

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

**PARROQUIAL RURAL
PROGRESO**

Juan Gómez Rendón

RUC N° 0968564660001

CORREO: jp-jgrp@live.com

PROGRESO - GUAYAS - ECUADOR

Juan Gómez Rendón Progreso, 30 de Junio del 2025

**CONVOCATORIA A SESIÓN ORDINARIA
(SO-GADJGRP-012- 03-07-2025)**

Señor(a).

Ab. María Alejandrina Moscoso Anastacio.

Vocal Principal del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural de Juan Gómez Rendón Progreso

En su despacho.

En concordancia con lo que establece el Art. 318 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, La presidenta del Gobierno autónomo descentralizado Parroquial rural de Juan Gómez Rendón Progreso. CONVOCA A SESIÓN ORDINARIA DE CONCEJO. El día Jueves 3 de Julio del 2025, hora 10:00 am. Lugar: Auditorio del Gad parroquial de Juan Gómez Rendón Progreso. Con el siguiente Orden del Día.

ORDEN DEL DÍA:

1. CONSTATAción DEL QUóRUM.
2. INSTALACION DE LA SESION ORDINARIA Y APROBACION DEL ORDEN DEL DIA.
3. LECTURA Y APROBACION DEL ACTA ANTERIOR.
4. INFORME MENSUAL DE LA PRESIDENTA.
5. INFORME MENSUAL DE LOS VOCALES.
6. INFORME DE GASTOS DEL MES DE JUNIO 2025.
7. ANALISIS Y APROBACION DEL REGLAMENTO PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LAS MINGAS COMUNITARIAS.
8. ANALISIS Y APROBACION DEL REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIA DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE JUAN GOMEZ RENDON.
9. APROBACION PARA LA CONTRATACION DEL ESTUDIO Y DISEÑO DEFINITIVOS DEL EDIFICIO EMBLEMATICO EN BENEFICIO A LOS GRUPOS PRIORITARIOS DE LA CABECERA PARROQUIAL DE JUAN GOMEZ RENDON.
10. ELABORACION DE CRONOGRAMA Y PROGRAMACION DE LAS ACTIVIDADES PARA LA FERIA GASTRONOMICA Y DE EMPRENDIMIENTO DE JUAN GOMEZ RENDON PROGRESO 2025.
11. VARIOS Y RESOLUCIONES.
12. CLAUSURA DE LA SESION.

Seguro de contar con su presencia,

Atentamente,


Yolanda Mendoza Anastacio

Presidenta del G.A.D Juan Gómez Rendón



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

**PARROQUIAL RURAL
PROGRESO**

Juan Gómez Rendón
RUC N° 0968564660001
CORREO: jp-jgrp@live.com
PROGRESO - GUAYAS - ECUADOR

Juan Gómez Rendón Progreso, 30 de Junio del 2025

**CONVOCATORIA A SESIÓN ORDINARIA
(SO-GADJGRP-012- 03-07-2025)**

Señor(a).

Ing. Walter Fabricio Hermenejildo Montaña.

Vocal Principal del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural de Juan Gómez Rendón Progreso

En su despacho.

En concordancia con lo que establece el Art. 318 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, La presidenta del Gobierno autónomo descentralizado Parroquial rural de Juan Gómez Rendón Progreso. CONVOCA A SESIÓN ORDINARIA DE CONCEJO. El día Jueves 3 de Julio del 2025, hora 10:00 am. Lugar: Auditorio del Gad parroquial de Juan Gómez Rendón Progreso. Con el siguiente Orden del Día.

ORDEN DEL DÍA:

1. CONSTATACIÓN DEL QUÓRUM.
2. INSTALACION DE LA SESION ORDINARIA Y APROBACION DEL ORDEN DEL DIA.
3. LECTURA Y APROBACION DEL ACTA ANTERIOR.
4. INFORME MENSUAL DE LA PRESIDENTA.
5. INFORME MENSUAL DE LOS VOCALES.
6. INFORME DE GASTOS DEL MES DE JUNIO 2025.
7. ANALISIS Y APROBACION DEL REGLAMENTO PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LAS MINGAS COMUNITARIAS,
8. ANALISIS Y APROBACION DEL REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIA DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE JUAN GOMEZ RENDON.
9. APROBACION PARA LA CONTRATACION DEL ESTUDIO Y DISEÑO DEFINITIVOS DEL EDIFICIO EMBLEMATICO EN BENEFICIO A LOS GRUPOS PRIORITARIOS DE LA CABECERA PARROQUIAL DE JUAN GOMEZ RENDON.
10. ELABORACION DE CRONOGRAMA Y PROGRAMACION DE LAS ACTIVIDADES PARA LA FERIA GASTRONOMICA Y DE EMPRENDIMIENTO DE JUAN GOMEZ RENDON PROGRESO 2025.
11. VARIOS Y RESOLUCIONES.
12. CLAUSURA DE LA SESION.

Seguro de contar con su presencia,

Atentamente,

Walter F. Hermenejildo M

Yolanda Mendoza Anastasio
Yolanda Mendoza Anastasio
Presidenta del G.A.D Juan Gómez Rendón



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

**PARROQUIAL RURAL
PROGRESO**

Juan Gómez Rendón

RUC N° 0968564660001

CORREO: jp-jgrp@live.com

PROGRESO - GUAYAS - ECUADOR

Juan Gómez Rendón Progreso, 30 de Junio del 2025

**CONVOCATORIA A SESIÓN ORDINARIA
(SO-GADJGRP-012- 03-07-2025)**

Señor(a).

Sr. Félix Esteban Anastasio Suarez.

Vocal Principal del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural de Juan Gómez Rendón Progreso

En su despacho.

En concordancia con lo que establece el Art. 318 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, La presidenta del Gobierno autónomo descentralizado Parroquial rural de Juan Gómez Rendón Progreso. CONVOCA A SESIÓN ORDINARIA DE CONCEJO. El día Jueves 3 de Julio del 2025, hora 10:00 am. Lugar: Auditorio del Gad parroquial de Juan Gómez Rendón Progreso. Con el siguiente Orden del Día.

ORDEN DEL DÍA:

1. CONSTATACIÓN DEL QUÓRUM.
2. INSTALACION DE LA SESION ORDINARIA Y APROBACION DEL ORDEN DEL DIA.
3. LECTURA Y APROBACION DEL ACTA ANTERIOR.
4. INFORME MENSUAL DE LA PRESIDENTA.
5. INFORME MENSUAL DE LOS VOCALES.
6. INFORME DE GASTOS DEL MES DE JUNIO 2025.
7. ANALISIS Y APROBACION DEL REGLAMENTO PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LAS MINGAS COMUNITARIAS.
8. ANALISIS Y APROBACION DEL REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIA DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE JUAN GOMEZ RENDON.
9. APROBACION PARA LA CONTRATACION DEL ESTUDIO Y DISEÑO DEFINITIVOS DEL EDIFICIO EMBLEMATICO EN BENEFICIO A LOS GRUPOS PRIORITARIOS DE LA CABECERA PARROQUIAL DE JUAN GOMEZ RENDON.
10. ELABORACION DE CRONOGRAMA Y PROGRAMACION DE LAS ACTIVIDADES PARA LA FERIA GASTRONOMICA Y DE EMPRENDIMIENTO DE JUAN GOMEZ RENDON PROGRESO 2025.
11. VARIOS Y RESOLUCIONES.
12. CLAUSURA DE LA SESION.

Seguro de contar con su presencia.

Atentamente,


Yolanda Mendoza Anastasio

Presidenta del G.A.D Juan Gómez Rendón



*Recibido
03/Julio/2025*

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

**PARROQUIAL RURAL
PROGRESO**

Juan Gómez Rendón

RUC N° 0968564660001

CORREO: jp-jgrp@live.com

PROGRESO - GUAYAS - ECUADOR

Juan Gómez Rendón Progreso, 30 de Junio del 2025

**CONVOCATORIA A SESIÓN ORDINARIA
(SO-GADJGRP-012- 03-07-2025)**

Señor(a).

Lic. Katerine Lisett Borbor Solorzano.

Vocal Principal del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural de Juan Gómez Rendón Progreso

En su despacho.

En concordancia con lo que establece el Art. 318 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, La presidenta del Gobierno autónomo descentralizado Parroquial rural de Juan Gómez Rendón Progreso. CONVOCA A SESIÓN ORDINARIA DE CONCEJO. El día Jueves 3 de Julio del 2025, hora 10:00 am. Lugar: Auditorio del Gad parroquial de Juan Gómez Rendón Progreso. Con el siguiente Orden del Día.

ORDEN DEL DÍA:

1. CONSTATACIÓN DEL QUÓRUM.
2. INSTALACION DE LA SESION ORDINARIA Y APROBACION DEL ORDEN DEL DIA.
3. LECTURA Y APROBACION DEL ACTA ANTERIOR.
4. INFORME MENSUAL DE LA PRESIDENTA.
5. INFORME MENSUAL DE LOS VOCALES.
6. INFORME DE GASTOS DEL MES DE JUNIO 2025.
7. ANALISIS Y APROBACION DEL REGLAMENTO PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LAS MINGAS COMUNITARIAS.
8. ANALISIS Y APROBACION DEL REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIA DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE JUAN GOMEZ RENDON.
9. APROBACION PARA LA CONTRATACION DEL ESTUDIO Y DISEÑO DEFINITIVOS DEL EDIFICIO EMBLEMATICO EN BENEFICIO A LOS GRUPOS PRIORITARIOS DE LA CABECERA PARROQUIAL DE JUAN GOMEZ RENDON.
10. ELABORACION DE CRONOGRAMA Y PROGRAMACION DE LAS ACTIVIDADES PARA LA FERIA GASTRONOMICA Y DE EMPRENDIMIENTO DE JUAN GOMEZ RENDON PROGRESO 2025.
11. VARIOS Y RESOLUCIONES.
12. CLAUSURA DE LA SESION.

Seguro de contar con su presencia.

Atentamente,

Yolanda Mendoza Anastasio
Presidenta del G.A.D Juan Gómez Rendón





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL
PROGRESO
Que un Bien sea el Bien

RUC N° 0968564660001
CORREO: jp-jrp@live.com
PROGRESO - GUAYAS - ECUADOR

ATA DE ASISTENCIA

MA: SESION ORDINARIA N°12

CHA: 3/07/2025

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	TELEFONO	N° CEDULA	CORREO	FIRMA
1	Katherine Bobos Solorzano	Vocal P.		0926357598	Katherine Bobos @katherinebobos 0926357598	
2	Esteban Anasacio Suarez	Vocal	0981482541	0927796086	@gran.com	
3	María Herrerero Montero	Vocal Pienza	091255661	092717614	maria.herrerero@progreso.gov.ec	
4	Walter Humberto Montero	Vicepresidente	098508622	0912829699	Fabrice-1994@esilbak	
5	Blanca Herrerero	PRESIDENTE			blanca.herrerero@progreso.gov.ec	
6						
7						
8						
9						
10						
11						



REGLAMENTO PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE MINGAS COMUNITARIAS DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE JUAN GÓMEZ RENDÓN PROGRESO

LA JUNTA PARROQUIAL EN PLENO

CONSIDERANDO:

Que, en el artículo 389 de la Constitución de la República del Ecuador señala es obligación del Estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o las originadas por el hombre, mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;

Que, contar con un sistema participativo y un consejo de planificación ha facilitado aclarar los programas y proyectos vitales para la supervivencia presente y futura de los recursos colectivos, para organizar la resistencias y la adaptación a las apropiaciones y explotaciones arbitrarias que no se socializan adecuadamente, violando flagrantemente nuestro habitat armonioso;

Que, el artículo 65 de la COOTAD desarrolla las competencias exclusivas del Gobierno Descentralizado Parroquial Rural, y en su literal a) establece que el GAD-PR Juan Gómez Rendón Progreso debe planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;

Que, el artículo 65 de la COOTAD desarrolla las competencias exclusivas del Gobierno Descentralizado Parroquial Rural, y en su literal f) establece que el GAD-PR Juan Gómez Rendón Progreso debe Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base:

Que, el artículo 64 de la COOTAD establece en su literal l) la función del GAD- PR Juan Gómez Rendón Progreso promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario.

Que, que la Asamblea del Sistema Participativo ha elaborado el Presupuesto 2025 en el cual consta la realización de mingas en diferentes sectores de la parroquia,

Que, que es necesario un procedimiento para el manejo administrativo de las mingas comunitarias, el cual permitirá la capacitación y el manejo responsable de los recursos.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL
PROGRESO**

RUC N° 096856466001
CORREO: @ajrc.com
PROGRESO, GUAYAS, ECUADOR

Que, que el COOTAD, establece en su artículo 70 que es atribución del presidente de la Junta Parroquial, presentar proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria de acuerdo a las materias que son competencia del gobierno parroquial.

Que, que con fecha 17 de junio del 2025 el presidente hace conocer a los vocales como documento anexo mediante la convocatoria a sesión a realizarse el 23 de junio del 2025, que se encuentra listo el procedimiento para el manejo administrativo de las mingas comunitarias para la cual se adjunta el borrador correspondiente,

Que, que con fecha 23 de junio del 2025 los vocales son convocados a sesión de aprobación de procedimiento interno para el manejo administrativo de las mingas comunitarias,

Que, que según el artículo 67 del COOTAD, establece que es atribución de la junta expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno parroquial rural,

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere la Constitución y las leyes,

RESUELVE:

Aprobar el Reglamento Parroquial para el Manejo Administrativo de las Mingas Comunitarias.

CAPITULO I:

LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES DE IMPLEMENTACIÓN DE MINGAS COMUNITARIAS

Artículo 1. Objetivo.- Fijar las actividades necesarias para la correcta administración de las mingas comunitarias, que regule y racionalice los casos de uso de la ínfima cuantía en obra; a la vez, que se promueve la organización y la corresponsabilidad de las Comunidades, Comunas, Barrios, Recintos y Organizaciones que participan del Presupuesto para Minga.

Artículo 2. Alcance.- Este procedimiento organiza las actividades, montos, documentos, responsables e informes internos para el correcto uso de la ínfima cuantía en obras que no impliquen construcción de obras nuevas ni el asumir responsabilidades técnicas de construcción.

Artículo 3. Responsables.- Son responsables de hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento las siguientes autoridades, servidores y ciudadanos:

Responsable de Gestión de Requerimiento	Presidenta del GADPR y Vocales de la Comisión Correspondiente.
Responsable de Coordinación, Inspección y Control	Vocales y Comisión conformada de la Comunidad.
Responsable de Proveduría y Liquidación	Secretaría, Tesorería, Comisión de Planificación, Presupuesto y Contratación Pública y Fiscalización y Consejo de Planificación.
Responsable de Seguimiento	Vocales y miembros ciudadanos del Consejo de Planificación.

CAPITULO II:

PLANIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DE MINGAS COMUNITARIAS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL
PROGRESO

RUC N° 0968564660001

CORREO: jp-jgrp@live.com

Artículo 4. Sistema Participativo. El GAD PR Juan Gómez Rendón Progreso provisionará el gasto de inversión de acuerdo al porcentaje que establece el COOTAD y el porcentaje de inversión para la ejecución de las Mingas Comunitarias, según los lineamientos de inversión del presupuesto participativo acorde al presupuesto emitido por el Ministerio de Finanzas, que establece la asignación del GAD Parroquial a fin de promover la participación ciudadana a través de la planificación de mingas comunitarias.

Artículo 5. Comisión de Planificación y Presupuesto. La Comisión será responsable de sistematizar las solicitudes de mingas y distribuir en montos de acuerdo a la prioridad, al gasto de inversión priorizado entre los sectores seleccionados mediante el siguiente criterio de distribución:

CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO	
DESCRIPCIÓN DE INDICADOR	VERIFICACIÓN DE SOPORTE
1. Monto de obras recibidos en los últimos 4 años, recinto por recinto y barrio <i>por</i> Barrio de la cabecera parroquial.	Informe detallado; recinto a recinto, barrio por barrio, de un profesional en área de ingeniería Civil o arquitectura, o a través de las estadísticas de inversión del GAD PR

Se asignara presupuesto de minga comunitaria a todos los sectores de acuerdo al presupuesto establecido en el Presupuesto Participativo y de acuerdo a sus necesidades.

CAPITULO III:

DE LA CAPACITACIÓN DE MINGAS COMUNITARIAS

Artículo 6. Facilitador. El GAD PR será responsable de realizarse capacitaciones, para que facilite información a los compañeros dirigentes del Consejo de Planificación y de las comunidades para que sepan los requisitos, procedimientos, tiempos administrativos que deberán cumplir para acceder al beneficio de la minga comunitaria.

Artículo 7. Definiciones. El GAD PR será responsable de capacitar a los compañeros dirigentes del Consejo de Planificación en el manejo de las siguientes definiciones:

- Minga: Todo trabajo colectivo hecho a favor de la comunidad y que persigue como finalidad crear corresponsabilidad entre GADPR y sus Comunidades, Comunas y Organizaciones en el cuidado de los bienes públicos y comunitarios.
- Construcción: toda acción de construcción nueva tiene como objetivo mejorar los espacios recreativos, sociales, y de servicios colectivo, y que tengan funcionalidad con la comunidad.
- Mantenimiento: Todas las acciones que tienen como objetivo mantener una infraestructura para preservar su buen estado, para que pueda seguir llevando a cabo la función para la que fue construida.

- **Rehabilitación:** Toda acción de habilitar de nuevo o restituir a su antiguo estado una infraestructura que por daño parcial ha perdido la capacidad de brindar la función para la que fue construida.
- **Limpieza de espacios comunes:** Toda acción para mantener libre suciedad, maleza, basura y demás residuos, los espacios de uso o tránsito común, puede implicar desbroce y desalojo de materiales.
- **Ronda Comunitaria:** Periplos territoriales en coordinación de comunidades, comunas y organizaciones en conjunto con las autoridades competentes para establecer la seguridad comunitaria y la cultura de paz.
- **Alquiler de transporte, equipos y herramientas:** Alquileres temporales que se realizan en los casos que las mingas de Mantenimiento, Rehabilitación, Limpieza de espacios comunes o rondas comunitarias requiera de la participación de este rubro de costos.

CAPITULO IV:

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE MINGAS COMUNITARIAS

Artículo 8. Proceso de Minga.- Un proceso de mingas es un conjunto de actividades que tienen la capacidad de transformar una necesidad de mejora de infraestructura en soluciones comunitarias de rápida atención, mediante la participación de autoridades y ciudadanos.

Artículo 9. Procedimiento.- El procedimiento es un conjunto de actividades y tareas que serán efectuadas por el presidente, vocales, secretario, tesorero, consejo de Planificación y la comunidad, para que desde inicio y fin de un proceso de minga se cumpla con satisfacción el adecuado manejo administrativo; actividades:

PRESIDENTE

1. **INICIO.-** Elabore el requerimiento de minga según lo planificado por la comisión de planificación y presupuesto en la que consta la lista de comunidades que participa del presupuesto de minga del año corriente. (utilizar documento de nombre: REGISTRO INTERNO OE MINGA)
 - NO se elaboró requerimiento de Minga, el presidente deberá tener presente que el REGISTRO INTERNO DE LA MINGA con las firmas completas es necesario para seguir el trámite interno.
 - SI se elaboró requerimiento de minga, adjunte carta de solicitud de minga dirigida al presidente, y entregue requerimiento al secretario, para darle lectura en sesión ordinaria.

VOCALES Y COMISION CONFORMADA POR LA COMUNIDAD

2. Reciba requerimiento y planifique inspección al sitio. Para esta actividad se deberá tener presente la aplicación de FICHA DE INSPECCIÓN COMUNITARIA.
 - NO se realizó inspección, la comisión deberá tener presente que la visita al sitio y la aplicación de FICHA DE INSPECCIÓN COMUNITARIA son las actividades que verifican o identifican la oportunidad de minga.
 - SI se realizó la inspección, confirme o redefina el tipo de minga utilizando el REGISTRO INTERNO DE MINGA.
- No se ha confirmado o redefinido el tipo de minga, la comisión deberá tener presente que esta actividad es vital para llegar al acuerdo de las partes.
- Si se ha confirmado o redefinido el tipo de minga, defina el compromiso de las partes corresponsables y elabore el Acta de corresponsabilidad.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

**PARROQUIAL RURAL
PROGRESO**

Juan Pablo Rodríguez
RUC N° 0968564660001
CORREO: jp-jgrp@live.com
PROGRESO GUAYAS ECUADOR

Secretaría, Tesorería, Comisión de Planificación, Presupuesto y Contratación Pública y Fiscalización y Consejo de Planificación.

3. Reciba acta y coordine logística de proveeduría o compra de la contraparte.
 - 3.3 NO se realizó abastecimiento o cámara de contraparte, el equipo deberá tener presente que la adquisición de la contraparte es fundamental para la realización de la minga.
 - 3.4 SI se realizó el abastecimiento o compra de contraparte, registre factura y adjunte factura a carpeta de minga.
 - 3.4.1 No se realizó registro de factura a carpeta de minga, el tesorero deberá tener presente que el registro y archivo de la copia de la factura de minga en su respectiva carpeta posibilita el control del consejo de planificación.
 - 3.4.2 Si se realizó registro de factura a carpeta de minga, coordine entrega de contraparte y realización de minga con secretario.

Secretaría, Tesorería, Comisión de Planificación, Presupuesto y Contratación Pública y Fiscalización y Consejo de Planificación.

4. Reciba contraparte y entregue conjuntamente con el acta al presidente para la realización de la minga.

PRESIDENTA

5. Reciba contraparte y firme Acta de Corresponsabilidad y *entrega* de contraparte conjuntamente con el dirigente responsable de la minga.
 - NO se firmó el Acta de Corresponsabilidad, retire la contraparte. FIN
 - SI se firmó el Acta de Corresponsabilidad, entregue acta firmada al secretario.

SECRETARIA TESORERA

6. Reciba Acta y adjunte a la carpeta de la respectiva minga con las fotos del proceso. FIN

CAPITULO V:

DEL CONTROL, LIQUIDACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DEL PRESUPUESTO PARA MINGAS COMUNITARIAS

Artículo 9. Control.- La secretaria tesorera será responsable del control de las mingas a través de carpetas numeradas y membretadas con el nombre del sector beneficiario en la cual se anotara el cupo asignado. El control de llevará en una hoja de cálculo donde se identifique: fechas, número de facturas, proveedores, sector.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

**PARROQUIAL RURAL
PROGRESO**

Unidos (Fuerza) Ecuatoriano
RUC N° 0968564660001
CORREO: jp-jgrp@live.com
PROGRESO GUAYAS ECUADOR

Artículo 10. Liquidación.- El Tesorero será responsable de la liquidación de las mingas validando el resultado del monto asignado o planificado versus el monto devengado o ejecutado. La liquidación se la efectuara en hoja de cálculo donde se identifique: sector, número de familias, numero de carpeta, monto planificado, monto ejecutado, saldo total.

Artículo 11. Rendición de Cuenta.- La comisión de presupuesto, el concejo de planificación, y la comisión conformada por la comunidad, serán los responsable de la elaboración del informe de rendición del presupuesto de minga comunitaria, en base a los insumos entregados por secretaria y tesorería.

CAPÍTULO VI

DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL LAS MINGAS COMUNITARIAS

Artículo 12. Documentación.- Será obligatorio en el procesamiento de las mingas comunitarias planificadas el uso de la siguiente documentación:

- SOLICITUD DE MINGA
- ACTA DE CORRESPONSABILIDAD
- REGISTRO INTERNO DE MINGA
- FICHA DE INSPECCION COMUNITARIA
- INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE MINGAS
- CUADRO DE CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE MINGA

Artículo 13. Archivo.- Será obligatorio en el procesamiento de las mingas comunitarias planificadas el uso del siguiente archivo:

DISPOSICION FINAL.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República establece: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";

Que, el artículo 233 del citado cuerpo constitucional determina: "(...) Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)";

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Registro Oficial No. 48 del 16 de octubre de 2009, en el artículo 9 señala las atribuciones del Directorio, señalando en su numeral 16 lo siguiente "Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y la reglamentación interna de la empresa."

Que, el artículo 9 y el literal a), numeral 1) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone como responsabilidad de la máxima autoridad de cada organismo del sector público, el establecimiento de políticas, métodos y procedimientos de control interno para salvaguardar sus recursos;

Que, el literal e) del art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que las máximas autoridades de las instituciones del Estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad y establece para éstas, entre otras atribuciones y obligaciones específicas la de "(...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones. (...)"

Que, mediante Acuerdo 027-CG publicado en el Suplemento del Registro Oficial 585 de 12 de septiembre de 2015, se expidió el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

Que, con fecha 12 de octubre de 2015 el Ministerio de Finanzas actualizó el "Instructivo para la aplicación de la Disposición Transitoria Única del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público" en la página web de esa Cartera de Estado;

Que, mediante Acuerdo 040-CG publicado en el Suplemento del Registro Oficial 665 de 8 de enero de 2016, se expidió la reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector.

Que, la Empresa Pública de Aseo del Cantón Playas GAD PARROQUIAL JUAN GOMEZ RENDON EP, entidad de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con domicilio en la ciudad de General Villamil, Cantón Playas, Provincial del Guayas, se creó mediante Ordenanza Municipal del 11 de diciembre de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 458 de 13 de marzo del 2015;

En, uso de las facultades plasmadas en la Constitución, la Ley y la Ordenanza de creación;

ACUERDA: EXPEDIR EL REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO.

CAPÍTULO I

ÁMBITO GENERAL

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.- El presente Reglamento regula la administración, utilización y control de los bienes y existencias de propiedad de las GAD PARROQUIAL JUAN GOMEZ RENDON EP, y para los bienes de terceros que por cualquier causa se hayan entregado a GAD PARROQUIAL JUAN GOMEZ RENDON EP bajo su custodia, depósito, préstamo de uso u otros semejantes.

Artículo 2.- De las personas responsables.- Este reglamento rige para todos los servidores/as públicos y toda persona que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en GAD PARROQUIAL JUAN GOMEZ RENDON EP, en lo que fuere aplicable, a cuyo cargo se encuentre la custodia, uso y control de los bienes del Estado.

Por tanto, no habrá servidor/a o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento/a del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento.

Para efectos de aplicación de este reglamento, serán responsables de la administración, registro, control, cuidado, uso y egreso de los bienes de cada entidad, quienes ocupen los siguientes cargos/puestos o quienes hagan sus veces:

Responsable de los Bienes (Supervisor de Bodega; Mantenimiento y Sistemas).- Será el/la encargado/a de:

- Dirigir, administrar y controlar los bienes y existencias de la entidad u organismo.
- Será el/la responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes institucionales.
- Será el/la responsable de mantener actualizados los inventarios y registrar los ingresos, egresos y trasposos de los bienes en la unidad, conforme a las necesidades de los usuarios.

Usuario Final.-Será el/la responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

Supervisor (a) de Contabilidad y Presupuesto.- Será el/la responsable del registro contable de todos los bienes y existencias sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y las normas que le fueren aplicables.

Artículo 3.- Del procedimiento y cuidado.- La máxima autoridad, a través de la unidad de administración de bienes o aquella que cumpliera este fin a nivel institucional, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para su uso en GAD PARROQUIAL JUAN GOMEZ RENDON EP y que se hallen en su poder a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado.

Con este fin, nombrará un Guardalmacén o quien haga sus veces (Supervisor de Bodega, Mantenimiento y Sistemas), de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de GAD PARROQUIAL JUAN GOMEZ RENDON EP.

La conservación y el buen uso de los bienes y existencias, será de responsabilidad de los Usuarios Finales 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 promoverán la aplicación de buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio.

Las bodegas estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en ésta tendrán acceso a sus instalaciones.

Para la correcta aplicación de este artículo, GAD PARROQUIAL JUAN GOMEZ RENDON EP emitirá las disposiciones administrativas

- a) Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción del momento en que se efectúe la entrega de bienes por parte del Proveedor al Supervisor de Bodega, Mantenimiento y Sistemas de aquellos, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados;
- b) El Supervisor de Bodega, Mantenimiento y Sistemas entregará los bienes al Usuario Final para las labores inherentes a su cargo o función, en la cual, constarán las condiciones y características de aquellos, de lo cual dejarán constancia en una acta de entrega recepción;
- c) El Usuario Final velará por la buena conservación, cuidado, administración o utilización de los bienes que le han sido entregados, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
- d) El Supervisor de Bodega, Mantenimiento y Sistemas entregará los inventarios al titular de cada Dirección o a quien éste delegue, para su administración, control o custodia;
- e) Realizar la entrega recepción de los bienes con la intervención del Supervisor de Bodega, Mantenimiento y Sistemas y el Usuario Final del bien, cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo del usuario final de los bienes a él asignados;
- f) El Supervisor de Bodega, Mantenimiento y Sistemas, mantendrá los inventarios actualizados y abrirá la historia de cada bien en donde conste todas las características, destino y uso.

El daño, pérdida y/o destrucción del bien, por negligencia o 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 terceros 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 los artículos 79 y 82 de este reglamento, según corresponda.

El Supervisor de Bodega, Mantenimiento y Sistemas, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, debe disponer de información histórica sobre los bienes manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos; 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.

El Supervisor de Bodega, Mantenimiento y Sistemas, entregará copia del inventario de los bienes al Supervisor de Contabilidad y Presupuesto, además, entregará a cada Usuario Final, el detalle de los bienes entregados para su custodia y uso exclusivo en el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

Artículo 4.- De la reglamentación interna.- Corresponde a GAD PARROQUIAL JUAN GOMEZ RENDON EP, implementar la presente reglamentación para la administración, uso, control y destino de los bienes.

Artículo 5.- Seguros.- La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para salvaguardarlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, para lo cual, verificarán periódicamente la vigencia y riesgos de cobertura de las pólizas

CAPÍTULO II DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS SECCIÓN I

CLASIFICACIÓN DE BIENES Parágrafo Primero

Bienes de Larga Duración

Artículo 6.- Requisitos.- Los bienes de larga duración serán reconocidos como tal siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser de propiedad de GAD PARROQUIAL JUAN GOMEZ RENDON EP;
- b) Estar destinados a actividades administrativas y/o productivas;
- c) Si generan beneficios económicos futuros;
- d) Su vida útil estimada sea mayor a un año; y,
- e) Tenga el costo definido por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas para este tipo de bienes.

Artículo 7.- Registros.- Los ingresos y egresos tanto de bienes de larga duración, bienes de control administrativo, así como de las existencias, dispondrán de registros administrativos y contables, conforme al Plan Operativo Anual de la Entidad, al Plan Anual de Contratación y a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ente Rector de las Finanzas Públicas.

El método de control de inventarios Permanente o Perpetuo se efectuará con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega serán llevados por el Supervisor(a) de Bodega, Mantenimiento y Sistemas encargado de su manejo y sólo en términos de cantidades.

La documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos se hará llegar periódicamente al departamento de Contabilidad y Presupuestos para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma semanal o mensual.

Artículo 8.- Identificación.- Todos los bienes de larga duración y de control administrativo llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control.

Para todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la unidad técnica de la entidad u organismo, mantendrá un registro actualizado de esos bienes para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización, si cumplieren los requisitos definidos por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas.

Se identificará y verificará periódicamente todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones en un registro que indique el estado actual, inventario físico, lógico y coordinará una conciliación con los registros contables financieros. Se llevará el registro de esos bienes con los documentos respectivos de aceptación y firmas de responsabilidad.

La identificación de los bienes de larga duración incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

Artículo 9.- Del control.- El control de los bienes de larga duración y bienes de control administrativo se realizará considerando los siguientes aspectos:

a) Por cada bien en forma individual;

b) Por componente del bien, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo y permitan la

Operatividad del mismo;

c) Por el grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva.

Artículo 10.- Constatación Física y Obligatoriedad de inventarios.- En GAD PARROQUIAL JUAN GOMEZ RENDON EP se efectuará la constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en el último trimestre, con el fin de controlar los inventarios y posibilitar los ajustes contables. En ella podrán intervenir el Supervisor de Bodega, Mantenimiento y Sistemas y el titular de la Dirección Administrativa y Financiera o su delegado. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad, 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; además, el Acta suscrita por los intervinientes. Se enviará a la Supervisora de Contabilidad y Presupuesto, copia del informe de constatación física realizado para los registros contables correspondientes.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de conformidad de los participantes.

En la constatación de bienes inmuebles se revisará que su documentación legal conste en los registros de custodia de la unidad encargada de la administración de bienes y existencias, o la que haga sus veces.

Cuando GAD PARROQUIAL JUAN GOMEZ RENDON EP contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de los bienes bajo las regulaciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la validación y conformidad del área solicitante en forma previa a la cancelación de dichos servicios. La contratación de estos servicios se hará cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad u organismo cuente con el presupuesto correspondiente y suficiente para efectuar dichos gastos.

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

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

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.

Parágrafo Segundo

Bienes de Control Administrativo

Artículo 11.- Requisitos.- Son bienes tangibles, de propiedad de GAD PARROQUIAL JUAN GOMEZ RENDON EP, los que tienen una vida útil superior a un año y son utilizados en las actividades de la entidad.

El costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo de estos bienes es inferior al que para tal efecto establezca el Ente Rector de las Finanzas Públicas para los bienes de larga duración.

Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni a revalorización.

Artículo 12.- De la clasificación, control, identificación, constatación física y la obligatoriedad de los inventarios.- Los bienes de control administrativo entre otros serán los siguientes:

- Útiles de oficina;
- Utensillos de cocina;
- Vajilla;
- Lencería;
- Instrumental médico y de laboratorio;
- Libros;
- Discos y videos;
- Herramientas menores;
- entre otros.

La responsabilidad en el uso de estos bienes, corresponde al Usuario Final al cual le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones. No se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales.

Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni a revalorización.

Los registros de clasificación, control, identificación y constatación física será el mismo dispuesto para los bienes de larga duración, contemplados en los artículos 7, 8, 9 y 10 de este reglamento.

La identificación de los bienes de control administrativo incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

Parágrafo Tercero

De las Existencias

Artículo 13.- Requisitos.- Las existencias serán reconocidas como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

a) Ser de propiedad de GAD PARROQUIAL JUAN GOMEZ RENDON EP;

b) Ser tangibles;

c) Ser fungibles, es decir, poseer una vida corta aproximada a un año, dado que son utilizadas para el consumo, transformación o venta;

d) Estar destinados a cumplimiento misional y uso institucional.

Artículo 14.- Registros.- Se registrarán las adquisiciones de existencias y sus disminuciones conforme a las necesidades institucionales observando lo siguiente:

-Estos registros serán controlados mediante el método de control de inventarios Permanente ó Perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad Supervisión de Bodega, Mantenimiento y Sistemas encargada de su manejo y sólo en términos de cantidades.

-La documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos se remitirá periódicamente a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación respectiva.

-El Supervisor de Bodega, Mantenimiento y Sistemas llevará una hoja de control por existencias, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

Artículo 15.- Del control, de la obligatoriedad de inventarios, y la constatación física.- El Supervisor de Bodega, Mantenimiento y Sistemas entregará las existencias al departamento solicitante.

El titular de la unidad administrativa delegará al Supervisor de Bodega, Mantenimiento y Sistemas, para efectuar las siguientes funciones: recepción, administración, control, custodia, y distribución de las existencias.

El control de las existencias se manejará a través del uso de un registro de ingresos y egresos, sobre la base de lo señalado en el artículo anterior del presente reglamento.

El Supervisor de Bodega, Mantenimiento y Sistemas informará sobre las necesidades del área a la que pertenece, previa la autorización del titular de la unidad administrativa correspondiente.

La constatación física deberá efectuarse por lo menos una vez al año, en el último trimestre, a efecto de establecer correspondencia con las cifras contables o, cuantificar las diferencias existentes.

En caso de encontrarse novedades, se validará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o en el historial de las existencias y se presentará un informe a la máxima autoridad de la entidad u organismo o su delegado, en la primera quincena de cada año.

La identificación de las existencias incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso

SECCIÓN II

GENERALIDADES

Artículo 16.- Utilización de los Bienes y Existencias.- Los bienes y existencias de GAD PARROQUIAL JUAN GOMEZ RENDON EP, se utilizarán únicamente para los fines propios de la entidad u organismo. Es prohibido el uso de dichos bienes y existencias para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional de la entidad u organismo.

Los regalos y presentes que tengan un valor económico representativo o histórico patrimonial o sobre la base de la regulación que para el efecto se emita, recibidos por los servidores/as públicos en reuniones, conferencias, visitas de observación, seminarios, congresos, giras técnicas, pasantías y otros actos y eventos de carácter oficial, realizados dentro o fuera del país en cumplimiento de servicios institucionales, comisión de servicios, en delegación o representación de GAD PARROQUIAL JUAN GOMEZ RENDON EP, deben considerarse "regalos o presentes de tipo institucional", que deberán ser entregados a la entidad u organismo y registrados como parte del patrimonio institucional de forma inmediata.

El Supervisor de Bodega, Mantenimiento y Sistemas, será el responsable final de la recepción, registro, custodia, control, cuidado y conservación de los regalos o presentes de tipo institucional, además determinará el avalúo comercial de esos bienes con el fin de que sean integrados al patrimonio institucional.

La máxima autoridad debe establecer el correspondiente sistema de control interno para la administración de los bienes provenientes de regalos o presentes de tipo institucional de manera que se garantice su ingreso al patrimonio institucional de forma inmediata.

Los procedimientos de registro y control interno de estos bienes se sujetarán a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos; y normativa expedida por el órgano rector de las Finanzas Públicas.

Los regalos o presentes institucionales podrán ser vendidos, subastados y/o rematados, y los valores recaudados serán depositados en la cuenta única de la entidad u organismo, conforme a los procedimientos dispuestos en este reglamento.

Artículo 17.- Reclasificación.- En los casos en los cuales los bienes hubieren sido registrados en una categoría errónea sin que cumplan con las condiciones descritas en el presente reglamento, se procederá a reclasificarlos en el grupo de bienes a los cuales correspondan, debiéndose realizar los ajustes contables y de inventario necesarios, con respaldos en la documentación pertinente y competente.

CAPÍTULO III

DEL INGRESO DE BIENES SECCIÓN I

DE LAS ADQUISICIONES

Artículo 18.- Proceso de adquisición.- La adquisición o arrendamiento de bienes de GAD PARROQUIAL JUAN GOMEZ RENDON EP, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general; y demás disposiciones legales de la materia, sin perjuicio de lo anterior se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones del Código Civil o por otras medios que señalen las leyes.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del SERCOP.

Para efectuar las adquisiciones, se podrá emitir la correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental.

SECCIÓN II

DE LA FABRICACIÓN O MODIFICACIÓN DE BIENES

Artículo 19.- Procedimiento.- Cuando las unidades operativas de GAD PARROQUIAL JUAN GOMEZ RENDON EP fabriquen, elaboren o modifiquen internamente bienes, los ingresarán al patrimonio institucional tomando como base el siguiente procedimiento de acuerdo a su estructura y organización.

•La Unidad Productiva, comunicará al titular de la Unidad Administrativa o a quien haga sus veces, que los bienes autorizados su fabricación se encuentran terminados y adjuntará el detalle con sus características.

- El titular de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces, solicitará la conformación de una comisión especializada en valoración de bienes de acuerdo a lo que dispone el artículo 27 de este reglamento.
- La comisión especializada, procederá con la inspección y valoración y emitirá el informe respectivo que enviará a la Unidad Administrativa y Financiera, respectivamente.
- La Unidad Administrativa señalará día y hora para el ingreso de estos bienes a bodega, mediante el acta de entrega recepción que será suscrita por el titular de la Unidad Productiva, el Supervisor de Bodega, Mantenimiento y Sistemas y el titular de la Unidad Financiera.
- El Supervisor de Bodega, Mantenimiento y Sistemas procederá con el ingreso del bien en el inventario institucional y la codificación respectiva.
- El titular de la Unidad Financiera dispondrá el respectivo registro contable.

SECCIÓN III

DEL INGRESO DE SEMOVIENTES

Artículo 20.- Procedimiento.- Se ingresará al inventario de GAD PARROQUIAL JUAN GOMEZ RENDON EP los semovientes desde el día siguiente de su nacimiento, donación, adquisición o cualquier otra modalidad de ingreso, se abrirá el historial de cada animal en el que constará al menos la siguiente información: fecha de nacimiento, sexo, raza, peso, color, características individuales, identificación (arete, marca o chip) que posea el semoviente, y el código asignado.

SECCIÓN IV

DE LA INSPECCIÓN Y RECEPCIÓN

Artículo 21.- Recepción y verificación. - Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza, serán recibidos y examinados por el Supervisor de Bodega, Mantenimiento y Sistemas, y las personas que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad y a la naturaleza del bien les corresponda, de lo cual se dejará constancia en un acta con la firma de quienes entregan y reciben.

Una vez recibido el bien, el Supervisor de Bodega, Mantenimiento y Sistemas ingresará en el sistema informático y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán las características de identificación del bien, información adicional sobre su ubicación y custodia a cargo del Usuario final, a cuyo servicio ese bien se encuentre.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o su delegado. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales, incluyendo las especificaciones técnicas del mismo.

CAPÍTULO IV

DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES

Artículo 22.- Inspección técnica.- Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, se informará al titular de GAD PARROQUIAL JUAN GOMEZ RENDON EP o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien.

Si en el informe técnico de inspección se determina que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, transferencia gratuita, reciclaje, chatarrización y destrucción, según corresponda, observando, para el efecto, las características de registros señaladas en la normativa pertinente.

SECCIÓN I ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE

Artículo 23.- Procedencia del remate.- Si del informe a que se refiere el artículo anterior se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos, o si se hubieren dejado de usar pero son susceptibles de venta, se procederá a su remate, previa resolución de la máxima autoridad de GAD PARROQUIAL JUAN GOMEZ RENDON EP.

GAD PARROQUIAL JUAN GOMEZ RENDON EP podrá vender directamente, sin necesidad de remate, sus aeronaves, naves, buques, aparejos y otros bienes de similares características o que estén sujetos, por su naturaleza, a condiciones particulares de comercialización, para lo cual el Gerente General solicitará previamente un informe técnico en el que se determine si los bienes son obsoletos, inservibles o fuera de uso, que su operación y mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad u organismo, y se justifique técnica y económicamente que el proceso de remate resultaría inconveniente.

Artículo 24.- Emblemas y logotipos.- Antes de la entrega recepción de los bienes, que se transfieren a cualquier título, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos de la entidad u organismo, así como retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales.

Artículo 25.- Junta de Remates.- Para el remate de bienes muebles e inmuebles, GAD PARROQUIAL JUAN GOMEZ RENDON EP conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado quien la presidirá, el titular de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces; y un abogado de la entidad u organismo quien actuará como Secretario de la Junta.

La Junta de Remate, en cualquier momento antes de la adjudicación, tendrá la facultad de declarar desierto el proceso de remate por así convenir a los intereses de la entidad u organismo.

Artículo 26.- Formas de remate.- El remate de bienes muebles podrá efectuarse al martillo, con la concurrencia de la máxima autoridad o su delegado; el titular de la Dirección Administrativa y Financiera; el martillador público que será uno de los que conste en la lista de idóneos a las que se refiere el artículo 308 del Código Orgánico de la Función Judicial. A juicio de la máxima autoridad podrá realizarse el remate de bienes muebles mediante concurso de ofertas en sobre cerrado, previa decisión de la máxima autoridad, expresada por escrito.

Artículo 27.- Los avalúos.- El avalúo de los bienes muebles lo realizará quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes designados por la máxima autoridad, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto. De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate. El avalúo de los bienes inmuebles lo realizarán las municipalidades y distritos metropolitanos respectivos considerando los precios comerciales actualizados de la zona. En las municipalidades que no cuenten con la Dirección de Avalúos y Catastros el avalúo lo efectuará la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros.

Artículo 28.- Señalamiento para remate.- La Junta de Remates, señalará el lugar, día y hora que se realizará la diligencia de remate. La fecha del remate será ocho días después del último aviso.

Si en el día del remate no se recibieren ofertas, la Junta de Remates procederá a realizar un segundo señalamiento, observando las disposiciones aplicables de esta sección.

Si en el primer o segundo señalamiento se produjere la quiebra del remate, se estará a lo previsto en el artículo 37 de este reglamento.

Artículo 29.- Avisos de remate.- La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora para el remate de bienes, que se realizará mediante tres avisos que se publicarán en uno de los periódicos de la provincia en que fuere a efectuarse aquel. La Junta de Remates considerará publicar el aviso de remate en las páginas web institucionales, si las tuvieren. La publicación de los avisos por la prensa podrán realizarse a día seguido o mediando entre una y otra el número de días que señale la Junta.

Los avisos contendrán:

- a) El lugar, día y hora del remate;
- b) La descripción completa y el estado o condición de los bienes;
- c) El valor base del remate;
- d) El lugar, días y horas en que puedan ser inspeccionados los bienes por los interesados; y,

e) La indicación de que el remate se realizará al martillo o en sobre cerrado, de acuerdo a lo resuelto por la máxima autoridad o su delegado.

Artículo 30.- Base del remate.- En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo; en caso de no efectuarse se dejará constancia en un acta suscrita por los miembros de la Junta de Remate y se realizará un segundo señalamiento, tomando como base el cien por ciento de dicho avalúo. La Junta, en el segundo señalamiento, procederá de acuerdo con los artículos 28 y 29 de este reglamento.

Artículo 31.- Participantes en el remate.- Podrán intervenir en el remate las personas capaces para contratar, personalmente o en representación de otras. No podrán intervenir por sí ni por interpuesta persona, quienes ostenten cargo o dignidad en la entidad u organismo que efectuare el remate, ni su cónyuge o conviviente en unión libre, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; equiparándose inclusive, como primero y segundo grado de afinidad, los familiares por consanguinidad de los convivientes en unión libre.

Estas prohibiciones se aplican también a los peritos contratados, al martillador y quienes hubieren efectuado el avalúo de los bienes, al delegado del organismo de gestión inmobiliaria del sector público cuando integre la Junta de Remates; y a los parientes de éstos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Artículo 32.- Nulidad del Remate.- El remate será nulo en los siguientes casos:

1. Si se verifica en día distinto del señalado por la Junta de Remates.
2. Si no se han publicado los avisos señalados en el artículo 29 de este reglamento.

La nulidad será declarada de oficio o a petición por parte la máxima autoridad de la entidad u organismo.

Parágrafo Primero

Del remate de bienes muebles al martillo

Artículo 33.- Requisito para presentar posturas.- Antes de participar en el remate, los interesados consignarán por lo menos el diez por ciento del valor del avalúo de los bienes que deseen adquirir. El valor de la consignación se entregará al Tesorero o quien haga sus veces de la respectiva entidad u organismo, en dinero efectivo o en cheque certificado a nombre de la entidad u organismo y se lo contabilizará y depositará de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

Cuando los bienes a ser rematados estén constituidos por un conjunto de unidades o de lotes separables, la consignación, a que se refiere el inciso anterior, dará derecho al interesado/a para participar en el remate de cualquiera de ese conjunto de unidades o de lotes, siempre que cubra por lo menos el diez por ciento de los respectivos avalúos y no forme parte del precio de otro bien adjudicado al consignante.

Artículo 34.- Posturas.- Las posturas se presentarán verbalmente, serán debidamente anotadas, contendrán los nombres y apellidos del postor, la cantidad ofrecida y el bien por el que se hace la oferta. Cada postura será pregonada por el martillador público que intervenga.

Artículo 35.- Cierre del remate y adjudicación.- De no haber otra postura, después de cumplido lo que se expresa en el artículo anterior, el martillador declarará el cierre del remate y la adjudicación de los bienes rematados al mejor postor.

Artículo 36.- Pago del bien adjudicado.- Hecha la adjudicación, el adjudicatario/a pagará la totalidad del precio ofrecido, en dinero efectivo o en cheque certificado a la orden de la entidad u organismo o depósito en la cuenta de ingresos de la Institución. Realizado el pago, se entregará al adjudicatario los bienes rematados. El Tesorero o quien haga sus veces depositará inmediatamente los valores recaudados y los comprobantes deberán ser entregados al contador para su registro de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

Artículo 37.- Quiebra del remate.- Si dentro del día hábil siguiente al de la adjudicación no se hiciera el pago del precio ofrecido, se declarará la quiebra del remate y en el mismo acto de declaratoria se adjudicará los bienes al postor que siguiere en el orden de preferencia y se procederá en la misma forma que se señala en el artículo anterior.

La diferencia entre la primera postura y la segunda, o entre ésta y la tercera, si fuere el caso, y así sucesivamente, será pagada por el postor/es que hubieren provocado la quiebra. El valor de dicha diferencia se cobrará, sin más trámite, de los valores consignados para participar en el remate. Si hubiere saldo a cargo de alguno de los postores, la máxima autoridad dispondrá que se adopten las medidas administrativas y/o judiciales que correspondan para su cobro.

Artículo 38.- Acta y copias.- El Secretario de la Junta levantará el acta de la diligencia en la que constarán los siguientes datos: lugar, fecha y hora de iniciación del remate, enunciación de las posturas presentadas, su calificación y preferencia, adjudicación de los bienes al mejor postor, señalamiento de cada uno de dichos bienes, descripción suficiente de ellos, cita del número con el que constan en los registros y valor por el que se hace la adjudicación.

El original del acta firmada por los miembros de la Junta, el martillador público que intervino en el remate y el adjudicatario se archivará en el respectivo organismo o entidad y el Secretario otorgará las copias que soliciten los interesados. A cada adjudicatario, aún sin solicitud previa, se le entregará una copia certificada de la parte pertinente del acta de los bienes adjudicados a cada uno de ellos.

Las copias otorgadas de conformidad con el inciso anterior constituirán documentos suficientes para la transferencia de dominio a favor de los adjudicatarios y, tratándose de bienes registrados o inscritos, como los vehículos, servirán además para el registro, inscripción y matriculación en nombre del adjudicatario.

Artículo 39.- Devolución de los valores consignados.- Los valores consignados para intervenir en el remate, por quienes no resultaren beneficiados con la adjudicación, les serán devueltos después que el adjudicatario hubiere hecho el pago en la forma en la que se dispone en el artículo 36, de este reglamento.

Parágrafo Segundo

Del remate de bienes muebles en sobre cerrado

Artículo 40.- Procedimiento.- Cuando la enajenación se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado se procederá en base a lo dispuesto en este reglamento y además, se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas.

El Secretario de la Junta asentará en cada sobre la fe de presentación con la indicación del día y la hora en que los hubiere recibido; el Tesorero o quien haga sus veces, tendrá bajo su custodia los sobres, y el Secretario entregará al interesado/a un comprobante de recepción de la oferta.

El sobre cerrado contendrá la oferta y además, el diez por ciento del valor de cada una de ellas en dinero efectivo o con cheque certificado a nombre de la entidad u organismo; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos, salvo en los casos de remate de instalaciones industriales.

Cumplida la hora de presentación de ofertas, se reunirá la Junta para abrir los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, calificarlas y adjudicar los bienes al mejor postor.

La adjudicación será notificada a todos los oferentes y el adjudicatario pagará el saldo del precio, dentro del día hábil siguiente al de la notificación. De todo el proceso se dejará constancia en un acta que será suscrita por los miembros de la Junta y el adjudicatario.

Consignado el saldo del precio ofrecido, se entregarán los bienes al adjudicatario con una copia del acta que servirá como título traslativo de dominio de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 y se cumplirá lo dispuesto en el artículo 39, y si no fuere consignado el precio, se aplicará lo indicado en el artículo 37 de este reglamento.

Artículo 41.- Remate de instalaciones industriales.- Cuando se rematen bienes muebles que constituyan complejos, tales como instalaciones industriales, y siempre que no fuere posible o conveniente el remate de tales bienes por separado o en pequeños lotes y el valor total de ellos sea del cincuenta por ciento o más del valor señalado para el concurso público de ofertas, se procederá con sujeción a las normas que rigen el remate de inmuebles. Si hubiere un saldo del precio pagadero a plazo, se garantizará por medio de prenda que se constituirá sobre los mismos bienes en el propio documento del que conste la adjudicación.

Parágrafo Tercero

Del remate de inmuebles

Artículo 42.- Procedencia.- Para el remate de inmuebles, se requerirá de resolución debidamente motivada del Gerente General.

Artículo 43.- Acta del Notario.- La Junta de Remates, con la intervención de un Notario Público del cantón en que tuviere lugar la diligencia, dejará constancia del remate en un acta firmada por sus miembros, por los adjudicatarios y por el Notario, quien protocolizará el acta, la postura del adjudicatario y conferirá copias conforme a la ley. En el acta constarán los mismos datos señalados en el artículo 38 de este reglamento.

Artículo 44.- Posturas a plazo.- En los remates de inmuebles se podrán aceptar posturas a plazo. Los plazos señalados en la oferta no podrán ser mayores a los permitidos en las leyes especiales que se dicten en la materia.

Artículo 45.- Requisitos.- Las posturas deben ir acompañadas de al menos el diez por ciento del valor de la oferta, y podrán ser presentadas en cualquiera de las siguientes formas: en dinero efectivo; cheque certificado a la orden de la respectiva entidad organismo o; garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o compañía financiera debidamente autorizados y establecidos en el país o por intermedio de ellos; póliza de seguro incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país; o bonos del Estado.

Deben cubrir al menos la base del remate; fijar los plazos que no deberán ser mayores a los permitidos para el pago del precio; y, ofrecer el pago de intereses que no podrán ser menores a la tasa de interés activa referencial vigente a la fecha de presentación de la postura, sobre las cantidades adeudadas. Si el interés ofertado es mayor a la tasa de interés activa referencial, tal excedente se expresará en un porcentaje por sobre dicha tasa. Si el plazo de pago ofertado supera el año, la tasa de interés será reajustada cada seis meses de conformidad con las regulaciones emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

Presentadas las posturas, el Notario asentará en ellas la fe de presentación y de inmediato serán pregonadas por una persona escogida para el efecto, por tres veces, en alta voz, de manera que puedan ser oídas y entendidas por los concurrentes. Las posturas se pregonarán en el orden de su presentación. La última postura, se pregonará por tres veces más en la forma expresada en el inciso anterior. Si no hubiere más posturas, la Junta declarará cerrado el remate.

Cuando el interesado presente diferentes ofertas para un mismo bien puesto a remate, deberá adjuntar el valor del al menos del diez por ciento (en una de las formas previstas en el inciso primero de este artículo), de la postura cuya cantidad fuere más alta. Respecto de las otras posturas se escalonarán por valores y diez por ciento que debe respaldar a cada una de ellas se calculará sobre la diferencia de valor que resulte de comparar la postura más alta con la que sigue en cantidad.

Artículo 46.- Calificación y adjudicación.- Dentro del término de tres días posteriores al remate, la Junta calificará la legalidad de las posturas presentadas y el orden de preferencia de las admitidas, de acuerdo con la cantidad ofrecida, los plazos y demás circunstancias de las mismas, describiéndolas con claridad y precisión. En el mismo acto, hará la adjudicación en favor del postor cuya oferta hubiere sido declarada preferente. Se preferirán, en todo caso, las posturas que ofrezcan de contado las cantidades más altas y los menores plazos para el pago de la diferencia.

Sobre la calificación de las posturas y la adjudicación de los bienes en remate se informará de inmediato a todos los oferentes, mediante notificación escrita y en cartel que se fijará en un lugar previamente anunciado. El Presidente de la Junta de Remates dispondrá que el postor adjudicatario pague la cantidad ofrecida al contado, dentro del término de diez días posteriores a la fecha de la notificación de la adjudicación; de este hecho se dejará constancia en el expediente respectivo.

Artículo 47.- Adjudicación definitiva.- La Junta declarará definitivamente adjudicado el inmueble al mejor postor después de que éste haya entregado la cantidad ofrecida de contado al Tesorero o quien haga sus veces, y en caso de que la adjudicación contemple plazos, cuando se haya otorgado la hipoteca a favor de la entidad u organismo vendedor del bien, inmediatamente devolverá a los demás postores las cantidades consignadas o las garantías rendidas conforme lo preceptuado en el primer inciso del artículo 45 de este reglamento.

El acta de adjudicación a la que se refiere el artículo 43 contendrá una descripción detallada del inmueble, su ubicación, superficie, linderos, títulos antecedentes de dominio y el nombre del adjudicatario, el valor por el que se hace la adjudicación y, si hubiere saldos de precio pagaderos a plazos, la constitución de la primera hipoteca a favor de la entidad u organismo rematante, en garantía del pago del saldo adeudado y de los respectivos intereses, así como la forma de pago de los intereses y su reajuste, de ser el caso, de conformidad a lo prescrito en el artículo 45 de este reglamento y las sanciones e intereses moratorios para los casos de producirse demora en el pago de los saldos adeudados.

Artículo 48.- Quiebra del remate.- Si el postor calificado como preferente no pagare el precio ofrecido de contado dentro del término de diez días desde que se le hubiere notificado con la adjudicación, responderá de la quiebra del remate, conforme al artículo 37.

Artículo 49.- Falta de posturas.- Cuando no se hubiese podido cumplir con el remate por falta de posturas se procederá de la siguiente manera:

Se cumplirá lo dispuesto en los artículos 28, 29 y 30 de este reglamento, expresándose en la convocatoria que se trata del segundo señalamiento y que la base del remate corresponde al cien por ciento del avalúo establecido para el primer señalamiento.

Si no se pudiera cumplir con la diligencia de remate en el segundo señalamiento, se procederá a invitar a las entidades de beneficencia, corporaciones o fundaciones, comunidades con personería jurídica y cooperativas que puedan tener interés en los bienes a ser rematados, a fin de que presenten sus ofertas para adquirir los bienes; que no podrán ser inferiores al cien por ciento del valor del avalúo. Si no se realiza la venta mediante remate conforme el inciso anterior por falta de posturas, lo cual estará debidamente justificado, y si fuere el caso, se procederá a la venta directa del inmueble.

Artículo 50.- Plazos.- En los casos de quiebra del remate por falta de posturas u ofertas, se considerará los siguientes plazos:

Si no se pudo cumplir con la diligencia de remate en el primer señalamiento, la fecha para el segundo señalamiento se fijará para luego de treinta días contados desde la fecha de quiebra del remate y no más allá de sesenta días.

En el caso de que no se cumpla la diligencia en el segundo señalamiento, se cursarán las invitaciones a las personas jurídicas señaladas en el tercer inciso del artículo precedente, treinta días después contados desde la fecha de quiebra del remate por segunda ocasión.

Artículo 51.- Venta directa de inmuebles.- Si no hubiere sido posible la venta de inmuebles mediante remate, la máxima autoridad, para resolver sobre la venta directa, deberá contar con un informe técnico del titular de la unidad encargada del control de los bienes, en el que se exprese que el inmueble ha dejado de tener utilidad.

Artículo 52.- Venta directa sin procedimiento de remate.- Cuando los bienes inmuebles hubieren dejado de usarse o ya no presten servicio alguno a GAD PARROQUIAL JUAN GOMEZ RENDON , pudieran destinarse a las cooperativas de vivienda, que los requieran para el cumplimiento de sus objetivos, podrá procederse a la venta directa de los inmuebles a las mismas, sin someterse al procedimiento de remate previsto en los artículos anteriores.

En la resolución del Gerente General se expresará claramente el nombre de la cooperativa beneficiaria, sobre la base del certificado que deberá expedir la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, en el que conste que se encuentra legalmente constituida. Para la celebración del contrato de compra venta respectivo se requerirá la resolución debidamente motivada de la máxima autoridad de GAD PARROQUIAL JUAN GOMEZ RENDON EP;

El precio de venta no será inferior al del avalúo practicado por las municipalidades y distritos metropolitanos respectivos, considerando al menos los precios comerciales actualizados de la zona así como las mejoras al valor del inmueble en razón de la inversión pública en infraestructura o el desarrollo de proyectos públicos. En las municipalidades que no cuenten con la Dirección de Avalúos y Catastros, el avalúo lo efectuará la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros.

Artículo 53.- Destino del inmueble.- La venta que se hiciere conforme a los dos artículos anteriores se sujetará a la condición resolutoria de destinar el inmueble para los fines y objetivos que motivaron la misma, y de cumplir las disposiciones que sobre la materia constan en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y demás leyes conexas.

Artículo 54.- Revisión de procedimientos.- La Contraloría General del Estado revisará los procedimientos seguidos para la venta de inmuebles según los artículos anteriores, a fin de determinar la correcta aplicación de las normas que lo regulan; y, de ser el caso establecerá las responsabilidades a que hubiere lugar.

SECCIÓN II

DE LA VENTA DE BIENES MUEBLES

Artículo 55.- Procedencia.- Podrá efectuarse la venta directa de bienes muebles cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubiere interesados o las ofertas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de este reglamento o los bienes fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo.

La venta directa será dispuesta por la máxima autoridad o su delegado, a base del informe motivado del titular del Supervisor de Bodega, Mantenimiento y Sistemas, en el cual se indique haber ocurrido el supuesto señalado en el inciso anterior.

Artículo 56.- Precio de venta y aviso en carteles.- La venta directa de los bienes se efectuará por unidades o por lotes, según resuelva la máxima autoridad y servirá como base el cien por ciento del avalúo. El pago del precio será siempre en efectivo o cheque certificado.

Para el efecto, la máxima autoridad autorizará la publicación de la venta de los bienes a través de la página web institucional o en su defecto, en carteles que se fijarán en los lugares que se señale.

Las publicaciones en las página web institucional, según corresponda, indicarán el lugar al que se remitirán las ofertas, la fecha y la hora hasta las cuales se las recibirá, el lugar, la fecha y la hora en que tendrá lugar la apertura de los sobres y los demás particulares relativos a la clase y estado de los bienes, el lugar, fecha y hora en que los mismos pueden ser conocidos. La base de las ofertas se presentarán en sobre cerrado, acompañadas de cuando menos el diez por ciento de su valor en dinero efectivo o cheque certificado a la orden de la entidad u organismo que haga la venta. Toda oferta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos.

Artículo 57.- Compradores.- Formularán ofertas las personas indicadas en el artículo 31; entre los oferentes se guardará el siguiente orden de preferencia:

a) Organizaciones de los sectores comunitario, asociativo y cooperativo, de la economía popular y solidaria;

b) Personas particulares.

En caso de concurrencia de alguno o varios de los compradores señalados en la letra a) con particulares, se preferirá para la venta a las organizaciones de los sectores comunitario, asociativo y cooperativo, de la economía popular y solidaria, aunque su oferta fuera menor o igual que la de los particulares y se guardará al orden de preferencia indicado. Si concurren únicamente dos o más de los señalados en la letra a), o concurren únicamente dos o más de los indicados en la letra b), se preferirá la mejor oferta.

Artículo 58.- Aceptación de la oferta.- La máxima autoridad o su delegado calificará y aceptará la oferta, y dispondrá que se deposite el saldo del precio ofrecido, dentro del siguiente día hábil al de la notificación respectiva.

Consignado dicho valor, se dejará constancia escrita de la venta en un documento que será suscrito por la máxima autoridad o su delegado y por el comprador, y se entregarán los bienes a éste; en lo demás, se cumplirá con lo dispuesto en el artículo 39 del presente reglamento.

Artículo 59.- Acta de venta desierta.- En cada una de las ocasiones en que se declare desierto el remate o la venta en privado, según el caso, se dejará constancia del particular en un acta que se levantará para el efecto.

Artículo 60.- Venta directa fallida.- Declarada desierta la venta en directo, podrá procederse a la venta de los bienes por el cien por ciento del valor del avalúo, sin necesidad de sujetarse a las disposiciones señaladas en la presente sección.

SECCIÓN III

DE LA PERMUTA

Artículo 61.- Procedencia.- 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, y en las resoluciones de las entidades u organismos competentes de que se trate.

Artículo 62.- Contrato.- Una vez realizados los avalúos de acuerdo con el artículo 27 del presente reglamento y emitidos los dictámenes previos que se requieran de acuerdo con la ley, se procederá a la celebración del contrato por escrito, y en los casos que la ley lo establezca, por escritura pública. El contrato así celebrado se inscribirá en los registros respectivos, cuando fuere del caso.

SECCIÓN IV

DE LAS TRANSFERENCIAS GRATUITAS

Artículo 63.- Procedencia.- Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles con arreglo a las disposiciones de este reglamento, la máxima autoridad señalará la entidad u organismo, institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que transferirá gratuitamente dichos bienes, priorizándose lo dispuesto en la Ley 106 en beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del país, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir anualmente la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.

En el caso de bienes inservibles para la entidad u organismo, estos serán dados en donación a entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés de la entidad u organismo propietaria de los mismos.

Artículo 64.- Informe previo.- Antes que la máxima autoridad resuelva en el sentido y alcance lo que se señala en el artículo anterior, será necesario que el titular de la Dirección Administrativa y Financiera emita un informe luego de la constatación física en la que se evidenció el estado de los bienes y de la inspección física respaldada por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria o vehículos. En dicho informe deberá constar que no es posible o conveniente la venta de los bienes muebles, y, cuando por el estudio de este se presuma que existen bienes muebles que tienen un gran valor histórico, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento para precautelar la pérdida o destrucción de aquellos.

Artículo 65.- Valor.- El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de GAD PARROQUIAL JUAN GOMEZ RENDON EP, es decir, su valor en libros, y se lo contabilizará en los registros de quien los reciba, en caso de pertenecer al sector público. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate. Dicho avalúo será practicado por quien posea en la entidad u organismo los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes de la entidad u organismo que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro/a especialista de la entidad u organismo beneficiario. De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate, y de acuerdo al presupuesto institucional.

Artículo 66.- Entrega- recepción.- Realizado el avalúo, si fuere el caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta que suscribirán inmediatamente los encargados de su custodia o administración, el Supervisor de Bodega, Mantenimiento y Sistemas o quien haga sus veces, el titular de la Dirección Administrativa y Financiera.

De haberse practicado el avalúo que se señala en el artículo 27 de este reglamento, la eliminación de los bienes de los registros contables de GAD PARROQUIAL JUAN GOMEZ RENDON EP se hará por los valores que consten en aquellos. Si la entidad u organismo beneficiado por la transferencia gratuita perteneciere al sector público, se ingresarán los bienes en sus registros por el valor del avalúo practicado.

SECCIÓN V

DE LA CHATARRIZACIÓN

Artículo 67.- Procedencia.- Si los bienes fueren declarados inservibles u obsoletos o fuera de uso, mediante el informe técnico que justifique que la operación o mantenimiento resulte oneroso para GAD PARROQUIAL JUAN GOMEZ RENDON EP y cuya venta o donación no fuere posible o conveniente de conformidad a las disposiciones del presente reglamento, se recomienda someter a proceso de chatarrización.

Los bienes sujetos a chatarrización serán los vehículos, equipo caminero, de transporte, aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, tuberías, fierros, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características de tal manera que el bien quede convertido irreversiblemente en materia prima, serán sometidos al proceso técnico de desintegración o desmantelamiento total.

GAD PARROQUIAL JUAN GOMEZ RENDON EP entregará a la empresa de chatarrización calificada para el efecto por la Subsecretaría de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica, los bienes a ser procesados; la empresa de chatarrización emitirá el certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa y por un delegado de la entidad u organismo.

Art. 68.- Procedimiento.- El procedimiento para la chatarrización contará con las siguientes formalidades:

-Informe técnico que justifique la condición de inservible y la imposibilidad o inconveniencia de la venta de los bienes o transferencia gratuita, elaborado por la Dirección correspondiente de acuerdo a la naturaleza del bien.

-Informe previo elaborado por el titular de la Dirección Administrativa y Financiera, mismo que tendrá como sustento los informes de la constatación física de bienes y el Informe técnico.

-Resolución de la máxima autoridad o su delegado que disponga la chatarrización inmediata de los referidos bienes.

-Documentación legal que respalde la propiedad del bien de ser el caso, los permisos de circulación y demás documentos que consideren necesarios.

-La copia de la papeleta del depósito en la cuenta única del Tesoro Nacional.

-Acta de entrega recepción de bienes que será firmada por el representante legal de la empresa y del Supervisor de Bodega, Mantenimiento y Sistemas.

El acta legalizada constituye parte de la documentación que justifica el egreso de los bienes del patrimonio institucional.

SECCIÓN VI

DEL RECICLAJE DE DESECHOS

Parágrafo Primero

De los materiales producto de demolición y/o remodelación de edificios u oficinas

Art. 69.- Procedencia.- En forma previa al proceso de destrucción de bienes, incluidos los de demolición de edificios, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción, salvo que se optare por el proceso de chatarrización, de acuerdo a la normativa expedida sobre esta materia.

En los procesos de remodelación de edificios u oficinas se debe reciclar los materiales y suministros de construcción, eléctricos, plomería y carpintería que pueden ser reutilizados, tales como: inodoros, lavamanos, urinarios, puertas (metal, aluminio, madera), ventanas (metal, aluminio, madera), tejas, eternit, parquet, bombas de agua, etc.

Art. 70.- Procedimiento.- Cuando la remodelación de edificios u oficinas, se hiciera en forma directa, la recolección, registro y disposición final de los desechos será de responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera a través del Supervisor de Bodega, Mantenimiento y Sistemas.

Cuando la remodelación sea por contratación pública se estará a lo que establezca los términos de referencia, las especificaciones técnicas y las cláusulas contractuales. En el caso de no haber previsto los documentos antes señalados se estará a lo establecido en el párrafo anterior.

Parágrafo Segundo

De los desechos producto de mantenimiento y reparación de equipos informáticos, maquinaria y equipos, vehículos, mobiliario y otros desechos

Art. 71.- Procedencia.- De acuerdo a las normas y disposiciones ambientales vigentes (Buenas Prácticas Ambientales) se reciclarán los desechos metálicos, de madera, plástico, aluminio; partes y piezas que resultaren producto de los mantenimientos correctivos de mobiliarios, equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos, etc.

También se puede reciclar los desechos de materiales de oficina como: tóners, cartuchos y cintas de copadoras e impresoras; tinta de imprenta; llantas de vehículos; baterías; tubos fluorescentes; desechos de papel, cartón, plástico, etc.

Art. 72.- Procedimiento de reciclaje.- Los desechos reciclados serán ingresados y clasificados de acuerdo a la naturaleza para su posterior reutilización u disposición final según sea el caso por parte del Supervisor de Bodega, Mantenimiento y Sistemas.

Art. 73.- Disposición Final.- La disposición final de los desechos declarados inservibles se entregará a los gestores ambientales autorizados por el Ministerio del Ambiente o por los Gobiernos Autónomos Descentralizados, o por el Ministerio de Industrias y Productividad con la finalidad de preservar nuestro planeta de la contaminación ambiental.

SECCIÓN VII

DE LA DESTRUCCIÓN

Artículo 74.- Procedencia.- Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 22 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la compra 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.

Los bienes declarados inservibles, obsoletos o que se hubieren dejado de usar y que justifiquen la imposibilidad de someterlos al proceso de chatarrización, serán sometidos al proceso de destrucción, especialmente los mobiliarios de madera, tapices de cuero, sintéticos, tejidos de textil y otros.

Art. 75.- Procedimiento.- La máxima autoridad o su delegado, previo el informe del titular de la Dirección Administrativa y Financiera, que hubiere declarado bienes inservibles u obsoletos en base del informe técnico, ordenará que se proceda con la destrucción de los bienes.

La orden de destrucción de bienes será dada por escrito al Director Administrativo y Financiero a quien realizó la inspección ordenada en el artículo 22 de este reglamento y notificada al Guardalmacén o quien hiciera sus veces. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar y fecha y hora en que debe cumplirse la diligencia de lo cual se dejará constancia en una acta que será suscrita por todas las personas que intervengan en el acto de destrucción.

Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción o entregados a los gestores ambientales autorizados.

SECCIÓN VIII

DE LA BAJA

Artículo 76.- Procedencia.- Los bienes que no existen físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir del inventario institucional; además se podrán excluir los bienes intangibles como las licencias de uso de los sistemas informáticos.

Artículo 77.- Reposición de bienes, restitución de su valor o reemplazo del bien.- Los bienes de propiedad de GAD PARROQUIAL JUAN GOMEZ RENDON EP 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 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 máxima autoridad o su delegado.

En aquellos casos que los bienes sustraídos de GAD PARROQUIAL JUAN GOMEZ RENDON EP que hubieren estado protegidos por un contrato de seguros, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cumplir el costo de reposición respectivo, será imputado al Usuario Final del bien; dicho monto le será restituido, si el dictamen judicial declare el evento suscitado, como robo público.

En ningún caso la entidad u organismo obtendrá doble reposición por parte de la compañía aseguradora y del custodio, pero 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.

Parágrafo Primero

De la Baja de Semovientes

Artículo 78.- Baja de semovientes.- El Gerente General, o su delegado, autorizará mediante orden escrita la baja de semovientes, una vez que se compruebe documentadamente a través del informe técnico del responsable encargado de aquellos, en el cual detalle la razón de muerte, pérdida o mal estado de salud del animal, por el que se hará necesario su sacrificio.

Los documentos anteriores serán analizados por el titular de la Dirección Administrativa y Financiera quien presentará un informe que servirá de base para la emisión de la Resolución, el cual contendrá antecedentes del asunto, referencia y cita de los documentos justificativos e informes emitidos y enviará departamento de Contabilidad y Presupuesto para el respectivo registro contable.

Parágrafo Segundo

De la Baja por Hurto, Robo o Abigeato

Artículo 79.- Denuncia.- Cuando alguno de los bienes hubieren desaparecido, por hurto, robo, abigeato o por cualquier causa semejante, presunta, el Usuario Final encargado de su custodia, comunicará inmediatamente después de conocido el hecho por escrito al Supervisor de Bodega, Mantenimiento y Sistemas, al jefe inmediato y a la máxima autoridad de la entidad u organismo o su delegado, con todos los pormenores que fueren del caso.

La máxima autoridad o su delegado, dispondrá al Director Jurídico o quien haga sus veces de la entidad u organismo, formular 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.

El Supervisor de Bodega, Mantenimiento y Sistemas y el Usuario Final, a petición del abogado que llevará la causa, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales; el abogado será el responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal.

En caso que la entidad u organismo no cuente con un abogado para el trámite de la denuncia y el proceso en general, solicitará la participación de un profesional en derecho a la entidad a la que esté adscrita.

Artículo 80.- Procedencia de la baja.- Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el artículo anterior, se darán de baja de la manera prescrita en la normativa expedida sobre esta materia 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.

Artículo 81.- Responsabilidades.- En el caso de pérdida o desaparición de bienes por presunto hurto, robo o abigeato, las responsabilidades serán establecidas por los órganos judiciales correspondientes, y en caso de sentencia condenatoria, se estará a lo señalado en el artículo 68 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Artículo 82.- Fuerza mayor o caso fortuito.- Para la baja a bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá emitirse una orden escrita de la máxima autoridad. Dicha orden se dará una vez que los Usuarios Finales o Custodios Administrativos a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de las personas antes mencionadas, hayan rendido una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas pertinentes que existieren sobre tales hechos.

En lo demás, se observará lo previsto en el inciso segundo del artículo 78 y en el artículo 81 de este reglamento cuando fueren aplicables.

Parágrafo Tercero

De la Baja de Títulos de Crédito y de Especies

Artículo 83.- Procedencia.- Cuando se hubiere declarado la prescripción de obligaciones a favor de un organismo o entidad con arreglo a las disposiciones legales vigentes, así como en todos los casos en que la ley faculta la baja de los títulos de crédito que contiene dichas obligaciones, la autoridad competente de la entidad u organismo acreedora ordenará dicha baja.

En la resolución correspondiente constará el número, serie, valor, nombre del deudor, fecha y concepto de la emisión de los títulos y más particulares que fueren del caso, así como el número y fecha de la resolución por la que la autoridad competente hubiere declarado la prescripción de las obligaciones, o el motivo por el cual se declare a las obligaciones como incobrables.

Artículo 84.- Baja de especies.- En caso de existir especies valoradas mantenidas fuera de uso por más de dos años en las bodegas, o que las mismas hubieren sufrido cambios en su valor, concepto, lugar; deterioro, errores de imprenta u otros cambios que de alguna manera modifiquen su naturaleza o valor, el responsable a cuyo cargo se encuentren, elaborará un inventario detallado y valorado de tales especies y lo remitirá, a través del órgano regular, a la máxima autoridad para solicitar su baja.

La máxima autoridad o su delegado de conformidad a las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas de GAD PARROQUIAL JUAN GOMEZ RENDON EP, dispondrá por escrito se proceda a la baja y destrucción de las especies valoradas; en tal documento se hará constar lugar, fecha y hora en que deba cumplirse la diligencia.

En el caso de que el volumen de papel dado de baja como especie valorada sea considerable, se tomará en cuenta lo prescrito en el Reglamento sobre el Sistema de Recolección y Destino del Papel de Desecho Reciclable que genere la Administración Pública, publicado en el Registro Oficial 693 de 29 de mayo de 1991.

Parágrafo Cuarto

De la Demolición y Remodelación de Edificios

Artículo 85.- Procedimiento.—La demolición de edificios se realizará de acuerdo a lo que establece las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los documentos precontractuales, cláusulas contractuales, disposiciones del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), ordenanzas municipales, distritales, normas relacionadas con el medio ambiente y demás normas conexas.

Para proceder a la demolición total o parcial de edificios, la máxima autoridad cumplirá con los siguientes requisitos:

- a) Contratará una consultoría especializada en demolición de edificios, para que determine el costo, método de la demolición y el destino de los materiales que se puedan reutilizar o reciclar con su respectivo valor.
- b) Obtendrá de la Municipalidad respectiva y demás entidades u organismos competentes los permisos correspondientes para la demolición;
- c) Obtendrá del Ministerio del Ambiente el respectivo permiso ambiental; y,

Artículo 86.- Orden de demolición.— Cumplidos los requisitos del artículo anterior, la autoridad competente ordenará por escrito que se proceda a la demolición, designará al Administrador del contrato y al Fiscalizador de Obra, para que vigilen el proceso de demolición y notificará al titular de la Dirección Administrativa y Financiera.

La demolición podrá hacerse en forma directa, siempre y cuando se cuente con el personal técnico, operativo y equipos necesarios de la entidad u organismo, caso contrario por contrato y en ambos casos, se dejará constancia de la diligencia en el acta que suscribirán el responsable designado para vigilar el cumplimiento de la orden de demolición, el titular de la unidad Administrativa de la entidad u organismo y quien realice la demolición.

Con el acta legalizada se procederá al trámite de egreso del bien inmueble tanto de los registros administrativos como de los registros contables.

Los materiales aprovechables después de la demolición, si se hiciera en forma directa, ingresarán en los registros contables con los valores que señale el informe de consultoría contratado, si se lo hiciera por contrato, se estará a lo que éste disponga respecto de los materiales.

Artículo 87.- De las Remodelaciones.- Los bienes que puedan ser reutilizados, como resultado de las remodelaciones ejecutadas por la entidad u organismo, ingresarán a la custodia del Supervisor de Bodega, Mantenimiento y Sistemas. Cuando se ejecuten obras de remodelación, la unidad encargada de las obras, si aplicare, solicitará al responsable de la unidad de bienes o quien hiciera sus veces, la disponibilidad de los bienes requeridos.

Concluidas las obras de remodelación se realizará una constatación física de los materiales y accesorios reutilizados con la presencia del responsable de la ejecución de las obras de remodelación, cuando aplicare, y el Supervisor de Bodega, Mantenimiento y Sistemas para lo cual se dejará constancia mediante un acta de entrega recepción debidamente legalizada. El detalle de los materiales y accesorios resultante de la constatación física, será objeto de regulación conforme a los procedimientos descritos en el presente reglamento.

CAPÍTULO V

DEL COMODATO Y DE LOS TRASPASOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 88.- Contrato entre entidades públicas.- Cuando exista la necesidad de especies, bienes muebles o inmuebles, entre dos personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato.

Art. 89.- Contrato con entidades privadas.- También se podrá celebrar contrato de comodato entre entidades y organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado que, por delegación realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, se favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad de la entidad u organismo, de acuerdo con la ley y este reglamento.

Los contratos de comodato con entidades privadas podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el inciso anterior y no se afecte de manera alguna el servicio público.

Al fin de cada año, la entidad u organismo comodante evaluará el cumplimiento del contrato, y, de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución de la cosa prestada sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas. La entidad comodante está obligada a incluir estipulaciones expresas que establezcan las condiciones determinadas en el inciso precedente.

Artículo 90.- Traspaso.- Traspaso es el cambio de asignación de un bien mueble, inmueble o existencia que se hubiere vuelto innecesario u obsoleto para una entidad u organismo en favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que requiera para el cumplimiento de sus fines.

Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y, en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación y demás disposiciones legales pertinentes respecto de la materia.

Artículo 91.- Traspaso a tiempo fijo.- Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad o a plazo o tiempo fijo, en cuyo caso no será menor de un año ni mayor de cinco años.

Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podrá ampliarse, al cabo de los cinco primeros años, si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado. Sin embargo, si no hubo notificación de darlo por terminado, con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, de cualquiera de las partes, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse un traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad si las circunstancias lo ameritan.

Artículo 92.- Acuerdo.- Las máximas autoridades, o sus delegados, de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo entre las partes.

En lo demás, se estará a lo dispuesto en los artículos 65 y 66 de este reglamento, en lo que corresponda.

Artículo 93.- Extinción, fusión y adscripción.- En los casos de extinción, fusión, adscripción u otros similares de una entidad u organismo, el acuerdo al que se refiere el artículo anterior y el acta que se levante, serán suscritos por las máximas autoridades o sus delegados y por los encargados de los bienes, salvo lo que se disponga en las leyes o decretos ejecutivos respectivos.

CAPÍTULO VI

DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 94.- Procedencia.- Habrá lugar a la entrega recepción y su constancia en actas, en todos los casos de compra-venta, permuta, transferencia gratuita, chatarrización, destrucción, traspaso de bienes, comodato o cuando el encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro. Para que proceda la entrega recepción entre los encargados de las Bodegas institucionales, será necesario que la caución del encargado entrante se encuentre vigente.

Artículo 95.- Inspección y entrega recepción.- Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes, el proveedor procederá a su entrega a la entidad u organismo, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Supervisor de Bodega, Mantenimiento y Sistemas y quienes sean asignados para el efecto según la normativa vigente. Esta diligencia se la realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustentan la adquisición; y las disposiciones que correspondan de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, dejando constancia en un acta con la firma de quienes intervienen.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o su delegado. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales.

Los bienes recibidos, aún aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, ingresarán a la bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecue para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización. El Supervisor de Bodega, Mantenimiento y Sistemas, hará el registro correspondiente en el sistema para el control de bienes, con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y el nombre del Usuario Final del bien.

El Supervisor de Bodega, Mantenimiento y Sistemas, entregará los bienes al Usuario Final, cuya responsabilidad es velar por su buena conservación, conforme las disposiciones de este reglamento y demás normativa vigente. De los procedimientos descritos se dejará constancia en el acta de entrega recepción correspondiente.

En caso de las existencias, el Supervisor de Bodega, Mantenimiento y Sistemas, las entregará al Custodio Administrativo de la unidad administrativa que corresponda, quien a su vez procederá a la entrega recepción al Usuario Final, dejando constancia del mismo mediante registros.

Cuando se trate de entrega recepción entre dos organismos o entidades distintas intervendrán los titulares de las Direcciones Administrativas y Financieras respectivos y los encargados de Bodega de cada entidad u organismo, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.

Artículo 96.- Designación.- En los casos en que interviniere en la entrega - recepción un delegado de la máxima autoridad, la designación se efectuará por escrito con indicación de los objetivos, alcance y delimitación; en el acta de entrega recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho oficio.

Artículo 97.- Usuario Final fallecido o ausente.- En los casos en que el Usuario Final que debe entregar bienes hubiera fallecido o estuviere ausente sin que se conozca su paradero, se contará para la diligencia de entrega recepción con sus legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal, o con sus fiadores. De no haber legitimarios o herederos, ni fiadores, o negativa de estos para concurrir a las diligencias o suscribir las actas correspondientes, se contará con la intervención de un notario de la respectiva jurisdicción, quien dará fe de lo actuado, intervención que se realizará a pedido de la respectiva entidad u organismo. Estas personas, en su orden, harán las veces del Usuario Final fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

SECCIÓN I

ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS, ARCHIVOS Y DE OTROS BIENES

Artículo 98.- Procedencia.- Habrá lugar a la entrega recepción de registros, archivos y de otros bienes en todos los casos en que los encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente.

Artículo 99.- Actualización. - Los registros contables y la documentación sustentatoria deben entregarse actualizados por parte del responsable, dejando constancia detallada de la información por escrito, a la fecha del corte.

Artículo 100.- Procedimientos.- Los documentos de archivo serán entregados mediante inventario que será suscrito por los encargados entrante y saliente. De esta diligencia se dejará constancia en el acta, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de suscripción de estos documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del encargado a cuya responsabilidad estuvieron los archivos, el auditor interno iniciará de inmediato un examen especial en la forma que se establece en las disposiciones relativas a las acciones de control. El acta a la que se hace referencia anteriormente será suscrita por los encargados entrante y saliente.

Artículo 101.- Entrega recepción de otros bienes.- Cuando se trate de entrega recepción de cualquier otra clase de bienes, incluidos los títulos exigibles, especies valoradas y otros títulos valores, se obtendrán previamente los saldos respectivos de la contabilidad y luego se procederá en la misma forma señalada en los artículos 95 y 97 de este reglamento en cuanto fueren aplicables.

SECCIÓN II

PROCEDIMIENTO PARA VENTA, DONACIÓN, TRASPASO, BAJA DE BIENES Y COMPRA DE BIENES INMUEBLES EN EL EXTERIOR

Artículo 102.- Procedimiento.- Para proceder a la venta, donación, traspaso y baja de bienes que se encuentren en el exterior, deberá cumplirse con las formalidades como si los bienes estuvieren en el Ecuador, y con sujeción a las normas vigentes de aplicación obligatoria y a las que pudiere dictar el Presidente de la República. Actuará como delegado de la máxima autoridad institucional, un funcionario de la misión diplomática o consular que sea designado por el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; este funcionario residirá en el lugar donde deba cumplirse la diligencia, en acompañamiento con quien cumpla las funciones de titular de la Dirección Administrativa Financiera, si es el caso.

El indicado funcionario levantará las actas respectivas que surtirán los mismos efectos que señalan las disposiciones pertinentes de este reglamento.

Los avalúos para la venta, donación o traspaso serán practicados por un perito calificado designado por el delegado de la misión diplomática o consular. Para dichos avalúos se considerará el valor comercial actual del inmueble y de todos los bienes muebles incluidos en la enajenación, con sus valores comerciales.

Si efectuadas tres publicaciones sobre la venta de los bienes en el exterior, que podrán ser a día seguido o con intervalos en uno de los periódicos de la localidad, no se presentaren ofertas o éstas fueren inconvenientes, se procederá a la venta directa. No obstante, la máxima autoridad o su delegado deberán solicitar diversas propuestas a fin de conseguir la oferta más conveniente para los intereses del Estado ecuatoriano.

En cuanto a la compra de bienes inmuebles en el extranjero se estará a lo establecido en el Reglamento Especial para la Adquisición y Arrendamiento de Bienes Inmuebles en el Exterior, expedido mediante Decreto Ejecutivo 1342, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 831 de 15 de noviembre de 2012.

CAPÍTULO VII

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Artículo 103.- Mantenimiento.- Para el mantenimiento de equipos informáticos se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa específica dentro de la contratación pública y a lo dispuesto en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

Todo proceso de mantenimiento a los equipos informáticos estará conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia, minimizando el impacto ambiental.

El departamento encargado del mantenimiento de equipos informáticos, establecerá un plan de mantenimiento preventivo para todo el hardware y software, considerando un análisis de costo-beneficio, recomendaciones del fabricante, riesgo de interrupción del servicio en bienes críticos y personal calificado. Se establecerá un calendario de las actividades de mantenimiento y comunicará a todos los usuarios afectados por el mantenimiento.

El departamento encargado evaluará los costos de mantenimiento, revisará las garantías y considerará estrategias de reemplazo para determinar opciones de menor costo.

Artículo 104.- Control.- Corresponde al Supervisor de Bodega, Mantenimiento y Sistemas, independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Bienes, mantener un listado actualizado de los equipos informáticos de la entidad u organismo. El registro contendrá los datos básicos de cada bien, como son: código del bien, número de serie, modelo, marca, ubicación del bien, usuario, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características. Con la finalidad de mantener actualizada la información, las unidades administrativas informarán a la unidad responsable de bienes las novedades en movilizaciones o cambios efectuados. Además, la unidad responsable mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados.

El departamento responsable mantendrá también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, si aplicare, el mismo que comprenderá el código de activo de larga duración, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

CAPÍTULO VIII

MANTENIMIENTO DE LOS DEMÁS BIENES

Artículo 105.- Plan de mantenimiento.- GAD PARROQUIAL JUAN GOMEZ RENDON EP, contará con el Plan Anual de Mantenimiento de los demás bienes, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por la máxima autoridad o su delegado.

Artículo 106.- Mantenimiento.- Estará a cargo del Departamento responsable de esta actividad en GAD PARROQUIAL JUAN GOMEZ RENDON EP (Supervisión de Bodega, Mantenimiento y Sistemas), conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia a fin de minimizar el impacto ambiental.

El departamento que requiera mantenimiento de sus bienes informará al titular de la Dirección Administrativa Financiera de ésta necesidad, para las correcciones respectivas, manteniéndose de esta forma buenas condiciones de los bienes de la entidad u organismo.

En las entidades y organismos que no dispongan de esta unidad, se contratarán los servicios externos para el efecto, de acuerdo a los procedimientos internos de cada entidad y en atención a las normas vigentes sobre la materia.

Artículo 107.- Reparación en talleres particulares.- Cuando los equipos de GAD PARROQUIAL JUAN GOMEZ RENDON EP deban repararse en talleres particulares, previamente a su salida, se contará con la autorización y conocimiento de las correspondientes Direcciones y del Supervisor de Bodega, Mantenimiento y Sistemas, y con los documentos de respaldo de la persona que ha entregado el equipo y del taller que lo recibió.

Artículo 108.- Clases de mantenimiento.- Por mantenimiento se entenderá lo siguiente:

-Mantenimiento correctivo o no programado: es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado sino que se realizan ajustes necesarios por fallas evidenciadas.

-Mantenimiento preventivo o programado: es la inspección periódica de los demás bienes con el objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante o su representante ha identificado que tiene un número específico de horas de servicio.

-Mantenimiento predictivo: consiste en el monitoreo continuo de los demás bienes con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 109.- Actas. - Las actas que se formulen según este reglamento, constituirán una referencia para los asientos contables respectivos, y, en ellas, se hará constar número de orden, descripción completa de los bienes, números de las piezas o partes, valor y otros datos que se juzguen necesarios, tales como marcas, modelos, color y características, y firmas de los intervinientes.

Artículo 110.- Supletoriedad.- Las normas de este reglamento se aplicarán supletoriamente para los bienes de GAD PARROQUIAL JUAN GOMEZ RENDON EP, en cuanto no se opongan al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Artículo 111.- Bienes destinados a la venta al público.- Los bienes que comprendan productos agropecuarios, piscícolas, objetos industrializados o manufacturados que por su naturaleza están destinados para la venta al público por unidades o pequeños lotes, y los que están incluidos en el giro ordinario comercial o industrial de dichas entidades o empresas, se sujetarán, en lo relativo a su enajenación, a las leyes y normas especiales y al reglamento que para el efecto expida la entidad u organismo.

Artículo 112.- Delegación.- La máxima autoridad podrá delegar a sus subalternos, por escrito, el ejercicio de las funciones que le corresponde según este reglamento.

Artículo 113.- Normas complementarias.- Sin perjuicio de lo previsto en el presente reglamento, se aplicarán las normas de control interno y las normas de contabilidad gubernamental, según corresponda.

Artículo 114.- Reglamentación para la utilización de vehículos.- Respecto de la utilización de vehículos, se estará a lo dispuesto en el respectivo Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público de las Entidades y de las Entidades de Derecho Privado que Disponen de Recursos Públicos, expedido mediante Acuerdo 005-CG-2014 de 20 de enero de 2014, publicado en el Registro Oficial No.178 de 6 de febrero del 2014.

Artículo 115.- Término de la Responsabilidad de los Custodios Administrativos y los Usuarios Finales.- La responsabilidad de los Custodios y los Usuarios Finales respecto de la conservación y custodia de los bienes concluirá cuando, conforme las disposiciones del presente reglamento, se hubieren suscrito las respectivas actas de entrega recepción, se hubiere entregado los bienes producida la enajenación, se los hubiere dado de egreso, baja o procedido a su reposición o restitución de su valor, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley.



Gobierno Autónomo Descentralizado

Parroquial Rural
PROGRESO

Juan Gómez Rendón
RUC N° 0968564660001
CORREO: jp-jgrp@live.com
PROGRESO - GUAYAS - ECUADOR

INFORME DE MES DE JUNIO

Responsable: Sra. Yolanda Mendoza Anastacio.

Correo Electrónico: yolimendozaanastacio@gmail.com

Cargo: PRESIDENTA

Lugar y Unidad: Juan Gómez Rendón
Progreso–Legislativo

1. Antecedentes

Los Gobiernos parroquiales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera; integrados por vocales, de entre los cuales el más votado lo presidirá con voto diarimente,

2. Objetivos

- Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización.
- Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdo, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:
- Actuar como máxima autoridad y actor nominador del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Juan Gómez Rendón, con la correspondiente suscripción de documentos, contratos, acuerdos y otros, con la debida asunción de responsabilidad civiles y penales que puedan corresponder.
- y, Los demás que prevea la ley.

3. Actividades desarrolladas

1 DE JUNIO DE 2025

Junto con el personal del Gad parroquial se realizó el llenado de los kits de refrigerios para los alumnos de las diferentes instituciones que participaran en el desfile del 3 de junio que consiste en 1 botella de agua, 1 botella de jugo, 1 galleta, 1 guineo kits se puso en conocimiento de la Psicóloga del distrito D9D10 de educación.

Con un monto total de 678 dólares se realizaron las compras.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

**PARROQUIAL RURAL
PROGRESO**

Juan Guzmán Rendón
RUC N° 0968564660001
CORREO: jp-jgrp@live.com
PROGRESO - GUAYAS - ECUADOR



2 DE JUNIO 2025

En este día se realizó limpieza y arreglo de la iglesia colocación de los arreglos florales, para la misa por un valor de 370 dólares que incluyen los arreglos de la sesión solemne telas para el santísimo, manteles para el altar y las ofrendas que se presentaron en la misa de acción de gracias por cumplir los 97 años de Parroquialización y la ofrenda al sacerdote por la misa en un total de 930 dólares.



En la tarde se visitó los avances del puente en el barrio Nuevo Progreso y barrio Caribe en donde se pudo constatar que en el barrio Nuevo progreso están trabajando en el hormigón de las paredes del rio, y colocación de piedras escolleras de un lado y en el otro extremo estaban armando el enfierrado de los aleros del puente, en el barrio Caribe se consideró Hasta este momento la colocación de los 30 ductos cajones y preparando la base para los replantillos o bases laterales de lado y lado del puente con la contratista de Daniel Sigüenza.





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

**PARROQUIAL RURAL
PROGRESO**

Avance Concreto. Rendición

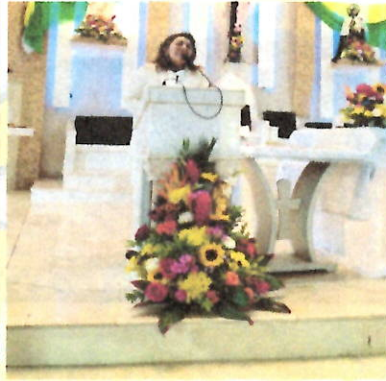
RUC N° 0968564660001

CORREO: jp-jgrp@live.com

PROGRESO - GUAYAS - ECUADOR

3 DE JUNIO 2025

Asistí a las 8:00 a.m. a la misa de acción de gracias organizados por el Gad parroquial aprobado en sesión de concejo con fecha y acta SO-GADJGRP -007-09-04-2025 junto con los vocales se aprobó mediante resolución realizar 3 actividades dentro del aniversario de Parroquialización como es la MISA DE ACCION DE GRACIAS, DESFILE ESTUDIANTIL, SESION SOLEMNE Y ENTREGA DE PLACAS DE RECONOCIMIENTO A PERSONAS ILUSTRES DE NUESTRA PARROQUIA.



Para lo cual se coordinó con el Distrito de Educación y su director Ing. Andrés Chagerben la participación estudiantil, considerando la no participación de los grupos vulnerables como niños menores de 5 años y adultos mayores por el tema de salud ya que en lugares con presencia de mucha gente están propensos a la contaminación de enfermedades como la tosferina y la fiebre amarilla protegiendo de esta manera a los grupos vulnerables, también se quedó de acuerdo que no se procede a elección de Reina ni baile público por temas de seguridad, y el estado de excepción, precautelando el bienestar de la población ya que se están interviniendo en los 2 puentes caídos dentro de la cabecera parroquial de esta manera participaron estudiantes de las diversas escuelas y colegios de nuestra parroquia, junto a las autoridades invitadas como los Concejales Manuel Romero Concejal rural, Blanquita López ex vice alcaldesa de Guayaquil, Sr. Carlos Serrano Bonilla Vice Prefecto del Guayas, Sra. Juanita Vallejo Concejal de Guayaquil, Arturo Escala Concejal de Guayaquil, político Sra. Wendy Borbor A, nuestro líder eclesiástico padre Rolando Palacios, etc. Nuestras reinas que por segundo año consecutivo nos representaran como reinas de la parroquia.





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

**PARROQUIAL RURAL
PROGRESO**

San Juan, Ecuador
RUC N° 0968564660001
CORREO: jp-jgrp@live.com
PROGRESO - GUAYAS - ECUADOR

4 DE JUNIO 2025

Con el sr. Darío contratista del municipio que este encargado de los trabajos de las calles y cambios de adoquines en las calles de Progreso solicito guardar los adoquines en el lugar antes aprobado por el fiscalizador de la contratista ing. Isabel Chiquito para uso posterior en los callejones como el 10 de agosto, san Francisco, Divino Niño, escuela Guerrero Martínez este día se trasladó los adoquines al terreno de la ing. Génesis Alcívar en donde quedaron guardadasvolquetadas de adoquines.



5 DE JUNIO 2025

Visité fiscalizando la obra en la vía hacia el barrio nuevo Progreso que tenían la orden la contratista de la reconfirmación de los adoquines y completar los adoquines dañados es así que también se colocaron nuevos desde el puente un aporche de 40 m de lado y lado quedando una vía reconfirmada y reparada.



5 DE JUNIO 2025

En coordinación con CNEL Playas en este día se dio un operativo por gestiones comerciales, por deuda y Hurto de energía en la cabecera parroquial





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

**PARROQUIAL RURAL
PROGRESO**

Unión, Fe y Esfuerzo
RUC N° 0968564660001
CORREO: jp-jgrp@live.com
PROGRESO - GUAYAS - ECUADOR

6 DE JUNIO 2025

En este día mediante coordinación con Gad parroquial se llevó a efecto con los líderes y lideresas la socialización de la participación de AAP en nuestra parroquia en donde se revisó el presupuesto invertido de AAP invertido en la comunidad como testigos el presidente del CCPCG con algunos de sus delegados, en donde los líderes plantearon preguntas con respecto a las mesas técnicas celebradas anteriormente en la ciudad de Guayaquil de las obras no intervenidas aun por AAP. Como parte del proceso de deliberación en la rendición de cuentas del año 2024.



- De parte de la Prefectura del Guayas y por gestión del Gad parroquial se están interviniendo en la vía Bajada de Chanduy, Palo santo, Aguas verdes con un doble riego de 3.6 km en donde se realizó a inicio de gestión la reconfiguración de esta vía ya que estas comunidades quedaban aisladas en tiempos de invierno por ser su carretera en estado natural, de esta manera estaremos, atentos a su culminación ya que falta un tramo de 700m para culminar ya que por falta de asfaltado no se culmina esta obra que quedó paralizada, una vez terminada se intervendrán 400m en la vía principal del recinto San Isidro y 800m de la vía San Vicente.



- Recibimos en este día la visita del Concejal Rural Manuel Romero Merchán del Muy Ilustre municipio de Guayaquil con quien nos dirigimos al puente del barrio Nuevo Progreso en donde se constató los avances también en el barrio Caribe, en donde se consideró una vez terminada la obra del barrio Caribe realizar una reunión con el encargado de la contratista del municipio para que se intervenga primero con el asfaltado en esta vía para que quede sellada desde el puente hasta el cementerio quedando a coordinar con ambos contratistas.





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

**PARROQUIAL RURAL
PROGRESO**

Juan Gómez Rendón
RUC N° 0968564660001
CORREO: jp-jgrp@live.com
PROGRESO - GUAYAS - ECUADOR

- Participe en este día en el evento del día de niño celebrando con los niños del CDI que mantenemos en convenio con el MIES Jardín de los niños en donde compartimos la alegría en conjunto con el concejal rural y el compañero vicepresidente Fabricio Hermenegildo M.



10 DE JUNIO 2025

Convocada por el Concejo Nacional Electoral CNE y la Prefectura del Guayas, en donde fui designada Consejera Principal representando a las 29 parroquias rurales de la provincia del Guayas.



- En compañía del vicepresidente del GAD Parroquial ing. Fabricio Hermenegildo, mantuvimos socialización con líderes y moradores de los recintos bajada de progreso, san Cristóbal y las piedritas, donde tomaron temas referentes a priorización de obras a realizarse en estas comunidades con presupuesto del GAD Parroquial.





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

**PARROQUIAL RURAL
PROGRESO**

Agua Viva, Rendición

RUC N° 0968564660001

CORREO: jp-jgrp@live.com

PROGRESO - GUAYAS - ECUADOR

12 DE JUNIO 2025

En este día en coordinación con AAP y Dirección de Salud y Bienestar animal municipal y Gad parroquial se realizó fumigación en Bajada de Progreso, San Cristóbal en donde se atendieron 54 mascotas.



13 DE JUNIO 2025

En la mañana mantuvimos la visita de la Prefecta Marcela Aguiñaga en territorio en el sector de Bajada de Chanduy, en donde fue recibida con la alegría de la gente de nuestro recinto y agradecidos por esta obra que beneficia a los habitantes de estos sectores que han estado en el abandono, luego se trasladó hasta Palo Santo en donde estaban otras personas de esta comuna esperándole con alegría junto al equipo técnico de prefectura y trabajadores de la contratista que realiza el trabajo en ese sector luego de explicar que este camino tendrá una vida útil de 2 años que para el próximo invierno debe estar buena, de parte de la comuna le entregaron una placa en agradecimiento por el trabajo ejecutado en bien de estas comunidades luego nos trasladamos asta aguas verdes donde se le invito a un compartir con los miembros de la Aso. Agricultores que preside el Sr. Piñan.



· En la tarde el Gad parroquial brindo homenaje a los padres de nuestra parroquia con un Bingo en honor a su abnegada labor como padre de parte del Gad parroquial se contribuyó con un juego de muebles, 2 parlantes pequeños, tv de 32pulgadas, 1 teléfono celular y demás premios gestionados por el Gad parroquial de los cuales contribuyeron 4 vocales el personal del Gad parroquial donativos de parte de personas que brindan su apoyo al Gad parroquial. Mas la animación se brindó alegría y celebración por el día del padre.





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

**PARROQUIAL RURAL
PROGRESO**

Juan Gómez Rendón
RUC N° 0968564660001
CORREO: jp-jgrp@live.com
PROGRESO - GUAYAS - ECUADOR

14 DE JUNIO 2025

La visita del Ing. Narciso Vargas de OO: PP por administración directa inspeccionando oficios enviados al municipio recorrimos revisando aceras y alcantarillas afectadas por trabajos realizados por maquinarias del Municipio así también se recorrió calles del recinto Cerecita como barrio Bellavista, Ceibos y 10 de agosto.



16 JUNIO 2025

Recibí la visita de la Ing. Flor de Liz técnica de la dirección de Turismo quien nos comunica que como estamos cerca de la feria gastronómica debemos solicitar capacitaciones en manejo de alimentos, para que sean brindadas por técnicos de Prefectura.



17 DE JUNIO 2025

En compañía del vicepresidente Fabricio Hermenejildo acudimos a la Inspección de la vía Bajada de Chanduy con el Ing. Luis Aguilar encargado de la zona 2 de la Prefectura del Guayas, con quien se determinó las zonas que se inundan como son las Piedritas, San Cristóbal, y parte de la vía Bajada de Progreso, se le mostro el hundimiento de la vía sobre el puente Pajiza más la albarrada que perjudica a las familias de la entrada de San Cristóbal estamos a la espera del informe porque se solicitó mediante oficio el estudio de esta vía para asfaltado y puente pero se realizan mediante medición del nivel socio económico y cantidad de familias beneficiadas por lo tanto se pidió que se sugiere intervenir con la reconfiguración de estas vías incluidas la de la piedritas.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

**PARROQUIAL RURAL
PROGRESO**

Juan Gómez Rondón

RUC Nº 0968564660001

CORREO: jp-jgrp@live.com

PROGRESO - GUAYAS - ECUADOR



17 JUNIO 2025

Mantuve reunión con los directivos de la liga deportiva Lcdo. Pedro Borbor Presidente, Sr. Torrez tesorero de la Liga quienes vivieron a poner en conocimiento que el sistema de alumbrado está fallando en la caja del breque, el transformador echa chispas, que el medidor del estudio esta quemado para lo cual manifesté al Ing. Posligua encargado del área eléctrica municipal. a la vez solicitaron donativo de pinturas para las gradas.

17 DE JUNIO 2025

Comienzan los trabajos en la cancha de uso múltiple del GAD parroquial por la empresa quien dará los respectivos mantenimientos, reparaciones y adecuaciones de la cancha deportiva del GAD parroquial Rural de JGR Progreso.

Que consiste en dar mantenimiento al césped, pintura, mantenimiento a las mallas con pintura a toda la estructura metálica y cambio de puertas a metálicas y protección de lavabos y mantenimiento en los arcos, etc.



18 DE JUNIO 2025

Se realizó la inspección con delegados de Medio Ambiente y el coordinador de Prefectura

Ing. Daniel Andrade de Desarrollo Rural con quienes realizamos la inspección a las familias que necesitan de tanques de agua y pastillas cloradores para Los Pocitos, Aguas Verdes, Vergeles, Palo Blanco en conjunto con los líderes Sr Luis Piñan.





Gobierno Autónomo Descentralizado

**PARROQUIAL RURAL
PROGRESO**

Barrio Gerónimo - Pando

RUC N° 0968564660001

CORREO: jp-jgrp@live.com

PROGRESO - GUAYAS - ECUADOR

- Este mismo día tuve la visita del Sr. Cbo Franklin García Mero Instructor de Educación y seguridad vial Sede Playas Progreso a quienes recibí con los de la cooperativa de taxis San José quienes expusieron su necesidad de capacitarse en cuanto a educación vial, pero también solicitar el estar organizados en el espacio donde laboran a la vez se trató con el Cbo. García también contamos con la presencia del vocal de la comisión de vías.



- Mantuve visita en el puente del barrio Nuevo progreso en donde se observó un espacio que queda sin protección y no tienen baranda el puente por lo que es preocupante porque se puede caer algún adulto o niño para lo cual hable con el Ing. Richard Córdor encargado de la obra para que sean colocadas las barandas para lo cual contesto que en reunión con los de Interagua y Emapag van a tratar ese punto no sin antes que el Gad dirija un oficio de solicitud el cual se hizo llegar a ellos dirigido a la administradora de la obra.



19 DE JUNIO 2025

Acudí a la dirección de estudios para realizar seguimientos a los oficios presentados por el Gad parroquial en Prefectura en donde me confirman el sub director que el estudio de los 2 puentes está en proceso contractual de contratación que serían el puente de San Lorenzo del Mate y el estudio del puente emblemático que une Santa Elena con la provincia del Guayas a la altura de San Gerónimo.





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

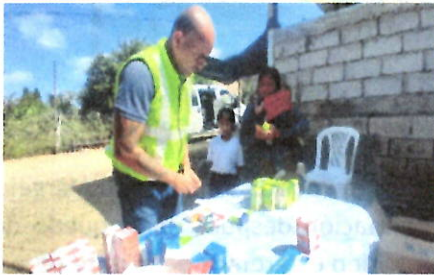
**PARROQUIAL RURAL
PROGRESO**

Juan Gómez Rendón
RUC N° 0968564660001
CORREO: jp-jgrp@live.com
PROGRESO - GUAYAS - ECUADOR

También estuve en OO:PP con el sub directora Ing. Gloria Balarezo con quien estuve realizando el seguimiento a las trabajos pendientes por las emergencias acontecidas que aún tenemos pendientes como son La Mona con la vía cortada en 2 y el Manantial línea férrea y las pueritas así como también la vía a pocitos palo blanco y vergeles para quien se consideró con el ing. Aguilar una inspección de como quedo esta vía ,así también verificando lo que está en la planificación como es el asfaltado de la vía a Caimito de 1.5km ,como también la vía de 2,5 km de la vía desde el puente hasta el canal de San Lorenzo, bacheo de la vía Progreso hasta el Puerto de Sabana Grande 22km.



- En este día se brindó brigadas médicas en Las Piedritas coordinadas con AAP y Municipio donde se brindó atención a 54 personas y 12 mascotas, de esta manera se beneficiaron las familias de este sector.



20 DE JUNIO 2025

PROGRESO

Asistí a la rendición de cuentas de la prefecta Abg. Márcela Aguiñaga del año 2024 que se dio en el auditorio de Prefectura





Gobierno Autónomo Descentralizado

**PARROQUIAL RURAL
PROGRESO**

Juan Gómez Rodríguez
RUC N° 0968564660001
CORREO: jp-jgrp@live.com
PROGRESO - GUAYAS - ECUADOR

23 DE JUNIO 2025

Sesión de vocales en el Gad donde se aprobó continuar con el segundo año consecutivo la Feria Gastronómica cultural y de emprendimientos de la papa Rellena para lo cual comenzaremos a organizar a los vendedores en capacitaciones departe de Prefectura y armar el proyecto para enviar al municipio para que nos apoye con otra orquesta para esta fecha 4 de Octubre, se estará dialogando con el distrital de educación para coordinar la competencia de grupos y sean partícipes los colegios de la parroquia para bailes folclóricos, con premios en beneficio de la institución.

24 DE JUNIO

Visita a los trabajos que se están realizando en el puente del barrio Caribe por parte de la contratista Daniel Sigüenza contratada por Emapag e Interagua en la cual están realizando el amarre de los fierros de la base del replantillos al lado de los ductos.



- Este día también realizamos el recorrido de los 5 puntos por atender en la vía Pocitos, Palo blanco, Vergeles con el Ing. Luis Aguilar técnico de prefectura levantando nueva información después de lo quedo del invierno en donde pudimos constatar 3 puntos más por atender. Así también estaremos pendiente para la colocación de las tuberías y arreglo de vía una vez nos den maquinarias para ingresar a estas zonas 2



- En la tarde acudí a la socialización con el compañero vocal de Obras y la tesorera ,y personal del Gad donde se les manifestó la posibilidad de construirles el parque ya que en vista de que el barrio Bellavista están estos terrenos en litigios no se pueden construir con este problema por lo que se le recomendó organizarse, eligiendo una directiva y que recojan firmas solicitando mediante oficio a la comuna poner el documento de posesión a nombre del Gad parroquial para que pueda invertir y así de esta manera el presupuesto queda en nuestra cabecera parroquial.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

**PARROQUIAL RURAL
PROGRESO**

Avance Siempre Rendición

RUC N° 0968564660001

CORREO: jp-jgrp@live.com

PROGRESO - GUAYAS - ECUADOR

25 DE JUNIO 2025

En este día atendimos la invitación de parte del concejal rural quien invito a los líderes y lideresas a su rendición de cuentas en el auditorio del museo municipal donde también participe junto a demás autoridades.



26 DE JUNIO 2025

Invitada por Prefectura asistí al recinto Caimito en donde se expuso el proyecto de riego de parte de la Dirección de Riego y Drenaje acudió también el director Capitán Juan Carlos Proaño y el técnico en proyectos de la prefectura el ing. Walter Triviño Mogrovejo quien a su vez explico con detalles como será el proyecto y a quienes beneficiará aclarando así las dudas de los socios de la Junta de Riego Progreso Caimito, quienes agradecieron el trabajo que se viene realizando en bien de los agricultores en conjunto con Acción solidaria en las capacitaciones agrícolas y de fertilizantes brindados por prefectura más el proyectos de albardadas que de una u otra manera han sido de beneficio para los pequeños agricultores como así lo demostró Mamey su presidente brindándoles una sandía de la cosecha con agua de las albardadas.



27 DE JUNIO 2025

Mantuve reunión con la Dra. Abigail Monard realizando seguimientos a la problemática social del alcantarillado en el barrio Poder Popular 1 y 2 para presentar avances en la mesa intersectorial que se llevara a cabo en la parroquia del Morro, se puso en conocimiento también la insalubridad en la que los habitantes de San Cristóbal realizan sus necesidades biológicas enviándolas al rio creando una contaminación del rio y llamado de plagas como las ratas, así también se dio a conocer que las familias tienen criaderos de cerdos dentro de las casas, pidiendo la intervención de la sanidad ya que la comisaria no es competencia de ella y no puede actuar ya que se encuentran así algunos casos en Progreso.

- Por último, asistí a la invitación al desfile y Sesión solemne por cumplir 131 años de vida política la parroquia de Posorja liderada por la presidenta Econ. Alexandra Ayala.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL
PROGRESO

Juan Gómez Rendón
RUC N° 0968564660001
CORREO: jp-jgrp@live.com
PROGRESO - GUAYAS - ECUADOR



30 JUNIO 2025

Mediante gestión con la gallineta de la contratista Sigüenza se niveló el espacio de la escuela Guerrero Martínez a quien también se les donó material de relleno también se realizó nivelación en terreno de la iglesia católica




PROGRESO

Juan Gómez Rendón

Sra. Yolanda Mendoza.

PRESIDENTA DEL GAD PARROQUIAL
RURAL DE JUAN GOMEZ RENDÓN PROGRESO

GAD PARROQUIAL RURAL
"JUAN GOMEZ RENDÓN"
RECIBIDO
03/07/2025
10:50
Melissa Cruz
F. R. M. R.

<p style="text-align: center;">GAD PR JUAN GÓMEZ RENDÓN</p> 	<h2 style="margin: 0;">INFORME DE ACTIVIDADES JUNIO</h2>
<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE JUAN GÓMEZ RENDÓN PROGRESO</p>	

FECHA: Del 01 de junio al 30 de junio del 2025.

CARGO: *Vocal Principal– GAD PR de Juan Gómez Rendón Progreso.*

NOMBRES: Abogada María Alejandrina Moscoso Anastacio.

OBJETIVOS:

Art. 68.- Atribuciones de los vocales de la junta parroquial rural. - Los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.


ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Sra. Yolanda Mendoza Anastacio

Presidenta del Gad Parroquial Juan Gómez Rendón Progreso.

De mis consideraciones

Para su conocimiento y fines pertinentes, me permito comunicar a usted, las actividades realizadas por el suscrito, del mes de junio del 2025.

	<h2>INFORME DE ACTIVIDADES JUNIO</h2>
<p>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE JUAN GÓMEZ RENDÓN PROGRESO</p>	

Siguiendo los lineamientos de la comisión que presido de Servicios Básicos, se llevó a cabo la atención a la ciudadanía con los requerimientos tales como solicitud de medidores nuevos, mantenimientos de lámparas en mal estados y tramites como convenios de pagos entre otros por parte de la Unidad móvil de la empresa eléctrica CNEL – Playas en los Recintos Sabana Grande, Bajada de Progreso y Cerecita.

Realizamos junto a la Srta. Sara Donoso Representante de la empresa privada Dole Fundación Dale el reconocimiento del lugar donde estaría la unidad móvil de atención médica, conociendo las instalaciones de la Comuna San José de Amen para la jornada médica.

Participo en la misa de acción de gracia, el desfile cívico estudiantil y sesión solemne por conmemorar un año más de Parroquialización, invitación que la hizo la Sra. Yolanda Mendoza Presidenta del GAD. Parroquial Rural de Juan Gómez Rendón Progreso.

Se llevó a cabo en coordinación en conjunto con la empresa privada Dole Fundación Dale y el Hospital Solca la jornada médica para la mujer donde se realizarán Papanicolaou, examen manual de mama y cultivos vaginales dicha jornada se la realizó el 24 de junio en la Cabecera Parroquial en la casa comunal de San José de Amen, beneficiando a 60 mujeres de la Parroquia y recintos aledaños.

Coordino con el Ingeniero Orozco recorrido e inspección de las lámparas que están ubicadas en la vía donde se encuentra el centro de acoplo de basura en la Cabecera Parroquial para reestablecer dichas lámparas, en los próximos días se realizara dicha inspección.

Socialice con la psicóloga de la Escuela de Educación Básica Dr. Alberto Guerrero Martínez proyecto de cubierta que logre gestionar con la empresa privada Dale Fundación Dole.

Es todo en cuanto puedo informar durante este mes sobre las gestiones realizadas.

Elaborado por:



Abogada. María Alejandrina Moscoso Anastacio.
Vocal Principal del Gad. PR de Juan Gómez Rendón
Progreso.

GAD PR JUAN GÓMEZ RENDÓN
 JUNIO 2025
 10:00
 Melissa Cruz

GAD PR JUAN GÓMEZ RENDÓN



**GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE JUAN GÓMEZ RENDÓN
PROGRESO**

INFORME DE ACTIVIDADES JUNIO

Anexos fotográficos.



GAD PR JUAN GÓMEZ RENDÓN



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE JUAN GÓMEZ RENDÓN
PROGRESO**

INFORME DE ACTIVIDADES JUNIO



GAD PR JUAN GÓMEZ RENDÓN



**GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE JUAN GÓMEZ RENDÓN
PROGRESO**

INFORME DE ACTIVIDADES JUNIO



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

**PARROQUIAL RURAL
PROGRESO**

Juan Gómez Rendón
RUC N° 0968564660001
CORREO: jp-jgrp@live.com
PROGRESO - GUAYAS - ECUADOR

**INFORME DE ACTIVIDADES DEL 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DEL 2025
004-KLBS-vp-GAD-PR-JGRP-2025**

Fecha: Guayaquil 02 de Julio del 2025	Lugar: Parroquia Juan Gómez Rendón Progreso
Responsable: Katerine Lisett Borbor Solórzano	
Correo Electrónico: katerineborbor@hotmail.com	
Cargo: Vocal Principal	
1. Antecedentes	
<p>Que: que la Junta Parroquial rural es el organismo de gobierno de la parroquia Rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto de la ley de la materia editorial. De conformidad al artículo 113 numeral 6 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 329 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización COOTAD, y art.12 de la LOSEP, el régimen laboral de los vocales del Gobierno Parroquial Rural de Juan Gómez Rendón Progreso, se basará en la gestión y los informes presentados por cada vocal. Los miembros del Legislativo del Gobierno Parroquial Rural Juan Gómez Rendón- Progreso, presentaran su informe de gestión de manera detallada, de acuerdo a la comisión que presidan. Los informes deben ser debidamente motivados y contendrán las actividades, objetivos, metas y alcances obtenidos, conforme a la comisión que presidan.</p>	
2. Objetivos	
<ul style="list-style-type: none">• Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;• La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;• La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;• Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley;• Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.	

DIRECCIÓN: AV. PEDRO PABLO VITERI S/N ATRÁS DE LA ESC. JUANA TOLA

Email: jp-jgrp@live.com

TELEFONO: 042064097-0985486022

3. Actividades desarrolladas

- **Martes 03 de junio del 2025**

Por motivo de Conmemorar los 97 años de Parroquialización de Juan Gómez Rendón Progreso.

Se llevó a cabo Misa de Acción de Gracias en la Parroquia Eclesiástica San José, con la presencia de Autoridades, Lideres y Lideresas, de los diferentes recintos y barrios.

También se llevó a cabo Desfile Cívico Estudiantil con la participación de Autoridades locales e invitadas de la ciudad de Guayaquil, de la provincia del Guayas y las diferentes Unidades Educativas de la Parroquia Progreso.

Así mismo se realizó la Sesión Solemne Conmemorando los 97 años de parroquialización de Juan Gómez Rendón, que por parte de la Prefectura del Guayas y Conagopare Guayas otorgaron placas de reconocimiento. De igual manera se hizo la entrega de reconocimientos a personas más destacadas y relevantes de la Parroquia.

4.- FOTOS



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

**PARROQUIAL RURAL
PROGRESO**

Juan Gómez Rendón

RUC N° 0968564660001

CORREO: jp-jgrp@live.com

PROGRESO - GUAYAS - ECUADOR



5.- Jueves 5 de junio del 2025

Se llevó acabo minga comunitaria en el Barrio 10 de agosto para recolección de basura por motivo de árbol seco.

6.- FOTOS



7.- Viernes 6 de junio del 2025

Me pidieron de favor los moradores del Barrio Las Américas que les ayude con una maquinaria ya que están en la parroquia trabajando en los puentes.

Por el cual quieren q le limpie su cancha para los niños que juegan futbol de ese Barrio converse con el encargado de las maquinarias para que me ayude cuando termine su jornada de trabajo para realizar la limpieza.

Juan Gómez Rendón

DIRECCIÓN: AV. PEDRO PABLO VITERI S/N ATRÁS DE LA ESC. JUANA TOLA

Email: jp-jgrp@live.com

TELEFONO: 042064097-0985486022

8.- FOTOS



9.- Miércoles 11 de junio del 2025

Mantuvimos convocatoria a Sesión Ordinaria de Consejo en el Gad Parroquial de Juan Gómez Rendón - Progreso.

- 1.- Constancia del Quorum.
- 2.- Instalación de la Sesión Ordinaria y aprobación del orden del día.
- 3.- Lectura y aprobación del acta anterior.
- 4.- Informe mensual de la presidenta.
- 5.- Informe mensual de Vocales.
- 6.- Informe de Gastos del mes de mayo 2025.
- 7.- Proceso de rendición de cuenta periodo fiscal 2024
- 8.- Varios y Resoluciones.
- 9.- Clausura de la Sesión.

10.- FOTOS



11.- Jueves 12 de junio del 2025

Realicé un recorrido en San Cristal con la Directora del MSP de cercita Johanna Ochoa para verificar sobre insalubridad por el cual los morados nos explicaron que necesita la limpieza del río ya que existió una contaminación y mal olor porque ahí personas que no tienen pozo séptico y han instalado tubo para votar desperdicio y las heces que va directo al río y que ahí niños que se bañan y se pueden enfermar.

También los moradores se quejaron por el tema de los chanchos que andan suelto y el mal olor es demasiado insoportable.

También nos dirigimos al Barrio 10 de agosto que está ubicado atrás del centro de Salud de cercita por motivos del alcantarillado que se rebosa y que el mal olor es insoportable y que existen personas que no están todas instaladas en el pozo séptico.

12.- FOTOS

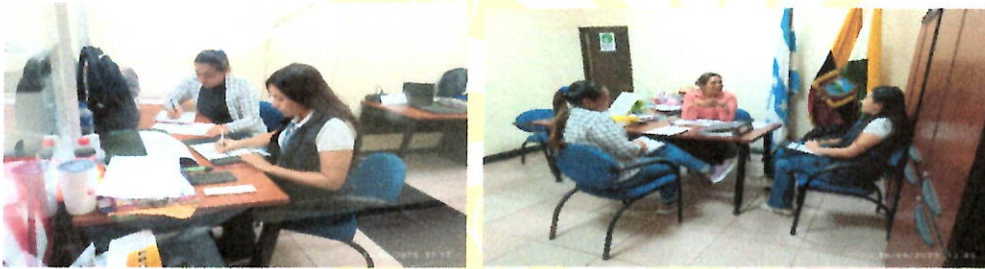


13.- Lunes 16 de junio del 2025

Mantuve una reunión en la oficina del Gad Parroquial con la Lda. Flor de Liz de la Prefectura del Guayas encargada de Turismo para tratar temas y coordinar sobre la feria que se hará en la Parroquial Progreso en el mes de Octubre y por parte de ellos brindar una capacitación para todos los emprendedores.

Con la presencia de la presidenta Yolanda Mendoza

14.- FOTOS



15.- Martes 17 de junio del 2025

Fui a verificar en el Barrio 6 de enero por tema de la contaminación del río por motivo que una moradora no tiene pozo séptico y vota los desechos y heces en el río por el cual verifiqué un tubo que está instalado desde su casa y se dirige al río, por el cual ella me supo decir que la persona que vive en la planta de abajo solo utiliza para descansar y que su necesidad lo hace en la casa de su tía que está en la planta de arriba. También le pedí que limpie su terreno ya que está lleno de basura y se va al río.

También verifique sobre el tema del poster inclinados y cables colgantes que están ubicados en el Barrio 6 de enero que solicita el morador como los puede ayudar con ese tema.

También inscribí a la persona de los comedores si están interesados con el tema de la Feria Gastronómica que se hará para el mes de octubre y la capacitación que se dará por parte de la Prefectura del Guayas



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL
PROGRESO

Juan Gómez Rendón

RUC N° 0968564660001

CORREO: jp-jgrp@live.com

PROGRESO - GUAYAS - ECUADOR

16.- FOTOS



DIRECCIÓN: AV. PEDRO PABLO VITERI S/N ATRÁS DE LA ESC. JUANA TOLA

Email: jp-jgrp@live.com

TELÉFONO: 042064097-0985486022

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

**PARROQUIAL RURAL
PROGRESO**

Juan Gómez Rendón

RUC N° 0968564660001

CORREO: jp-jgrp@live.com

PROGRESO - GUAYAS - ECUADOR

17.- Lunes 23 de junio del 2025

Mantuvimos convocatoria a Sesión Ordinaria de Consejo en el Gad Parroquial de Juan Gómez Rendón - Progreso.

- 1.- Constancia del Quorum.
- 2.- Instalación de la Sesión Ordinaria y aprobación del orden del día.
- 3.- Lectura y aprobación del acta anterior.
- 4.- Elaboración de cronograma y programación de las actividades de la feria gastronómica y de emprendimiento de Juan Gómez Rendón Progreso 2025
- 5.- Análisis del reglamento para el manejo administrativo de las mingas comunitarias.
- 6.- Análisis del reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencia del Gad Parroquial Rural de Juan Gómez Rendón.
- 7.- Varios y Resoluciones.
- 8.- Clausura de la Sesión.

18.- FOTOS

19.- Martes 24 de junio del 2025

Me reuní en las oficinas del Gad Parroquial con los vendedores ambulantes para comentarle sobre el tema de la feria gastronómica que se va a realizar el 4 de Octubre y quienes estén interesados de participar se inscriban y también reciban una capacitación por parte de la Prefectura del Guayas.

DIRECCIÓN: AV. PEDRO PABLO VITERI S/N ATRÁS DE LA ESC. JUANA TOLA

Email: jp-jgrp@live.com

TELEFONO: 042064097-0985486022



20.- FOTOS



21.- Miercoles 25 de junio del 2025

Mantuvimos convocatoria a Sesión Extraordinaria de Consejo en el Gad Parroquial de Juan Gómez Rendón - Progreso.

- 1.- Constancia del Quorum.
- 2.- Instalación de la Sesión Ordinaria y aprobación del orden del día.
- 3.- Conocimiento y resoluciones de remuneración de presidente y vocales del Gad Parroquial Rural de Juan Gómez Rendón Progreso.
- 7.- Resoluciones.
- 8.- Clausura de la Sesión.

22.- FOTOS

23.- Viernes 27 de junio del 2025

Mantuvimos una reunión con la Nutricionista Abigail para tratar temas como se dará capacitación a todo el personal de los CDI y CNH que se efectuará el día jueves 17 de Julio del 2025.

También el tema de la mesa intersectorial se dará en días martes 29 de julio del 2025 que se efectuará en el Gad de Posorja, Y otros temas que se trataron.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

**PARROQUIAL RURAL
PROGRESO**

Juan Gómez Rendón

RUC N° 0968564660001

CORREO: jp-jgrp@live.com

PROGRESO - GUAYAS - ECUADOR

Con la presencia de la presidenta Yolanda Mendoza y la Teniente Política Wendy Anastasio Borbor y vocal Esteban Anastasio.

24.- FOTOS



.....
Lcda. KATERINE BORBOR SOLORZANO
VOCAL PRINCIPAL

Gobierno Autónomo Descentralizado
Parroquial Rural
Juan Gómez Rendón (Progreso)

PROGRESO

Juan Gómez Rendón

G. A. D. PARROQUIAL RURAL
"JUAN GÓMEZ RENDÓN"
RECEBIDO
FECHA: 03.10.2025
HORA: 10:00
FIRMA: Helga Cruz

DIRECCIÓN: AV. PEDRO PABLO VITERI S/N ATRÁS DE LA ESC. JUANA TOLA

Email: jp-jgrp@live.com

TELEFONO: 042064097-0985486022



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

**PARROQUIAL RURAL
PROGRESO**

Juan Gómez Rendón
RUC N° 0968564660001
CORREO: jp-jgrp@live.com
PROGRESO - GUAYAS - ECUADOR

INFORME DEL 01 DE JUNIO HASTA 30 DE JUNIO DEL 2025.

Responsable: Ing. Cpa. Walter Fabricio Hermenejildo Montaña.	
Correo Electrónico: Fabricio-1994@outlook.com	
Cargo: Vicepresidente	Lugar y Unidad : Juan Gómez Rendón Progreso–Legislativo

1. Antecedentes

Los Gobiernos parroquiales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera; integrados por vocales, de entre los cuales el más votado lo presidirá con voto diarimente,

2. Objetivos

- Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
- La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,
- Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

3. Actividades desarrolladas

El día Lunes 02 de Junio del 2025: Me acerque a la dirección de coordinación de eventos de la Policía Nacional a dar seguimiento del oficio presentado por el Gad Parroquial, para la presencia de la banda musical en el aniversario de parroquialización del día 03 de Junio del presente año, lo cual nos confirmaron su presencia pero la contra-parte del Gad debía ser el traslado del personal.

- **El día Martes 03 de Junio del 2025:** Participo del desfile cívico y cultural en conmemoración al nonagésimo séptimo aniversario de parroquialización de Juan Gómez Rendón Progreso, con presencia del vice prefecto de Guayas, Concejal rural, concejales de Guayaquil y representantes de las diferentes instituciones se dio realce a este importante evento.
- Así mismo participo de la sesión solemne donde se condecoro a personas y autoridades que han aportado al desarrollo de nuestra Parroquia.
- **El día Jueves 05 de Junio del 2025:** Mantuve reunión con el Teniente Wilmer Veliz, donde se fijó fecha para socializar capacitación de educación vial para chóferes de la Parroquia, ya que la compañía de Taxi TransJosedeAmen S.A, solicito estas capacitaciones se coordinó la reunión para el día 18 de Junio del Presente año.
- **El día Viernes 06 de Junio del 2025:** Participo de las mesas técnicas que realizo autoridad aeroportuaria de Guayaquil en las instalaciones del Gad Parroquial donde con presencia de

líderes se dieron a conocer las obras y actividades que se ejecutaron en el periodo 2024, posterior después se realizaron el levantamiento de preguntas las mismas que serán socializadas el 02/07/2025.

- Después con presencia del concejal recorrimos las obras que ejecuta emapag, interagua y Municipio de Guayaquil en la parroquia tales como en el Barrio Nuevo Progreso, San Francisco.
- También participamos del evento por el día del niño del CDI Jardín de los Niños.
- Luego con el concejal y presidenta acudimos al estadio Municipal de la parroquia para hacer la entrega de césped a Directores de la Escuela Alberto Guerrero Martínez, Juana Tola, lo cual se hizo la entrega de un total entre las dos instituciones de 980 metros de césped.

- **El día Sábado 07 de Junio del 2025:** Por delegación del Concejal Rural Manuel Romero, realice la entrega total del césped para la Escuela Alberto Guerrero Martínez.

- **El día Martes 10 de Junio del 2025:** Por delegación de la Presidenta, recibí a la Ing. Martha Defilipi, representante de la Fundación Malecón 2000, representantes de Autoridad Aeroportuaria, y acudimos a la Unidad Educativa Pablo Weber Cubillo, donde nos reunimos con el Ing. Andrés Changerber Director Distrital de Educación 09D10 Progreso y socializamos temas que conciernen al alumnado de las diferentes instituciones de la Parroquia Juan Gómez Rendón Progreso.

- **El día Miércoles 11 de Junio del 2025:** Como encargado de la comisión de vialidad fui invitado por el teniente Wilmer Veliz de la CTE, a la socialización con los padres de familia de la Unidad Educativa Elisa Ayala González, a quienes se le dio a conocer el programa de participación Estudiantil que se desarrollara en esta institución.
- Con este programa educativo se desarrollará nuevas actividades que beneficiaran a más de 120 estudiantes.

- **El día Jueves 12 de Junio del 2025:** Participe de la Brigada de Fumigación contra vectores y Bienestar Animal esta incluyo consultas médicas y esterilización de gatos, esta iniciativa entre Autoridad Aeroportuaria y Gad Parroquial de Progreso beneficio a más de 450 personas y abarco 120 viviendas con esto reforzamos el compromiso y bienestar para nuestras comunidades pertenecientes a la Parroquia.

- **El día Viernes 13 de Junio del 2025:** Acudí a la Comuna Bajada de Chanduy, donde comuneros y habitantes de Bajada de Chanduy, Palo Santo, Aguas Verdes, Pocito, Los Vergeles, Palo Blanco, recibieron a la Prefecta de Guayas Marcela Aguiñaga, donde se inspecciono la intervención de 3.5km con doble riego obra esperada por muchos años en estas comunidades. Con estos trabajos la Prefecta reafirma su compromiso con los agricultores y habitantes de esta zona.
- También participe del evento por el día del padre realizo por el Gad Parroquial donde mediante un bingo se conmemoro esta fecha, participaron padres de las diferentes comunidades perteneciente a la Parroquia.

- **El día Lunes 16 de Junio del 2025:** Acudí al Recinto Cristal a dialogar con habitantes del sector por la problemática de la pileta comunitaria donde manifestaron que en los últimos meses están cancelando valores elevados y solicitan tener su guía individual.
- Así mismo el arreglo de Parque e iluminarias de la cancha y parque.
- Mediante solicitud al concejal este día hice la entrega de 5 sacos de cementos solicitado por la escuela Carlos Armando Rodas perteneciente al recinto cristal.

- A su vez gestione el arreglo de iluminarias del parque y cancha, la misma que el Concejal Rural solicito fotografías y estas fueron tomadas en la noche y se derivó a la dirección de obras eléctricas y este requerimiento fue atendido el día 24/06 por el contratista de electricidad por parte del Municipio de Guayaquil el mismo que a la fecha se encontraba por la zona.

El día Martes 17 de Junio del 2025: Junto a la Presidenta del Gad y Ing. Andrés Aguilar encargado de Obras Publicas por parte de la Prefectura de Guayas acudimos a la inspección de la vía Bajada de Progreso, San Cristóbal y las piedritas, mediante estas inspecciones se busca la intervención en reconformación de esta vía que a la actualidad se encuentra deteriorada en mal estado, perjudicando la vialidad de los habitantes de estos sectores pertenecientes a nuestra Parroquia.

Acudimos a inspeccionar el inicio de los trabajos por parte de la contratista en la cancha de uso múltiple de la parroquia, donde se dará mantenimiento a la infraestructura baños, mallas, paredes, gradas, puertas y césped sintético.

Con estos trabajos se previene el deterioro de la infraestructura donde practican deporte, niños, jóvenes y damas.

- **El día miércoles 18 de Junio del 2025:** Participe de la inauguración por parte de la CTE de las capacitaciones de participación estudiantil que se impartirán en la Unidad Educativa Elisa Ayala González, beneficiando a más de 120 jóvenes de bachillerato.
- Después como encargado de la Comisión de vialidad mantuvimos una mesa de trabajo con el Teniente Franklin García Mero y directivos de la compañía TransJoseDeAmen, donde expusieron varias anomalías que suscitan en la parroquia en lo que corresponde servicio de transporte y así mismo el interés de capacitarse por parte de la CTE, como resolución se fijó dar inicio a las capacitaciones el día 24/06/2025.
- Luego junto a la presidenta recibimos a personal de medio ambiente de Prefectura de Guayas y a, Ing. Daniel Andrade de desarrollo Rural y se realizó inspección en zonas que necesitan tanque de agua y pastillas potabilizadora de agua, mediante esta visita próximamente se beneficiaran personas y habitantes de sectores pertenecientes a nuestra Parroquia.

- **El día Lunes 23 de Junio del 2025:** Sesión de Concejo, mediante esta sesión se resolvió este 2025 volver a realizar la feria Gastronómica cultural y de emprendimiento, donde se buscara capacitar a los vendedores e incentivarles a ser partícipes de esta importante feria que mueve el comercio de nuestra Parroquia, se estima efectuarla el 4 de Octubre del presente año.

El día martes 24 de Junio del 2025: Acudí al Recinto Cristal donde se atendió el cambio de todas las iluminarias del parque y cancha por parte del área de dirección de obras eléctricas del Municipio de Guayaquil.

El día miércoles 25 de Junio del 2025: Por invitación del Concejal Rural Sr. Manuel Romero, asistí al museo municipal donde el concejal realizo su rendición de cuentas correspondiente al periodo 2024, donde resalto el trabajo articulado entre las parroquias rurales en especial la de Juan Gómez Rendón Progreso.

- **El día Jueves 26 de Junio del 2025:** Junto a la Presidenta por invitación de la Prefectura de Guayas, acudimos al recinto Caimito donde la Dirección de Riego y Drenaje representada por el Capitán Juan Carlos Proaños y técnico Ing. Walter Triviño, explicaron el avance del proyecto

que beneficiara a los agricultores de la zona, con presencia de la Junta de Riego Progreso - Caimito se dio esta importante socializacion aclarando puntos relevantes que se argumentaban entre socios.



Walter F. Hermenejildo M.

ING. CPA. WALTER FABRICIO HERMENEJILDO
MONTAÑO.

**VICEPRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL
RURAL JUAN GOMEZ RENDON PROGRESO.**

PROGRESO

G.A.D. PARROQUIAL RURAL
"JUAN GOMEZ RENDON"
R E N D O N
Fecha: 02/07/2025
Hora: 12:55
Asunto: Malina Caceré
FIRMA

Juan Gómez Rendón

