

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
MALIMPIA
CONSIDERANDO:

Que, el art. 225 de la Constitución de la República, en el numeral 2 establece: El Sector Público está comprendido, entre otras, por las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, el art. 227 de la Constitución de la República, indica: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, conforme lo establecido en el art. 238 de la Constitución de la República, en relación con lo prescrito en el art. 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), las Juntas Parroquiales Rurales constituyen gobiernos autónomos descentralizados y gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, acorde a lo determinado en el art. 240 de la Constitución de la República, en relación con lo establecido en el art. 8 del COOTAD, las Juntas Parroquiales Rurales tendrán facultades reglamentarias en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, en sujeción a lo establecido en el numeral 2 del art. 267, los gobiernos parroquiales, ejercerán entre otras, la competencia exclusiva de Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;

Que, conforme a lo estipulado en el art. 270 de la Constitución de la República, el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Malimpia, generará sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios subsidiaridad, solidaridad y equidad;

Que, el art. 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, establece: Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito en la Constitución y las leyes de la República;

Que, en conformidad a lo estipulado en el art. 8 del COOTAD, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales,

legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos provinciales, consejos metropolitanos y concejos municipales;

Que, son funciones, entre otras, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Malimpia, las que siguen: Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir; promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;

Que, es competencia exclusiva, entre otras, del gobierno parroquial rural de Malimpia, planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia;

Que, es atribución del Órgano Legislativo Parroquial, el fomento de la cultura y el deporte;

Que, acorde a lo establecido en el art. 414 del COOTAD, constituyen patrimonio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, los bienes muebles, e inmuebles que se determinen en la Ley de creación y los que se adquieran en el futuro a cualquier título;

Que, los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Malimpia, se dividen en bienes del dominio privado y bienes del dominio público, siendo estos últimos, divididos en bienes de uso público y bienes afectados al servicio público;

Que, es necesario regular la administración, mantenimiento y el uso de los bienes de uso público, considerados como tales en el art. 417 del COOTAD; así como también, de los bienes afectados al servicio público, determinados en el art. 418 del COOTAD;

Que, los bienes de uso público, son aquellos cuyo uso por los particulares es directo y general, en forma gratuita. Sin embargo podrán también ser materia de utilización exclusiva y temporal, mediante el pago de una regalía;

Que, acorde a lo establecido en el art. 187 del COOTAD, son ingresos propios del GAD Parroquial Rural de Malimpia los que provengan de la administración de infraestructura comunitaria y del espacio público parroquial;

Que, de conformidad a lo establecido en el art. 4 del Reglamento General para la administración, utilización y control de los bienes y existencias del sector público, corresponde a los organismos y entidades del sector público, implementar su propia reglamentación relativa a la administración, uso y control de los bienes del Estado, la misma que no podrá contravenir las disposiciones de dicho reglamento;

Que, a la Presidenta del Gobierno Parroquial Rural de Malimpia, en sujeción a lo establecido en el inciso tercero del art. 395 reformado del COOTAD, le corresponde la potestad sancionadora;

En uso de las facultades legales establecidas en el art. 8 del COOTAD, en relación con lo dispuesto en el literal a) del art. 67 del mismo cuerpo legal, expide el siguiente:

REGLAMENTO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN, EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO, TANTO, DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DE PROPIEDAD DEL GAD PARROQUIAL DE MALIMPIA; CUANTO, DE LOS BIENES DE USO PÚBLICO.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- Ámbito de aplicación. El presente reglamento se aplicará para la administración, uso, control y mantenimiento, tanto de los bienes y existencias de propiedad del GAD Parroquial de Malimpia; cuanto, de los bienes de uso público existentes en la parroquia Malimpia; así como también, de los bienes que por cualquiera circunstancia estén bajo custodia, depósito, préstamo de uso, del GAD Parroquial.

Art. 2.- De las entidades y personas responsables. El gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Malimpia y sus servidoras y servidores, serán los responsables de cumplir de manera irrestricta con lo establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y en el presente reglamento, por lo tanto ninguna servidora o ningún servidor se encontrará bajo ningún concepto exento del cumplimiento de sus disposiciones.

Hasta que la entidad cuente con un Guardalmacén o Administrador de Bienes, la o el secretario-tesorero, será responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes.

Usuario Final ó Custodio Responsable.-Será el responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados como servidora o servidor de la entidad, para el desempeño de sus funciones.

Art. 3.- Del procedimiento y cuidado. La Presidenta del GAD Parroquial de Malimpia, como la máxima autoridad a través de la o del secretario tesorero, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para el uso en la entidad y que se hallen en poder de la misma a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, este Reglamento y demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado.

La conservación y el buen uso de los bienes y existencias, será de responsabilidad de los usuarios finales o custodios responsables que los han recibido, para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

La identificación, el registro, el almacenamiento, la utilización y el consumo responsable de los bienes y existencias institucionales estarán en concordancia con la aplicación de las buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio.

Los espacios o bodegas en las que se encuentren los bienes institucionales, estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario y solo la persona encargada de la custodia de los bienes tendrá acceso a las instalaciones.

Para la correcta aplicación de este artículo, la o el responsable, cumplirá con lo siguiente:

Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción.

Mantener los inventarios actualizados, se abrirá la historia de cada bien en donde conste todas las características, destino y uso.

El daño, pérdida, destrucción del bien, por negligencia o su mal uso comprobados por la autoridad competente, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del Usuario Final que lo tiene a su cargo, y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

En los casos de pérdida o desaparición de los bienes por hurto, robo, abigeato, fuerza mayor o caso fortuito se estará a lo previsto en el Reglamento emitido al respecto por la Contraloría General del Estado.

La o el responsable, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, debe disponer de información histórica sobre los bienes manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos en la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, cuando aplique; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual, depreciación, egreso y/o baja.

Art. 4.- De los seguros.- Para la protección de los bienes la o el secretario tesorero procederá a la contratación de pólizas de seguro necesarias para

salvaguardarlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente la vigencia y riesgos de cobertura de las pólizas.

CAPITULO II DE LOS BIENES

Art.5.- Del Patrimonio.- Constituyen patrimonio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Malimpia los bienes muebles e inmuebles que se determinen en la Ley de su creación, los que adquieran en el futuro a cualquier título, las herencias legados y donaciones realizadas a su favor, así como, los recursos que provengan de los ingresos propios y de las asignaciones del presupuesto general del Estado.

Los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Malimpia se dividen en bienes del dominio privado y bienes del dominio público. Estos últimos se subdividen, a su vez, en bienes de uso público y bienes afectados al servicio público.

Art. 6.-De los Bienes de Larga Duración.- Son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en la gestión administrativa de sus Funciones, sujetos a contabilización, que se reflejan como tales en los estados financieros y que reúnen las siguientes características:

- Constituyen bienes de propiedad privativa institucional.
- Están destinados a actividades administrativas y/o productivas.
- Su vida útil estimada es mayor a un año.
- Su costo de adquisición es igual o mayor a cien dólares (US\$100,00).

Artículo 7.- Bienes sujetos a control.- Los bienes perecederos que tuvieren una vida útil mayor a un año y que presten utilidad en el desarrollo de las actividades institucionales, con un costo individual de adquisición, fabricación, incorporación o avalúo, inferior a 100,00 dólares norteamericanos, serán sujetos de control administrativo, a través de la Unidad de Activos Fijos, dentro de cada unidad administrativa a fin de identificar a los responsables de su custodia ante cualquier eventualidad tanto sea de traslado, pérdida o destrucción.

Los bienes sujetos a control administrativo son, entre otros, los siguientes:

- Útiles de oficina.
- Instrumental e insumos.
- Libros, discos y videos.
- Herramientas menores.

- Otros que se consideren susceptibles de control.

Art. 8.- De la Constatación Física y Obligatoriedad de inventarios. La o el secretario-tesorero efectuará la constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en el último trimestre, con el fin de controlar el inventario de la entidad y posibilitar los ajustes contables. De tal diligencia; se presentará a la máxima autoridad de la entidad en la primera quincena de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable y las sugerencias del caso.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus respectivos anexos, debidamente legalizados.

En la constatación de bienes inmuebles, se revisará que la documentación legal de propiedad de los mismos conste en los registros de custodia de la Entidad.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación dará validez a los procesos de baja, venta o donación de los bienes, con excepción de los equipos informáticos que necesitarán el informe técnico correspondiente.

La constatación física permitirá actualizar los inventarios, confirmar la ubicación y la existencia de los bienes, actualizar la información contable en libros, así como determinar al Usuario Final en el uso de esos bienes.

El incumplimiento de los procedimientos de la constatación física será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes, a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento; y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento, cuando el caso aplique.

Art. 9.- De los bienes no depreciables.- Son bienes no depreciables aquellos bienes tangibles de propiedad institucional, que tienen una vida útil superior a un año, son utilizados en las actividades de la entidad y su costo o avalúo es inferior al fijado para los bienes de larga duración.

Art. 10.- Del control, identificación, constatación física y la obligatoriedad de los inventarios. El control, identificación, constatación física y el inventario es de responsabilidad de la o el secretario-tesorero.

Artículo 11.- Codificación.- Plan de cuentas, codificación e identificación de los activos fijos.- Generalidades.- El presente capítulo trata sobre la estructura y descripción de la codificación establecida para el control contable y físico de los activos fijos de las entidades y organismos del sector público, la cual está diseñada en base a un número determinado de dígitos que ubicados en los diferentes campos o niveles, proveen información desagregada y uniforme que permite conocer principalmente las diferentes clasificaciones y subclasificaciones de los bienes, su ubicación espacial o geográfica y su identificación individual; codificación a ser utilizada sea en procesos manuales o automatizados del sistema contable.

En primer término se describe el "Plan General de Cuentas para los activos fijos" y luego se desarrolla la sección denominada "Códigos complementarios para la identificación específica de los bienes" y por último se presenta la sección "Codificación auxiliar para la identificación del usuario y especificaciones de los bienes". Aspectos que en conjunto constituyen una guía para que las entidades y organismos adecuen sus procedimientos de registro y control, en función del tamaño de la entidad, cantidad y naturaleza de los bienes.

Artículo 12.- Plan de cuentas.- El plan de cuentas para los activos fijos que se describe a continuación, está estructurado en base al catálogo general de cuentas, mediante codificación numérica establecida en el Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental. Para efectos de control, al final del mencionado plan se incluye la sección que agrupa a los bienes clasificados como "Otros Activos":

Campo o nivel Concepto

1 4 1 4 5 6

- 1 Grupo (Activo)
- 4 Inversión en bienes de larga duración (bienes muebles e inmuebles) (Administración y producción).
- 00 Bienes de administración (registran y controlan los bienes muebles e inmuebles).
- 00 Subcuenta.
- 00 Clase que pertenece el bien.

Artículo 13.- Egreso de Bienes.- Para los egresos de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, cumplido el trámite reglamentario y en todos los casos a través de la Unidad de Activos Fijos, pueden darse las siguientes modalidades:

- ENAJENACION: Por transferencia gratuita, remate, venta, etc.
- BAJA: Por obsolescencia, pérdida fortuita, hurto o robo.

Artículo 14.- Depreciación de bienes de larga duración.- Esta norma establece los criterios para determinar la pérdida de valor por el uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes de larga duración. Vida útil Los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas, productivas o que se incorporen a proyectos o programas de inversión, se depreciarán empleando la siguiente tabla de vida útil:

Tabla de vida Útil

TIPO DE BIEN VIDA	UTIL ESTIMADA (Años)	
	Proyectos y Programas	Producción
Edificaciones		
Hormigón Armado y Ladrillo	50	40
Ladrillo (o Bloque)	40	35
Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera)	35	30
Madera	20	15
Maquinaria y Equipos	10	UTPE*
Muebles y Enseres	10	10
Equipos de Computación	5	5
Vehículos	5	UTPE*

Fuente: Normativa de Contabilidad Gubernamental.

Autor: tc

* UTPE. Unidades de Tiempo o de Producción Estimadas.

La vida útil de maquinarias, equipos, vehículos e instalaciones especializadas, será la establecida en los catálogos o especificaciones técnicas del fabricante; la del software se establecerá en función de criterios técnicos. Las reparaciones, ampliaciones o adecuaciones que impliquen erogaciones capitalizables obligarán al recalcular el monto de la depreciación, en términos de la reestimación de la vida útil del bien.

Art. 15.- De las Existencias.- Las existencias serán reconocidas como tal siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos en el art. 13 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado.

El Registro, el Control, la Obligatoriedad de Inventariar y la Constatación Física de las Existencias serán de responsabilidad de la o el secretario-tesorero, quien deberá cumplir lo establecido en los artículos 14, 15 del Reglamento referido anteriormente.

Art. 16.- De la utilización de los bienes y existencias.- La utilización de bienes y existencias se sujetará a lo establecido en el art. 16 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado.

Art. 17.- De la Reclasificación.- Cuando por error se ha clasificado un bien en una categoría diferente, se procederá a reclasificarlos en el grupo de bienes a los cuales correspondan, debiéndose realizar los ajustes contables y de inventario necesarios, respaldados en la documentación pertinente y competente.

Art. 18.- Del Egreso de Bienes.- Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, referente a bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, la o el secretario-tesorero informará al titular de la entidad u organismo o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de remate, donación o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico elaborado por un Técnico.

Si del informe técnico de inspección se concluye que los bienes todavía son necesarios en la entidad concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de venta, donación o remate, destrucción, chatarrización, reciclaje, según corresponda, y observando para el efecto las características de registros señaladas en la Normativa de Contabilidad Gubernamental.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

Art. 19.- De la enajenación de bienes.- Si del informe a que se refiere el artículo anterior se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de venta, se los rematará, previa resolución de la máxima autoridad de la institución o su delegado, debiendo para el efecto, cumplir con el procedimiento establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado, y el COOTAD.

Art. 20.- De la Permuta.- Para la celebración de contratos de permuta se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en la Codificación del Código Civil, en el Código de Comercio, en el Reglamento General para la Administración, Utilización y

Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, el COOTAD y en las resoluciones de las entidades u organismos competentes de que se trate.

Art. 21.- Del comodato y de los traspasos de bienes muebles e inmuebles entre entidades del sector público. El Comodato y traspaso de bienes muebles e inmuebles del GAD Parroquial de Malimpia a otras entidades del sector público tendrá lugar acorde al proceso establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado, y el COOTAD.

Art. 22.- De la Entrega-Recepción de Bienes.- Habrá lugar a la entrega recepción en todos los casos de compra, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso de bienes, comodato o cuando el servidor encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro. El proceso de entrega-recepción será el establecido en el art. 71 y siguientes del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado.

Art. 23.- De la entrega recepción de registros y archivos y de otros bienes. Habrá lugar a la entrega recepción de registros y archivos en todos los casos en que los servidores encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente, debiendo los registros contables y la documentación sustentatoria entregarse actualizados por parte de la servidora o el servidor responsable, dejando constancia detallada de la información por escrito, a la fecha del corte. El proceso de entrega-recepción se sujetará a lo establecido en el art. 71 y siguientes del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado.

Art. 24- De las Bajas. Procede la baja de bienes del GAD Parroquial de Malimpia, si éstos fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 20 de este reglamento expedido por la Contraloría General del Estado, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción o disposición final de acuerdo con las normas ambientales vigentes. Para el proceso de baja de bienes se considerará lo establecido en los artículos 78, 79, 80 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público expedido por el Órgano de Control Estatal.

Art. 25.- De la reposición de bienes, restitución de su valor, o reemplazo del bien. Los bienes de propiedad del GAD Parroquial de Malimpia, que hubieren desaparecido, por robo, hurto, abigeato o semejantes; o, hubieren sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados; o, no hubieren sido presentados por el Usuario Final al momento de la constatación física o, en el momento de entrega recepción por cambio de Usuario Final o cesación de funciones; o, en caso de pérdida por negligencia o mal uso, deberán ser restituidos, o reemplazados por otros de acuerdo con las necesidades institucionales, por parte de los Usuarios Finales o Custodios Responsables de los bienes.

La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado o con un bien de iguales características al bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización de la Presidenta del GAD Parroquial de Malimpia.

El registro contable del valor del deducible del bien asegurado y demás valores requeridos para cubrir el costo de reposición estará en conformidad a lo previsto a las disposiciones que se dicten en la materia expedidas por el Ente Rector de las Finanzas Públicas.

En ningún caso la entidad obtendrá doble reposición, por parte de la compañía aseguradora y del custodio, en todo caso se preferirá la indemnización de la aseguradora.

La baja del bien se realizará inmediatamente una vez que se haya demostrado el hecho económico de desaparición, de conformidad con la Normativa de Contabilidad Gubernamental.

Art. 26.- De la baja por hurto, robo o abigeato. Cuando alguno de los bienes de propiedad del GAD Parroquial de Malimpia hubiere desaparecido, por hurto, robo, abigeato o por cualquier causa semejante, la secretaria (o) tesorera(o) encargada de su custodia, comunicará inmediatamente por escrito este hecho a la Presidenta de la Entidad, con todos los pormenores que fueren del caso, inmediatamente conocido el hecho.

La Presidenta del GAD Parroquial de Malimpia dispondrá realizar de inmediato la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional de ser el caso, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.

En caso que la Institución no cuente con un abogado para el trámite de la denuncia y el proceso en general, solicitará la participación de un

profesional en derecho al CONAGOPARE ESMERALDAS entidad a la que esté adscrita.

Los bienes desaparecidos por las causas señaladas anteriormente, se darán de baja de la manera prescrita en la Normativa de Contabilidad Gubernamental, y con la correspondiente resolución del juez de garantías penales que declare el archivo de la investigación previa por las causales señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal; auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en el número 1 del artículo 605 del mismo Código, y en el número 2 del mismo artículo cuando los elementos en que el fiscal ha sustentado su acusación no son suficientes para presumir la participación del procesado; o sentencia condenatoria ejecutoriada.

En el caso de baja de bienes desaparecidos o destruidos por causas de fuerza mayor o caso fortuito se actuará conforme lo establecido en el art. 90 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público expedido por el Órgano de Control Estatal.

Art. 27.- De la baja de títulos de crédito y de especies. De ser el caso, para proceder a la baja de títulos de crédito y de especies, se actuará de conformidad a lo establecido en los artículos 90 y 91 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público expedido por el Órgano de Control Estatal.

Art. 28.- Del Mantenimiento. El mantenimiento de los bienes de propiedad del GAD Parroquial de Malimpia, se realizará acorde a lo establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público expedido por el Órgano de Control Estatal.

CAPÍTULO III DE LOS BIENES DE USO PÚBLICO

Art. 29.- De los bienes de uso público.- Son bienes de uso público en la parroquia Malimpia, aquellos cuyo uso por los particulares es directo y general, en forma gratuita. Sin embargo, podrán también ser materia de utilización exclusiva y temporal, mediante el pago de una regalía. Los bienes de uso público en la parroquia Malimpia, por hallarse fuera del mercado, no figurarán contablemente en el activo del balance del GAD de Malimpia, pero se llevará un registro general de esos bienes para fines de administración.

Constituyen bienes de uso público en la parroquia Malimpia: Las aceras, calles, avenidas, y demás vías de comunicación y circulación; puentes, pasajes, plazas, parques, espacios destinados a la recreación u ornato público y promoción turística; quebradas con sus taludes y franjas de protección, y los ríos con sus lechos, siempre que no sean de propiedad privada; las superficies obtenidas por rellenos de quebradas con sus taludes; las fuentes ornamentales de agua destinadas al empleo de particulares o al ornato público; las casas comunales, canchas, mercados, escenarios deportivos, conchas acústicas, y otros de análoga función de servicio comunitario.

Art. 30.- De los Bienes afectados al servicio público.- Son aquellos que se han adscrito administrativamente a un servicio público de competencia del GAD Parroquial Rural de Malimpia o que se han adquirido o construido para tal efecto; entre ellos: El edificio destinado a la administración del GAD Parroquial de Malimpia; los cementerios y casas comunales.

Art. 31.- De los bienes de dominio privado.- Constituyen bienes de dominio privado del GAD de Malimpia los bienes que no están destinados a la prestación directa de un servicio público, tales como los inmuebles que no forman parte del dominio público, los bienes mostrencos situados dentro de la circunscripción territorial de Malimpia.

Art. 32.- Libertad de uso. Las personas naturales, las personas jurídicas y los entes carentes de personalidad jurídica tienen libertad de usar los bienes de uso público en la parroquia Malimpia, sin otras restricciones que las impuestas por la Constitución, el COOTAD, las ordenanzas y los reglamentos dictados para el efecto.

Art. 33.- De la Prohibición de ocupar los espacios públicos.- Ninguna persona natural o jurídica podrá ocupar o cerrar a ningún título, total o parcialmente, los espacios públicos, ya sea calle pública, plaza pública, parques, canchas y otros de similar característica, sin previa autorización de la Presidenta del Gobierno Parroquial Rural de Malimpia. En el caso de darse una ocupación o cierre arbitrario de espacios públicos, la Presidenta dispondrá al o los responsables de esta arbitrariedad que de manera inmediata se proceda a la desocupación y apertura del espacio público, caso contrario, se retirará de manera directa los obstáculos o materiales, dejando expedito el espacio público, sin derecho a reclamo por parte de quienes arbitrariamente han ocupado el espacio público.

Art. 34.- Del uso de las canchas deportivas.- La o las canchas deportivas centrales, serán utilizadas para la realización de eventos deportivos,

culturales, artísticos u otros de similar naturaleza, previa autorización del GAD Parroquial Rural de Malimpia.

Es responsabilidad del GAD Parroquial Rural de Malimpia y de la policía comunitaria, ayudar a mantener un clima de orden, respeto y disciplina en los eventos que se realicen en las instalaciones deportivas.

Art. 35.- De los requisitos.- Las personas naturales o jurídicas o entes carentes de personalidad jurídica que desearan usar las canchas deportivas, según el evento a realizarse, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

-Solicitud escrita dirigida a la Presidenta del GAD Parroquial de Malimpia, al menos con 72 horas de anticipación a la realización del evento en la que se determinará la actividad a realizarse, el día, la hora, el tiempo de utilización y la persona responsable del evento.

-Documento aprobado por la policía comunitaria garantizando su presencia en el evento.

-De ser el caso, permiso de quema de juegos pirotécnicos.

-Copia del programa a desarrollarse.

-Copia de la factura del pago por el uso del espacio público.

-Presentación de la garantía de uso.

Una vez cumplido los requisitos establecidos, la Presidenta en el término de 24 horas autorizará el uso de las instalaciones deportivas.

Art. 36.- De los costos de uso.- Los usuarios de las canchas deportivas, según el evento a realizarse cancelará los siguientes valores:

Para eventos deportivos relámpago veinte dólares (\$ 20,00); y, eventos deportivos abiertos diez dólares (\$10,00) por fecha. Se entiende por fecha sábado y domingo y de realizar la fecha en un solo día se cobrará cinco dólares (\$ 5,00).

Para eventos artísticos pagados se cobrará el diez por ciento (10%) ciento de los ingresos de los organizadores

Para eventos sociales, culturales, políticos y religiosos cancelarán el valor de cinco dólares (\$ 5,00).

Los valores que se cobrarán por la utilización de espacios públicos se invertirán en la limpieza de los mismos y el Gobierno Parroquial será el encargado de realizar.

Art. 37.- De la Garantía.- Los usuarios de las canchas deportivas a través de su representante o responsable, rendirán la garantía de \$ 40 en dinero en efectivo o cheque a la orden del GAD Parroquial de Malimpia, para responder en caso de generarse daños, deterioros o destrozos de las instalaciones deportivas. Este valor será devuelto una vez concluido el evento, previo informe del funcionario encargado de realizar la inspección de la infraestructura deportiva.

Los usuarios deberán usar ropa y zapatos adecuados para la práctica deportiva, conforme lo establecen las disposiciones técnicas de cada deporte.

Art. 38.- De las obligaciones.- Los usuarios de las instalaciones deportivas, están obligados a:

- a.- Respetar y cumplir con todo lo estipulado en el presente reglamento;
- b.- Cuidar las instalaciones deportivas, entendiéndose toda su infraestructura;
- c.- Guardar el debido respeto a las personas que se encuentren en las instalaciones deportivas;
- d.- Pagar los valores establecidos para el uso de las instalaciones deportivas;
- e.- Cuidar sus pertenencias, pues, en caso de pérdidas, el GAD Parroquial de Malimpia no asume responsabilidad alguna;
- f.- De ser el caso, proceder al montaje del escenario en el lugar señalado por el GAD parroquial; así como su desmontaje, inmediatamente después de haber culminado el evento.
- g.- Utilizar únicamente el espacio debidamente autorizado;
- h.- Asumir la responsabilidad de las conexiones eléctricas de ser necesarias para iluminación o equipos de amplificación;

Art. 39.- De las prohibiciones.- A los usuarios de las canchas deportivas se les prohíbe lo siguiente:

- a.- Ingresar a las instalaciones deportivas en estado de embriaguez;
- b.- Consumir alimentos dentro de las instalaciones deportivas y únicamente se podrá introducir bebidas hidratantes que no estén contenidas en envases cortantes.
- c.- Fumar en el espacio del área deportiva y del parque, pudiendo el usuario ser retirado del área incluso haciendo uso de la fuerza pública;
- d.- Ingresar y consumir toda clase de bebidas alcohólicas, ni consumir sustancias psicotrópicas;
- e.- Botar basura en el piso, debiendo hacerlo en los respectivos recipientes y no lanzar objetos a la cancha;
- f.- Pisar y destruir las áreas verdes;
- g.- Expresarse en términos soeces y expresiones groseras, considerando que son áreas de asistencia de niños, mujeres, adultos, etc.;
- h.- El uso de armas de fuego y corto punzantes;
- i.- Provocar o participar en conflictos o confrontaciones o responder a aquellos, de tal manera que vulneren el verdadero espíritu deportivo, la confraternidad y la armonía entre los ciudadanos y ciudadanas;
- j.- Hacer uso inadecuado de las instalaciones deportivas, su responsable será retirado con la fuerza pública y se le seguirán las acciones legales correspondientes.
- k.- Utilizar zapatos no adecuados para el evento deportivo;
- l.- Utilizar las instalaciones deportivas, fuera del horario autorizado;

j.- Proceder con la quema de juegos pirotécnicos y realización de chamizas en las áreas verdes, y en las canchas deportivas;

Art. 40.- Del Horario de uso.- El uso de las instalaciones deportivas será a partir de las 07h00 hasta las 22h00, excepción del fin de semana que podrá extenderse hasta las 01H00.

Art. 41.- En caso de acontecimientos producidos por fuerza mayor o caso fortuito, el GAD Parroquial de Malimpia no asume responsabilidad alguna.

Art. 42.- Del edificio administrativo.- El GAD Parroquial de Malimpia cuenta con un edificio administrativo en el que se desarrollan las actividades institucionales con sus distintas oficinas.

De existir espacios disponibles en el edificio administrativo, estos, podrán ser ocupados por otras Instituciones Públicas o Privadas, previa la suscripción de un convenio de comodato con las instituciones públicas o de un contrato de arriendo, en el caso de entidades privadas. Para el efecto, de manera previa, la o el secretario tesorero del GAD certificará que esos espacios vacíos no generan ninguna utilidad a la Entidad. La Institución en estos casos no asumirá el pago de los servicios de luz y agua y teléfono, internet.

Art. 43.- Del salón parroquial.- El salón parroquial es parte integrante del edificio administrativo y constituye un espacio para el desarrollo de asambleas, reuniones, talleres, y eventos sociales y culturales de la institución, previa autorización de la Presidenta del GAD Parroquial.

Art. 44.- De los requisitos. Previo al uso del Salón Parroquial, la o el interesado cumplirá con los siguientes requisitos:

- a) Presentación de solicitud escrita dirigida a la Presidenta, con al menos 72 horas de anticipación al evento, con la indicación de la fecha, la hora, el evento a realizar y la firma del responsable.
- b) Copia de la factura del pago por el uso del espacio comunitario.
- c) Presentación de la garantía del buen uso de cinco dólares (\$ 5,00) se devolverá la garantía luego después de recibir el local limpio.
- d) Una vez cumplido los requisitos establecidos, la Presidenta en el término de 24 horas autorizará el uso del salón parroquial.

Art. 45.- Del costo.- El costo de uso del Salón Parroquial será de cinco dólares (\$ 5,00).

Art. 46.- Del horario.- La utilización del salón parroquial tendrá lugar los días ordinarios hasta las 22H00 y los fines de semana hasta las 02H00.

Art. 47.- El salón podrá ser facilitado de manera gratuita cuando familias de escasos recursos requieran para realizar actividades de velatorio.

Art. 48.- Por disposición del ejecutivo parroquial y solo por circunstancias emergentes el local podrá ser utilizado en otros fines.

Art. 49.- De la Sala de Capacitaciones o Exposiciones. -La sala de la casa parroquial será utilizada como sala de capacitaciones o sala de exposición.

Art. 50.- Quienes quieran exponer deberán presentar una solicitud al ejecutivo del gobierno parroquial quien autorizará el uso del espacio.

Art. 46.- De las baterías sanitarias.- Las baterías sanitarias existentes en el centro parroquial, son de administración directa del GAD Parroquial de Malimpia y su atención al público tendrá el siguiente horario:

De lunes a viernes de 8H00-18H00
Sábados y domingos de 8H00-20H00

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial parroquial y en la página web institucional.

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Malimpia, a los 30 días del mes de junio del año 2020

Blanca Graciela Saavedra Salazar
Presidenta

María Eugenia Cheme Aragundys
Vocal

Manuel Francisco Veliz Rojas
Vocal

Junior Ivan Cobeña Chavarria
Vocal

Juan Carlos Arroyo Medranda
Vocal

Ing. Mayra Jeannine Gómez Solís, Secretaria-Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Malimpia.- CERTIFICA: Que el presente "REGLAMENTO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN, EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO, TANTO, DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DE PROPIEDAD DEL GAD PARROQUIAL DE MALIMPIA; CUANTO, DE LOS BIENES DE USO PÚBLICO" fue discutido y aprobado por las autoridades parroquiales en tres sesiones los días, 3, 7 y 17 de junio de 2020.

Ing. Mayra Jeannine Gómez Solís
Secretaria-Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial
Rural de Malimpia