



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE POMASQUI

INFORME DE REGISTRO DE BIENES INSTITUCIONALES PRESTADOS A LA COMUNIDAD

AÑO 2025

1. Antecedentes

- **Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pomasqui
- **Unidad Administrativa:** Unidad Administrativa de Bienes e Inventarios
- **Responsable del Unidad Administrativa:** Andrés Chulde
- **Solicitante:** Casa Somos Pomasqui
- **Fecha de Ingreso Oficio:** 07/02/2025
- **Fecha de Conclusión:** 11/02/2025

2. Base Legal

El Acuerdo N. 67-CG-2018, El reglamento general sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público:

Art. 7.- Obligatoriedad. – Este reglamento rige para todos los servidores/as y las personas que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el sector público; así como para las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en lo que fuere aplicable, a cuyo cargo se encuentre la administración, custodia, uso y cuidado de los bienes e inventarios 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, de conformidad a lo previsto en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 19.- Custodio Administrativo. - Será el/la responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y traspasos de los bienes y/o inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los Usuarios Finales.

El Custodio Administrativo informará sobre las necesidades y/o requerimientos del área a la que pertenece, previa autorización del titular del área correspondiente.

El Custodio Administrativo del área llevará una hoja de control por tipo de inventarios, en la que constará: identificación y descripción, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

El Custodio Administrativo, además, realizará la constatación física de bienes y/o inventarios en las unidades a la que pertenece, previo conocimiento y autorización del titular de la

Pomasqui, Calle Marleta de Veintimilla y Pasaje OEIc No. SI-77

Telf.: 2354 - 664 / 2354 - 651

E-mail: gobiernoparroquial@pomasqui.gob.ec / www.pomasqui.gob.ec

unidad, para remitir a la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios de la entidad u organismo.

Art. 20.- Usuario Final. - Será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Art. 45.- Actas entrega recepción. - Las actas de entrega recepción constituirán una referencia para los asientos contables de pago. En cambio, las actas entrega recepción generadas de los procesos de egreso o baja de bienes servirán para los registros administrativos y contables.

3. Análisis Técnico

3.1 Cumplimiento Normativo. - El GAD Pomasqui demuestra que los bienes institucionales (tableros de bordillo y pinza mecánica para bordillo) se utilizaron exclusivamente para ayuda social, alineándose al reglamento para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.

3.2 Impacto Social. - Reflejan el compromiso del gobierno local con la comunidad e instituciones educativas.

La atención a este tipo de solicitudes demuestra sensibilidad hacia las necesidades ciudadanas y una gestión orientada.

4. Objetivo

El presente informe tiene como objetivo detallar las acciones realizadas en relación con la solicitud y justificar de manera responsable y transparente los recursos públicos, promoviendo el bienestar comunitario y apoyando eventos que fortalecen el tejido social., en cumplimiento al “Reglamento General de Administración y Control de Bienes del Sector Público” emitido por la Contraloría General del Estado, así como del Grupo 406 – “Administración de Bienes de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos”

5. Desarrollo

Por medio de la presente, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Pomasqui certifica que, en respuesta al oficio ingresado con número “UE110-CZ9-17-D03-38”, la solicitante Msc. Marcia Chachalo, en representación de la Unidad Educativa “11 De Octubre”, solicitó la colaboración del GAD Parroquial con tableros de bordillo para la realización de las mingas programadas de la institución, programado para el día 07 de febrero de 2025 en la Unidad Educativa “11 De Octubre”.

Pomasqui, Calle Marieta de Veintimilla y Pasaje OEIc No. 51-77

Telf.: 2354 - 664 / 2354 - 651

E-mail: gobiernoparroquial@pomasqui.gob.ec / www.pomasqui.gob.ec



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO GPRPMQ-2024

En la Parroquia Rural de Pomasqui del Cantón Quito, a los 07 días del mes de febrero de 2025 comparecen el/la señor/a, Ing. **ANDRÉS CHULDE**; quien entrega los bienes y el/la servidor/a Msc. **MARCIA CHACHALO**; quien recibe los bienes a satisfacción.

Al efecto con la presencia de las personas mencionadas anteriormente se procede con la constatación física y entrega recepción de los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo y Bienes de Control Administrativo que se detallan a continuación:

Cantidad	Descripción	Estado	Observación
72	TABLERO DE BORDILLO	BUENO	
72	PINZA MECÁNICA PARA BORDILLO	BUENO	

El Acuerdo N. 67-CG-2018, El reglamento general sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público:

Art. 7.- Obligatoriedad. – Este reglamento rige para todos los servidores/as y las personas que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el sector público; así como para las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en lo que fuere aplicable, a cuyo cargo se encuentre la administración, custodia, uso y cuidado de los bienes e inventarios 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, de conformidad a lo previsto en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 19.- Custodio Administrativo. - Será el/la responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y trasposos de los bienes y/o inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los Usuarios Finales.

El Custodio Administrativo informará sobre las necesidades y/o requerimientos del área a la que pertenece, previa autorización del titular del área correspondiente.

El Custodio Administrativo del área llevará una hoja de control por tipo de inventarios, en la que constará: identificación y descripción, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

El Custodio Administrativo, además, realizará la constatación física de bienes y/o inventarios en las unidades a la que pertenece, previo conocimiento y autorización del titular de la unidad, para remitir a la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios de la entidad u organismo.

Art. 20.- Usuario Final. - Será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Art. 41.- Entrega recepción de bienes o inventarios. - En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción.



Art. 45.- Actas entrega recepción. - Las actas de entrega recepción constituirán una referencia para los asientos contables de pago. En cambio, las actas entrega recepción generadas de los procesos de egreso o baja de bienes servirán para los registros administrativos y contables.

Art. 49.- Daño, pérdida o destrucción de bienes e inventarios.- La máxima autoridad, o su delegado sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago al valor actual de mercado, al Usuario Final; terceros que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento de la institución; o, a la persona causante de la afectación al bien siempre y cuando se compruebe su identidad. Si sobre la base del informe técnico y demás documentos administrativos señalados en el inciso anterior se desprende que el bien ha sufrido daños que no afecten el normal funcionamiento, estando en posesión del Usuario Final, será responsabilidad del mismo:

- a) Cubrir los valores que se desprendan por la reparación o restitución del bien afectado.
 - b) Efectuar personalmente las gestiones necesarias para obtener del o los terceros que hayan afectado al bien, la reparación o restitución parcial del mismo.
 - c) Gestionar con la Unidad Administrativa de Bienes e Inventarios el mantenimiento o reparación a través de terceros que hayan sido contratados por la Institución para efectuar tales labores, en cuyo caso cubrirá los valores resultantes de la reparación o mantenimiento por el daño ocasionado al bien.
- La Unidad de Administración de Bienes e Inventarios gestionará con las unidades pertinentes, a fin de realizar la verificación y recepción del bien a conformidad.

La parte beneficiaria se compromete a firmar un **título valor** (letra de cambio), como respaldo del buen uso y manejo de los bienes mencionados con el objeto que, en el caso, que los bienes se entreguen con daños causados por su mal uso o descuido sean reconocidos su mantenimiento o restitución nueva dependiendo del daño causado.

Una vez que se haya utilizado los bienes estos serán entregados el día martes 11 de febrero del 2025 y constatado que no existe inconveniente alguno, se entregara la garantía anulada.

Para la constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben las partes esta acta de entrega-recepción en dos ejemplares de igual tenor.

ENTREGA

Ing. Andrés Chulde

**ASISTENTE DE BIENES Y SERVICIOS
CUSTODIO ADMINISTRATIVO**

RECIBI CONFORME

Msc. Marcia Chachalo

**RECTORA UNIDAD EDUCATIVA "11 DE OCTUBRE"
USUARIO FINAL**

Tras evaluar la solicitud y verificar que el oficio cumple con los requisitos establecidos para el buen uso de los bienes públicos, el GAD Parroquial de Pomasqui proporcionó:

5.1 72 TABLERO DE BORDILLO.

5.2 72 PINZA MECÁNICA PARA BORDILLO.

Esta colaboración se enmarca en las normativas vigentes que regulan el buen uso de bienes públicos para apoyar actividades de carácter social, cultural y comunitario, sin fines de lucro, en beneficio de la población de Pomasqui.

6. Conclusión

El GAD Parroquial de Pomasqui ha cumplido con su responsabilidad de fomentar y apoyar actividades comunitarias y sociales, haciendo un uso eficiente y adecuado de los bienes públicos. Este proceso demuestra el compromiso institucional con la promoción de actividades que benefician a la comunidad.

7. Recomendaciones

7.1 Mantener actualizada la base de datos de solicitudes y préstamos de bienes institucionales para facilitar el seguimiento y control.

7.2 Continuar socializando las políticas de uso de bienes públicos con la comunidad para fomentar una correcta planificación y solicitud.

Atentamente,



Ing. Andrés Chulde

Asistente de Bienes

E-mail: a.chulde@pomasqui.gob.ec

Anexos:

- Oficio de solicitud ingreso al Gobierno Parroquial.
- Acta Entrega-Recepción de bienes institucionales.

Pomasqui, Calle Marieta de Veintimilla y Pasaje OEIc No. S1-77

Telf.: 2354 - 664 / 2354 - 651

E-mail: gobiernoparroquial@pomasqui.gob.ec / www.pomasqui.gob.ec



UNIDAD EDUCATIVA "11 DE OCTUBRE"

Catzuquí de Velasco (El Condado)
Quito - Ecuador



*Rebrito
Autorizado para
coordinar lo
solicitado
07/02/25 JF*

TELF. 023352015

17h00178@gmail.com

**Oficio Nro. UE110-C79-17D03-38
Quito, 6 de febrero de 2024**

Ing. Irina Mora
PRESIDENTA DE LA JUNTA PARROQUIAL DE POMASQUI

Saludos Cordiales:

Reciba un cordial saludo de la U.E fiscal 11 de Octubre, por medio del presente solicito de la manera más comedida autorice a quien corresponda el préstamo de 50 metros de tableros para realizar los bordillos de la calle, de la institución a través de mingas con los padres de familia, debido a que queremos mejorar el acceso a nuestra querida institución y contar con un ingreso seguro y digno para nuestros estudiantes y sus familias, actualmente contamos con 390 estudiantes quienes serán los beneficiarios directos y sus familias.

Seguros de contar con su apoyo le anticipo mi agradecimiento.



Firmado electrónicamente por:
MARCIA LUCIA CHACHALO SALAZAR

Atentamente,
MSc. Marcia Chachalo
RECTORA (E) U.E. 11 DE OCTUBRE
Teléfono: 0988842486
Cédula: 1001527223
Correo: marcia.chachalo@educacion.gob.ec

Botella para reciclar si hay.



