



**ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE POSORJA DEL  
DÍA 15 DE AGOSTO DE 2025**

**SO-GADPRP-AA-2025-15**

Vía telemática; se reúnen, el día de hoy viernes 15 de agosto de 2025 a las 08h30, de conformidad con lo que establece el artículo 318 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD se reúnen en SESIÓN ORDINARIA, bajo la convocatoria de la Econ. ALEXANDRA AYALA MENDOZA, PRESIDENTA del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja; al Cuerpo Legislativo (PRESIDENTA, VICEPRESIDENTE y VOCALES PRINCIPALES), quienes acuden para analizar el siguiente orden del día:

**Orden del día:**

- 1. CONSTATACIÓN DE QUÓRUM.**
- 2. INSTALACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**
- 3. APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA NO.SO-GADPRP-AA-2025-14.**
- 4. CONOCIMIENTO DE ANÁLISIS DE LA RESOLUCIÓN PARA LA APROBACIÓN DE REGLAMENTO DE CUSTODIO Y BUEN USO DE LOS BIENES.**
- 5. CONOCIMIENTO DE JUICIO No. 09285202401813 DE LA AUDIENCIA ORAL Y PÚBLICA DE REVISIÓN DE MEDIDA CAUTELAR.**
- 6. CONOCIMIENTO DE PROYECTO DE LA REINA SRTA. LUGINA LUCAS Y SU CORTE DE HONOR “CORRIENDO CON EL CORAZÓN POR POSORJA”.**
- 7. INFORME DE ACTIVIDADES Y GESTIÓN POR PARTE DE LA PRESIDENTA ECON. ALEXANDRA AYALA MENDOZA DESDE EL 01 DE AGOSTO DEL 2025 HASTA EL 14 DE AGOSTO 2025.**

*Alexandra Ayala*

Presidenta 2023 - 2027

*Juntos Seguiremos Haciendo Historia!*

Dirección: Calle 25 de Julio y Natividad Flores, mz 27, solar 2.

Teléfono: (04) 2066 765

Correo electrónico 1: [presidencia@gadparroquialposorja.gob.ec](mailto:presidencia@gadparroquialposorja.gob.ec)

Correo electrónico 2: [secretaria@gadparroquialposorja.gob.ec](mailto:secretaria@gadparroquialposorja.gob.ec)



## **Desarrollo de la Sesión Ordinaria:**

### **1. CONSTATACIÓN DE QUÓRUM.**

La PRESIDENTA Econ. ALEXANDRA AYALA MENDOZA, da la bienvenida a los presentes. Solicita a la secretaria TNLGA. GINGER BRAVO OCHOA, que de acuerdo con lo que expresa el Art. 318 del COOTAD, constate el quórum reglamentario y registre las asistencias; por consiguiente, se confirma la presencia de la Econ. ALEXANDRA AYALA MENDOZA; el Ing. LUIS CADENA; Abg. EVELIN O'BRIEN SOLÓRZANO; Lcda. DALIA RAMIREZ RODRIGUEZ; Sra. PRISCILA BAIDAL PARRALES; para conocimiento, en modalidad virtual certifica que sí contamos con el quórum para llevar a cabo la presente SESIÓN ORDINARIA.

### **2. INSTALACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**

Se DECLARA INSTALADA LA QUINCEAVA SESIÓN ORDINARIA del año 2025, de modalidad virtual de acuerdo con el Art. 318 inciso segundo del COOTAD, se da lectura el orden del día, el mismo que es aprobado por unanimidad.

### **3. APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA NO.SO-GADPRP-AA-2025-14.**

La PRESIDENTA Econ. ALEXANDRA AYALA MENDOZA dio a conocer la Aprobación del acta de sesión ordinaria número SO-GADPRP-AA-2025-14 realizada el 31 de julio del 2025. Con todos los presentes en modalidad virtual aprobaron el acta de sesión ordinaria número SO-GADPRP-AA-2025-14 realizada el 31 de julio del 2025.

*Alexandra Ayala*

Presidenta 2023 - 2027

*Juntos Seguiremos Haciendo Historia!*

Dirección: Calle 25 de Julio y Natividad Flores, mz 27, solar 2.

Teléfono: (04) 2066 765

Correo electrónico 1: [presidencia@gadparroquialposorja.gob.ec](mailto:presidencia@gadparroquialposorja.gob.ec)

Correo electrónico 2: [secretaria@gadparroquialposorja.gob.ec](mailto:secretaria@gadparroquialposorja.gob.ec)





## 4. CONOCIMIENTO DE ANÁLISIS DE LA RESOLUCIÓN PARA LA APROBACIÓN DE REGLAMENTO DE CUSTODIO Y BUEN USO DE LOS BIENES.

La Econ. Alexandra Ayala Mendoza, da a conocer el REGLAMENTO DE CUSTODIO Y BUEN USO DE LOS BIENES, suscrito por la CPA. Marie Quinche Villón Tesorera del GADPR Posorja, en donde manifiesta lo siguiente:

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE POSORJA**  
ECON. ALEXANDRA JANETH AYALA MENDOZA

**Considerando:**

Que el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que la Cuadratura General del Estado es el organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;

Que el artículo 217 de la Constitución de la República del Ecuador determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, imparcialidad, profesionalismo, descentralización, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que el artículo 233 dispone en el primer inciso que "ninguna servidumbre ni servicio público entra dentro de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones a por sus encomiadas, y sus responsables administrativos, civiles y penales por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos";

Que el artículo 235 de la Constitución de la República del Ecuador establece y garantiza que los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera; y que constituyen gobiernos autónomos descentralizados, las Juntas Parroquiales;

Que el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, destaca que las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que los artículos 1 y 8' literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, referente a la Facultad normativa, expresa que para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se requiere a los gobiernos parroquiales rurales, la capacidad para dictar actos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo en materia de sus competencias, aplicables

dentro de su circunscripción territorial, para lo cual se observan a la Constitución y la Ley Que, el 22 de octubre de 2010, se aprueba el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, con el objeto organizar, normar y vincular el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas, y regular su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público, en el marco del régimen de descentralización del régimen del buen vivir, de las garantías y los derechos constitucionales;

Que, con fecha el Acuerdo No. 234 publicado en el Registro Oficial No. 273 de 7 septiembre de 2010, el Ministerio de Economía y Finanzas aprobó y expidió las Principios y Normas Técnicas de Contratación Instrumental; el Colegio General de Cuentas; las Normas Técnicas de Presupuesto; el Cuestionario presupuestario de Depósitos y Gastos; las Normas Técnicas de Tesorería, para la aplicación obligatoria en las entidades y organismos del sector público no financiero;

Que, mediante Acuerdo No. 47 de 30 de noviembre de 2011, y sus reformas, publicado en el Registro Oficial Suplemento 232 de 14 de diciembre de 2011, la Cuadratura General del Estado emite el Reglamento General Sustantivo para la Administración, Urbanización, Manejo y Control de los Bienes e Inventario del Sector Público;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja, en estudio y responsable cuenta con un inventario de bienes de larga duración y de control administrativo;

**RESUMEN**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE POSORJA.**

**CAPÍTULO I**  
**ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DE LOS SUJETOS**

**Artículo 1.-** **Ámbito de aplicación.** - El presente reglamento regula en forma obligatoria la administración y control de Bienes de Larga Duración y Bienes Sujetos a Control

Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja, sobre los bienes que han sido asignados para su uso mediante adjudicación, custodia preventiva, conservación, uso compartido y donación, así como sus responsabilidades en el adecuado uso, conservación y custodia de los mismos.

**Artículo 2.-** **De los sujetos.** - La aplicación de este reglamento rige para todos los servidores públicos y a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo o cualquier otro tipo de contrato de prestación de servicios con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja, y para todas aquellas personas que por efectos de acuerdos o convenios con otras instituciones o organismos, se encuentren prestando un servicio en todas las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja, que tengan bajo su responsabilidad la administración, uso, custodia y control de los bienes de larga duración y control administrativo e instrumental, de acuerdo a su estructura organizacional.

**Artículo 3.-** **Definiciones.** - Para efectos de aplicación del presente reglamento, se definen los siguientes términos de esta manera:

- 1. Bienes de activo.** - Elementos de los activos de los sujetos controlados administrativos por motivo de derecho, financiación, venta, permuta, pérdida o sustracción, siempre que se usen los procedimientos establecidos en el Reglamento General Sustantivo para la Administración, Urbanización, Manejo y Control de los Bienes e Inventario del Sector Público, y en el presente Reglamento Interno.
- 2. Bienes.** - Son artículos materiales o materiales de propiedad de la institución, necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las actividades administrativas y operativas.
- 3. Bienes de control administrativo.** - Son bienes no consumibles de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja, vinculados en las actividades de esta. Deben figurar en la contabilidad de bienes.
- 4. Bienes de larga duración.** - Identificados también como Activos Fijos. Bajo este denominación se agrupan todos los bienes tangibles de carácter permanente, propiedad de la institución y que tengan un valor igual o superior a los cien (100) dólares, y que estén destinados a actividades administrativas y operativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja. Los mismos deben figurar en la contabilidad de bienes.
- 5. Bienes muebles.** - Que el bien es mueble materialmente a las circunstancias actuales.
- 6. Bienes no muebles.** - Aquellos que en virtud de su estado físico no tienen utilidad alguna y además cumplen su vida útil, debiendo ser objeto de registro según sea el caso de cada bien y el de su compra, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el Reglamento General Sustantivo para la Administración, Urbanización, Manejo y Control de los Bienes e Inventario del Sector Público.
- 7. Bien inservible.** - Para que un bien contable considerado tal, es indispensable el informe

que justifique la condición de inservible.

- 8. Bienes y servicios normalizados.** - Los bienes y servicios normalizados son aquellos cuyos características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas y homologadas por la entidad controladora y en consecuencia dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones.
- 9. Caso fortuito.** - Suceso imprevisto que no lo podría prevenir, o que presenta su la podría evitar, por ser extraño a la acción de las personas.
- 10. Causación.** - Es cualquier obligación que se contrae para la seguridad de otra obligación propia y ajena. Es la garantía que presta una persona o cosa en su lugar para asegurar el cumplimiento de una obligación actual o veniente.
- 11. Consumable.** - Es el consumo por el cual uno de los contratantes llamado consumidor, se obliga a prestar gratuitamente el uso de una cosa o cumplir, pero no los frutos de ella; o el otro, llamado suministrador, se obliga a suministrar integralmente a su consumidor tal o tal servicio por el término del bien.
- 12. Contratación física de bienes.** - Compración de la existencia de los bienes de propiedad de la entidad, tomando en cuenta los siguientes objetivos:
  - Mantener actualizados en forma permanente los inventarios de activos fijos.
  - Confiar en la ubicación, existencia real de los bienes y la suma de los responsables de su tenencia.
  - Consultar los saldos físicos con los contables.
  - Determinar novedades o faltantes, identificar aquellos que están obsoletos, fuera de uso e inservibles a efectos de realizar los mismos legales correspondientes y aplicar los correctivos pertinentes.
- 13.- Custodia.** - Obligación que surge cada funcionario de cuidar, proteger y vigilar los activos que se le han asignado a su responsabilidad.
- 14.- Donación.** - Entrega de algo que se tiene en propiedad. Acto por el que se da o entrega algo sin contraprestación de ninguna especie.
- 15.- Ejericio de bienes.** - Es la acción de bienes de los registros contables de la entidad, una vez cumplidos los procedimientos referidos a la insubordinación, cuando el material remane en sobre controlado y venta directa, también cuando se produce la baja o transferencia gratuita de los mismos, reponiendo el activo del patrimonio institucional.
- 16.- Enajenar.** - Transferir el dominio o propiedad de una cosa.
- 17.- Fuerza mayor.** - Circunstancia imprevisible e inevitable que provoca algo.

- 18.- Hacer.** - Es el acto de apoderarse legalmente de una mueble ajena, correspondiente a que se realiza un valor o atribución en las personas, se fuerza en las cosas. El hecho de llevarse a cabo un traslado o comunicación en las personas, se fuerza en las cosas, se diferencia radicalmente del hecho de robo. Una circunstancia no es el hecho del traslado de los registros instrumentales para su reposición.
- 19.- Inventario de activos fijos.** - Es el listado cronológico y actualizado de los Bienes de Larga Duración existentes en la entidad que incluye el control contable y físico, se clasifica en "partida" y general.
- 20.- Inventario parcial de los activos fijos.** - Es el listado detallado de los bienes de cada dependencia, mientras que el inventario general es el dato por el conjunto de inventarios de todos las dependencias, en forma consolidada.
- 20.- Mantenimiento interno de equipo fijo.** - Es el traslado de una dependencia a otra de la misma entidad u organismo (solo sea aduana e ingreso), en forma temporal o definitiva a pedido de uno de las partes y la autorización respectiva.
- 21.- Permuta.** - Es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar el derecho de propiedad (donación) de una cosa para recibir el derecho de propiedad (donación) de otra.
- 22.- Robo.** - Entorpecimiento, el delito contra la propiedad consistente en el apoderamiento de una cosa mueble ajena, con ánimo de lucro, y empleando fuerza o las cosas o violencia en las personas.
- 23.- Subvención.** - Es una venta gratuita de un producto basado en la capacidad de compra y transferencia pública, se dice a aquel comprador (gover) que paga la mayor cantidad de dinero o de bienes a cambio del producto.
- 24.- Términos de referencia.** - Son especificaciones técnicas del bien que se le adjudicó que se encuentran en el objeto del contrato o de la adjudicación respectiva.
- 25.- Traspaso de bienes.** - Es el cambio de asignación del bien mueble o inmueble que se hubiere tenido inventariado para una entidad u organismo a favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que lo requiere para el cumplimiento de sus fines.

**CAPÍTULO II**  
**DE LOS BIENES**

**Artículo 4.-** **De los bienes.** - La unidad financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja, llevará un registro administrativo y control de conformidad a las normas y disposiciones de control y administración de bienes, que sobre la materia han sido

expedidas por los organismos de control de conformidad con la ley y demás disposiciones legales vigentes.

**Artículo 5.-** **Emplejo de los bienes.** - Los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja, se emplearán para el cumplimiento de los fines institucionales. Por ningún concepto se destinarán para fines políticos, electorales, doctrinarios, religiosos o actividades partidarias.

La autoridad Administrativa y servidores que ocupan esta disposición será sancionada de conformidad con las leyes vigentes.

**Artículo 6.-** **Custodia y seguridad de los bienes.** - Toda funcionario a su servicio o del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja, está en la obligación de garantizar la preservación, salvaguarda y debido uso de los bienes institucionales. Los servidores deberán reportar con la debida oportunidad a la Unidad Financiera, cualquier situación de mal estado u obsolescencia de los bienes para los fines pertinentes.

Por tanto, no deberá servir a o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento del cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 7.-** **Control por la calidad de bienes.** - En el caso de que un funcionario mueviera cosas un bien instrumental de los registros físicos propios de la dependencia deberá cumplir el siguiente proceso:

- Informar a su superior inmediato la necesidad de trasladar el bien instrumental a finca de la dependencia donde ejerce sus funciones.
- La unidad financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja, realizará un control de los bienes con las características y detalles de este.
- La unidad financiera homologará al control con la autorización para la calidad del bien, procediendo a elaborar el Formulario Físico del Bien, que el registro respectivo, mismo que será suscrito entre el usuario requerente y el área de bienes adjuntando una copia de copia.
- El solicitante será responsable de dar el buen uso y en el caso de pérdida o destrucción de los bienes serán quienes se responsabilizan de su reposición.

**Artículo 8.-** **Plan de cuentas, codificación e identificación de los bienes de larga duración.** - El plan de cuentas, codificación e identificación de los bienes de larga duración y control administrativo, se estructurará sobre la base del Plan General de Cuentas emitido por el Ministerio de Finanzas, y de acuerdo con las normas y disposiciones legales de la materia.

**9) Sistema Informativo.** - La unidad financiera y personal encargado del manejo, registro y control de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja estará obligado a utilizar sistemas informáticos de administración y control de bienes.

*Alexandra Ayala*  
Presidenta 2023 - 2027  
Juntos Seguiremos Haciendo Historia!

Dirección: Calle 25 de Julio y Natividad Flores, mz 27, solar 2.  
Teléfono: (04) 2066 765

Correo electrónico 1: presidencia@gadparroquialposorja.gob.ec  
Correo electrónico 2: secretaria@gadparroquialposorja.gob.ec





- b) **Ferrovialarios** - El proceso de manejo, administración y control de bienes contará con los formularios correspondientes para tomar los ingresos y egresos, asignación, reasignación, traslado, préstamo, concesión y baja de bienes, así como también los reportes de inventarios parciales, generales y por usuarios de los bienes, y otros formularios que la institución estime necesarios.
- c) **Pólizas de Seguro** - La Unidad Financiera instrumentará los procedimientos que permitan que todos los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja; los que se encuentren a cargo de esta, sean protegidos mediante Pólizas de Seguro contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir. La Dirección Financiera coordinará las Pólizas correspondientes, y la Unidad Financiera de Bienes administrará las Pólizas y vigilará que se encuentren siempre vigentes.

**Artículo 9 - Bienes no considerados activos fijos** - Los bienes tangibles que tengan un costo hasta (000) dólares y sus características se reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como bienes de larga duración, pero que tengan una vida superior a un año, tales como ciertos tipos de oficina mobiliario de oficina, equipos de oficina, muebles de cocina, vajilla, licenceras, instrumentos médicos, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos, herramientas manuales y otros, serán clasificados y gestionados de acuerdo a las medidas de control por parte del jefe de la unidad financiera o el servidor que tiene delegado expresamente por él.

**CAPITULO III**

**RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**Artículo 10** - La responsabilidad recae en la máxima autoridad, siendo su obligación orientar y dirigir la correcta conservación y custodia de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso, incluso de aquellos bienes que no son propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja, que hayan sido recibidos en comodato, fideicomiso, arrendamiento, donación o depósito.

La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes corresponde a todos los servidores y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja, a los cuales se les hará entrega en calidad de Usuario Final para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agregaron a la unidad.

**Artículo 11** - La máxima autoridad o responsable de cada entidad, delegará a un Comodoro, por escrito, el ejercicio de las funciones relativas a la administración de bienes.

**Artículo 12** - Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados por el personal responsable del uso y custodia de estos, para que se adopten los correctivos pertinentes.

**Artículo 13** - Cuando se trate de cesación de funciones o cambio de los servidores que se

encuentran prestando su servicios con cualquier modalidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja, realizarán la entrega-recepción de los bienes bajo su custodia a un funcionario de su unidad designado por el jefe inmediato, o al Comodoro de la misma, en el caso de no haber responsable para la custodia de los bienes del servidor saliente, el titular de cada unidad financiera asumirá la responsabilidad sobre la custodia de los bienes, hasta tanto se legitime la entrega al responsable directo de la custodia, mediante acta de entrega-recepción. Si el jefe de la unidad no asume la custodia de los bienes, la Unidad Financiera procederá a la recepción y bodega de estos a fin de poder disponer de dichos bienes, para el efecto la Unidad de Bienes elaborará el "Acta de Entrega Recepción".

**Artículo 14** - En caso de que el servidor que tuviera a su cargo bienes fideicomisados o arrendados que se encuentren en paradero, se contactará para la diligencia de entrega-recepción con sus legatarios o herederos según las órdenes de sucesión legal.

**Artículo 15** - De no haber legatarios o herederos, ni fideicomisados, o negativa de estos para concurrir a las diligencias o escrito de las actas correspondientes, se contacta con la intervención de un notario de la respectiva jurisdicción, quien dará fe de lo actuado, intervención que se realizará a pedido de la máxima autoridad administrativa financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja. En este caso una vez levantada el acta por el notario, el Guadalupeño deberá hacerse cargo de esos bienes hasta que los transfiera a su usuario final.

**Artículo 16** - El dolo, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o mal uso no imputable al dolo normal de los bienes, será de responsabilidad del Usuario Final, de acuerdo con el acta de entrega-recepción y responsabilidad personal y pecuniariamente por el reposición del bien en estado nuevo de similar o equivalente característico o el pago del valor del mercado del bien dañado, desaparecido, deteriorado o inutilizado. Así mismo, la responsabilidad recae, cuando se realicen acciones de mantenimiento o reparación sin autorización de la máxima autoridad.

**Artículo 17** - El Usuario Final de los bienes a él asignados, dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles a partir de que tenga conocimiento de la desaparición del o de los bienes por hurto, robo, caso de incendio o fuerza mayor, informará con todos los datos que fueren del caso, a la máxima autoridad, con copia al jefe inmediato y Administrador de Bienes.

Con relación a los bienes de uso común, el jefe inmediato asumirá el bien y designará al Usuario Final responsable de su buen uso, conservación y custodia.

Los titulares de las demás dependencias son responsables del mantenimiento y uso adecuado de los bienes, y deberá coordinar todas sus acciones con la Unidad Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja.

**Artículo 15 - Responsabilidades y Atribuciones de la Unidad Financiera.**

1. Designar a través de la unidad financiera según corresponda, a los Comodatos de los bienes que se encuentran en uso de cada dependencia; y establecer los procedimientos que permitan la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes cedidos a las entidades conexas.
2. Coordinar y autorizar los procesos administrativos de Baja, Renata y Donaciones de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja.
3. Disponer que los funcionarios responsables de cada dependencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja dispongan y mantengan siempre vigentes las funciones y responsabilidades de los servidores.
4. Verificar y Coordinar el manejo y administración de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja.
5. Velar y socializar la normativa para que el servidor, usuario o responsable responsable de la custodia de los bienes que haya designado por hurto, robo, cualquier hecho análogo, comunique a la máxima autoridad de la entidad, para proceder con la denuncia, así como la diligencia o seguimiento de la tramitación de la causa penal respectiva en las diferentes instancias judiciales que el caso amerite.
6. Exigir por escrito la participación de un funcionario en calidad de observador, con el fin de garantizar una correcta conservación de bienes, asignados los procedimientos establecidos en la normativa general vigente, ya que el control mismo, es de responsabilidad administrativa de la institución.
7. Supervisar la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la entidad u organismo.
8. Cuidar de los documentos generados y legalizados mantenga un registro debidamente actualizado, referenciar a la totalidad de los bienes, en todo el cual se formularán actas que permitan consultar los datos.
9. Llevar un acta o permanente actualizado de los documentos y actas entrega-recepción, entregadas a los comodatos de los bienes e informados sistemáticamente de manera concisa con algunos de ellos.
10. Realizar la entrega de los bienes al comodato mediante actas de entrega-recepción debidamente legalizadas y actualizadas con las firmas del responsable de la Unidad Financiera y del comodato final del bien, en el caso que el bien sea de uso común el jefe inmediato de la unidad designará al comodato caso contrario el responsable del bien.



11. Colaborar con los trámites de baja resulta venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso de bienes muebles e inmuebles entre entidades del sector público, comodato o préstamo de uso y demás indicadas en este Reglamento.
12. Mantener un control permanente sobre el traslado interno de los bienes de una dependencia a otra.
13. Instar a los usuarios administrativos y usuarios finales de cada unidad de la responsabilidad del uso, control y custodia de los bienes.
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas vigentes pertinentes, establecidas para el sistema de control y custodia física de los bienes.
15. Organizar, mantener la custodia y el control general de los bienes muebles e inmuebles y equipos de propiedad de la institución.

**Artículo 18 - Responsabilidades y Atribuciones de la persona Responsable de la Administración y Control de las Pólizas de Seguros:**

1. Coordinar con las diferentes dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja, los seguros acordados de diferente prevalencia, con la finalidad de efectuar el reclamo correspondiente a la aseguradora.
2. Instar a la aseguradora las adquisiciones de bienes nuevos que ingresen a la institución.
3. Coordinar oportunamente los diversos siniestros que pudieran darse en el manejo, administración y uso de bienes institucionales.

**CAPITULO IV**

**DEL INGRESO DE BIENES POR ADQUISICIÓN**

**Artículo 20 - Ingreso de bienes adquiridos mediante compra** - La compra de bienes muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja, deberá observarse la normativa vigente para la administración de los recursos públicos, en particular, los procedimientos precontractuales y contractuales establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LONCP) y su reglamento de aplicación, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, las resoluciones que emita el Instituto Nacional de Contratación Pública, así como la normativa pertinente que emita el Ministerio de Finanzas, la Contraloría General del Estado.

**Artículo 21 - Obligaciones del Guadalupeño General en el Ingreso de Bienes.**

1. Realizar los documentos señalados en el Art. 24 y los bienes adquiridos, por sí mismo o por medio de su delegado.
2. Realizar los bienes en conjunto con el administrador del contrato o quien de compra y verificar la respectiva acta de entrega-recepción y definitiva, observando que sus características y especificaciones concuerden con las especificaciones técnicas del requerimiento, y las descritas en el contrato con la factura que respalda la compra, para lo cual se deberá comprobar la siguiente información: Clase del bien, Marca, Tipo, Año, Modelo, Color, Serie, Dimensiones, Código, Valor, Cantidad, Material, Componentes y/o accesorios que forman parte del bien, características generales, que coincidan con el bien, sobre otro.
3. Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato con la factura, no se recibirá el o los bienes y se informará inmediatamente por escrito del particular a la Unidad Financiera o quien haga sus veces, para los fines legales pertinentes de conformidad a la normativa que regula la materia.
4. Elaborar la correspondiente acta de entrega-recepción que será revisada conjuntamente con el Proveedor, recibirá el o los bienes y hará el correspondiente ingreso a su registro mediante el formulario "Comprobante de Ingreso".
5. Enviar a la Unidad Financiera el acta de entrega-recepción para tramitar el correspondiente pago.
6. Registrar inmediatamente en el sistema, creado digitalmente la baja de todo el bien o parcial del mismo.
7. Registrar información sobre su uso de los bienes con base en los parámetros señalados en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental emitidas por el Ministerio de Finanzas.

**CAPITULO V**

**DEL INGRESO DE BIENES POR PERMUTA, DONACIÓN O COMODATO**

- Artículo 22 - Recepción de bienes** - La unidad financiera a quien haga su veces, dispondrá al Comodato o que haga sus veces, realice los siguientes procedimientos:
1. Expedir, copias certificadas de la documentación que respalda el ingreso del bien entregado al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja.
  2. Recibir el bien objeto de compra, constatar físicamente, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato o acuerdo que respalda dicha permuta.
  3. Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato, convenio, y o acuerdo de la permuta, se informará por escrito o por escrito a la máxima autoridad o quien haga sus veces, para los fines legales.
  4. Suscribir acta de entrega-recepción entre las partes que intervienen en el acto administrativo.
  5. Emitir comprobante de ingreso del bien en la bodega de la entidad.
  6. Efectuar ingreso del bien en el sistema de contabilidad Gubernamental Final.
  7. Elevar a escritura pública debidamente inscrita, si es del caso.
1. Al efectuarse el ingreso de bienes, se procederá a incluirlos en los reportes contables y en los inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja.

**CAPITULO VI**

**EGRESO DE BIENES MUEBLES**

**Artículo 23 - Egreso de bienes por enajenación y baja** - El proceso de egreso de bienes se aplicará en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja, en todos los bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo de propiedad de la institución, se podrá realizar aplicando cualquiera de las siguientes modalidades sin importar su orden, como son:

- Remate
- Venta de Bienes Muebles
- Permuta
- Tránsito de Gestión
- Clasificación
- Fractura de Reservas
- Destrucción
- Baja

**Artículo 24 - Procedimiento previo al egreso** - Los procedimientos que consisten en el Reglamento de Administración y Control de los Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja, son aplicables a todos los bienes de larga duración o también con personal particular del sector privado, que por delegación o concesión realicé, comente a una única prestación de un servicio público y financie el mismo social. Para realizar este proceso se tomará en cuenta el periodo de préstamo fijado en el contrato.

**Artículo 25 - Egreso de bienes de larga duración intransferibles o obsoletos** - Si los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja se hubieran vuelto intransferibles, o en el evento de que no hubieran arrendados para la venta y que no sea conveniente la entrega gratuita para el efecto, contando con el respaldo de documentos relativos a los procedimientos generados previos a la baja, la Unidad Financiera autorará la baja.

**Artículo 26 - Comodato o préstamo de uso** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja, podrá suscribir un contrato de comodato con otra entidad pública o también con personal particular del sector privado, que por delegación o concesión realicé, comente a una única prestación de un servicio público y financie el mismo social. Para realizar este proceso se tomará en cuenta el periodo de préstamo fijado en el contrato.

La unidad Financiera, deberá mantener registros como activos fijos, los bienes entregados en comodato con la respectiva nota aclaratoria en los estados financieros de la entidad. Así mismo la Unidad de Administración de Bienes, mantendrá un registro actualizado de los bienes entregados en comodato.



*Alexandra Ayala*  
Presidenta 2023 - 2027  
Juntos Seguiremos Haciendo Historia!

Dirección: Calle 25 de Julio y Natividad Flores, mz 27, solar 2.  
Teléfono: (04) 2066 765  
Correo electrónico 1: presidencia@gadparroquialposorja.gob.ec  
Correo electrónico 2: secretaria@gadparroquialposorja.gob.ec



En donde; la secretaria Tnlga. Ginger Bravo Ochoa., da el paso a los vocales principales, para que manifiesten sus novedades o inquietudes acerca del Reglamento; por lo que; no se presentó ninguna novedad u/o observación.

**5. CONOCIMIENTO DE JUICIO No. 09285202401813 DE LA AUDIENCIA ORAL Y PÚBLICA DE REVISIÓN DE MEDIDA CAUTELAR.**

La Econ. Alexandra Ayala Mendoza, da a conocer el Juicio No. 09285202401813 de la audiencia oral y pública de revisión de medida cautelar:

**FUNCIÓN JUDICIAL**



268246523-DHE

REPÚBLICA DEL ECUADOR  
FUNCIÓN JUDICIAL  
[www.funcionjudicial.gob.ec](http://www.funcionjudicial.gob.ec)

Juicio No: 09285202401813

Casillero Judicial No: 0

Casillero Judicial Electrónico No: 0

[abogadogalarza1@hotmail.com](mailto:abogadogalarza1@hotmail.com), [presidencia@gadparroquialposorja.gob.ec](mailto:presidencia@gadparroquialposorja.gob.ec)

Fecha: jueves 07 de agosto del 2025

A: ALEXANDRA AYALA MENDOZA PRESIDENTA DEL GAD PARROQUIAL RURAL POSORJA

Dr/Ab.:

**UNIDAD JUDICIAL NORTE 1 PENAL CON SEDE EN EL CANTÓN GUAYAQUIL, PROVINCIA DEL GUAYAS**

En el Juicio Especial No. 09285202401813 , hay lo siguiente:

En merito a a razón actuarial que antecede, y; puesta a mi despacho la presente causa En lo principal, DISPONGO: Se convoca a las partes procesales A LA AUDIENCIA ORAL Y PÚBLICA DE REVISIÓN DE MEDIDA CAUTELAR, en donde se analizará su revocatoria, la misma que se llevará a efecto el 12 DE AGOSTO DEL 2025, A LAS 11H00, en una de las salas de audiencias de esta Unidad Judicial. A efectos de que no exista dilatación en el proceso se autoriza la comparecencia a través de medios telemáticos, para lo cual se proporciona el siguiente link de enlace de la aplicación Zoom <https://funcionjudicial-gob-ec.zoom.us/j/82751623917> ID de reunión: 827 5162 3917 .- Actúe Ab. Jaime Gallardo Centeno, en calidad de secretario.- NOTIFIQUESE y CÚMPLASE.

f).- LOPEZ VALENCIA KLEBER RAYMUNDI, JUEZ.

Lo que comunico a usted para los fines de ley.

GALLARDO CENTENO JAIME ENRIQUE  
SECRETARIO

La presidenta Econ. Alexandra Ayala asistió a la AUDIENCIA ORAL Y PÚBLICA DE REVISIÓN DE MEDIDA CAUTELAR, ejecutada el 12 de agosto del presente año. El próximo viernes 29 de agosto asistirá en la Playa

*Alexandra Ayala*

Presidenta 2023 - 2027

*Juntos Seguiremos Haciendo Historia!*

Dirección: Calle 25 de Julio y Natividad Flores, mz 27, solar 2.

Teléfono: (04) 2066 765

Correo electrónico 1: [presidencia@gadparroquialposorja.gob.ec](mailto:presidencia@gadparroquialposorja.gob.ec)

Correo electrónico 2: [secretaria@gadparroquialposorja.gob.ec](mailto:secretaria@gadparroquialposorja.gob.ec)





Delfín Comuna Data de Posorja la Presidenta Econ. Alexandra Mendoza, en donde el suscrito Juez, secretario y legitimados activo y pasivos se constituirán para verificar si se ha dado cumplimiento a la Medida Cautelar.

**6. CONOCIMIENTO DE PROYECTO DE LA REINA SRTA. LUGINA LUCAS Y SU CORTE DE HONOR “CORRIENDO CON EL CORAZÓN POR POSORJA”.**

La Econ. Alexandra Ayala Mendoza, da a conocer acerca del PROYECTO DE LA REINA SRTA. LUGINA LUCAS Y SU CORTE DE HONOR “CORRIENDO CON EL CORAZÓN POR POSORJA”, en donde mediante oficio la Srta. Luginia Lucas Reina de Posorja y su Corte de Honor dió a conocer uno de sus proyectos principales para Posorja, en donde solicitan el apoyo de la Econ. Alexandra Ayala en calidad de Presidenta del GADPR Posorja, para que, a través de gestiones puedan cumplir con sus objetivos planteados.

La Econ. Alexandra Ayala Mendoza, respondió de manera positiva al Proyecto de la Reina y su Corte de Honor, ya que, con este proyecto se promueve el deporte en la parroquia Posorja.

**7. INFORME DE ACTIVIDADES Y GESTIÓN POR PARTE DE LA PRESIDENTA ECON. ALEXANDRA AYALA MENDOZA DESDE EL 01 DE AGOSTO DEL 2025 HASTA EL 14 DE AGOSTO 2025.**

- El viernes 01 de agosto se llevó a cabo una Capacitación junto al Técnico Ing. Rafael Peñaherrera de Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en donde dieron a conocer acerca del Proceso de Rendición de Cuentas del período fiscal 2024, con énfasis en el correcto registro, carga de información y seguimiento a través de la plataforma web correspondiente, conforme a la normativa que regula este proceso.
- El 02 de agosto la Econ. Alexandra Ayala en compañía de la Reina de Posorja Srta. Luginia Lucas fueron partícipes de las fiestas julianas organizada por la Msc. Mary Limones Directora de la Escuela de Educación Básica Oceáno Pacífico de nuestra parroquia Posorja.
- El lunes 04 de agosto se llevó a cabo las respectivas limpiezas en los parques

*Alexandra Ayala*

Presidenta 2023 - 2027

*Juntos Seguiremos Haciendo Historia!*

Dirección: Calle 25 de Julio y Natividad Flores, mz 27, solar 2.

Teléfono: (04) 2066 765

Correo electrónico 1: presidencia@gadparroquialposorja.gob.ec

Correo electrónico 2: secretaria@gadparroquialposorja.gob.ec



de la parroquia Posorja, por el técnico de territorio Sr. David Ramos.

- Se atendió a la ciudadanía con total normalidad en las oficinas del Gad Parroquial Posorja.
- El lunes 04 de agosto, la presidenta Econ. Alexandra Ayala Mendoza, en compañía de la vocal principal Priscila Baidal, los promotores comunitarios y el Ing. Moisés Tagle delegado de Conagopare Guayas, realizaron una visita técnica para la fiscalización de la obra de Repotenciación del Espacio Público Recreacional “Parque Las Cruces” de la parroquia rural Posorja; desde hoy se da inicio a los trabajos de repotenciación y mantenimiento de gradas, pérgola, techado, mallas y pintura.
- El 05 de agosto se realizó seguimiento al Proyecto de Atención en el Hogar y Discapacidad convenio con el Ministerio Inclusión Económica Social Ecuador, de manera telemática.
- El 05 de agosto se realizó una visita al Proyecto Adulto Mayor de Data de Posorja, en donde se realizó una integración con dinámicas en coordinación con el técnico Psicol. Diego Sánchez y la promotora Sra. Geoconda Balón.
- El 05 de agosto se realizó una inspección a los Proyectos Sociales en territorio ejecutados por al GADPR Posorja en acompañamiento de la Reina Srta. Luginia Lucas y el CPA. Daniel Quinde, Presidente de la Asamblea Local Ciudadana.
- El miércoles 06 de agosto se llevó a cabo el Conversatorio Comunitario, dirigido por Interagua, en donde se invitó a la comunidad de Posorja a formar parte de una mesa de trabajo, con el objetivo de atender temas y/o requerimientos en relación a los servicios de la concesionaria de Interagua, en donde a través de la gestión de la presidenta Econ. Alexandra Ayala y el Concejal Rural Sr. Manuel Romero, se hizo posible dicho conversatorio.
- La presidenta Econ. Alexandra Ayala, juntos a los vocales principales y promotores comunitarios del GADPR Posorja, juntos al Concejal Rural Sr. Manuel Romero, representantes de Interagua, técnicos de la empresa contratista de la obra de mantenimiento vial y moradores de los sectores involucrados, realizaron una visita en territorio para constatar de manera directa las problemáticas expuestas por la ciudadanía.

*Alexandra Ayala*

Presidenta 2023 - 2027

*Juntos Seguiremos Haciendo Historia!*

**Dirección:** Calle 25 de Julio y Natividad Flores, mz 27, solar 2.

**Teléfono:** (04) 2066 765

**Correo electrónico 1:** [presidencia@gadparroquialposorja.gob.ec](mailto:presidencia@gadparroquialposorja.gob.ec)

**Correo electrónico 2:** [secretaria@gadparroquialposorja.gob.ec](mailto:secretaria@gadparroquialposorja.gob.ec)





- Como parte de las actividades programadas del Proyecto Adulto Mayor del GADPR Posorja se llevó a cabo una entretenida tarde de películas en la Casa Comunal San José de Posorja, donde nuestros usuarios disfrutaron de momentos de distracción y alegría.
- En atención a las necesidades de nuestra ciudadanía, gracias a la gestión de la presidenta Econ. Alexandra Ayala, realizó la entrega de una ayuda técnica para una persona con movilidad reducida; Don Manuel recibió con alegría las muletas que permitirán mejorar la calidad de vida y la condición física de su hijo Livinton.
- El sábado 08 de agosto la presidenta Econ. Alexandra Ayala, en compañía del Vicepresidente Luis Cadena, la Vocal Principal Evelin O'Brien, realizaron el acompañamiento al Concejal Rural Manuel Romero quién bajo la gestión realizada con la Dirección de Inclusión Social de la Municipalidad de Guayaquil, entregó la donación de 2 sillas posturales y 13 andadores a personas adultas mayores y con discapacidad residentes en la Comuna de Data de Posorja.
- El 12 de agosto se llevó a cabo una Mesa de Trabajo con el Proyecto Mujeres en Acción, en donde se realizó la coordinación de la Clausura del Proyecto.
- El 13 de agosto se llevó a cabo una Mesa de trabajo con representantes de la empresa NIRSA, con el objetivo de fortalecer lazos de asociatividad y vinculación en beneficio de nuestra parroquia.
- Gracias a la gestión de la Econ. Alexandra Ayala en coordinación con la Prefectura del Guayas, se logró con éxito la Brigada Médica Gratuita del Sistema de Cuidado Ciudadano en el Coliseo 09 de Octubre en donde se atendieron mas de 200 personas de la Parroquia Posorja, gracias a ellos los usuarios pudieron obtener los servicios de:
  - Medicina General
  - Entrega de medicamentos gratuitos.
- El 15 de agosto se realizó con éxito la entrevista con el Sr. Jorge Nazareno de Tv Mar Posorja, en donde la presidenta Econ. Alexandra Ayala Mendoza da a conocer las actividades realizadas en el Gad Parroquial y también responde a la ciudadanía las novedades o inquietudes.
- Se atendió a la ciudadanía con total normalidad en las oficinas del Gad

*Alexandra Ayala*

Presidenta 2023 - 2027

*Juntos Seguiremos Haciendo Historia!*

Dirección: Calle 25 de Julio y Natividad Flores, mz 27, solar 2.

Teléfono: (04) 2066 765

Correo electrónico 1: [presidencia@gadparroquialposorja.gob.ec](mailto:presidencia@gadparroquialposorja.gob.ec)

Correo electrónico 2: [secretaria@gadparroquialposorja.gob.ec](mailto:secretaria@gadparroquialposorja.gob.ec)



Parroquial Posorja.



Indica la secretaria que ya se han agotados los puntos del orden del día; la presidenta indica que; Siendo las 09 horas con 27 minutos del día de hoy 15 de agosto del 2025, damos por terminada la sesión SO-GADPRP-AA-2025-15.



**Econ. Alexandra Ayala Mendoza**  
Presidenta  
GAD Parroquial Rural Posorja

**Tnlga. Ginger Bravo Ochoa**  
Secretaria  
GAD Parroquial Rural Posorja

*Alexandra Ayala*

Presidenta 2023 - 2027

*Juntos Seguiremos Haciendo Historia!*

Dirección: Calle 25 de Julio y Natividad Flores, mz 27, solar 2.  
Teléfono: (04) 2066 765

Correo electrónico 1: presidencia@gadparroquialposorja.gob.ec

Correo electrónico 2: secretaria@gadparroquialposorja.gob.ec