

MEMORANDO S.I. N° 28 -S.T-FEMM-GADPR-SFG-2025.

PARA:	Ing. Héctor Chávez V. PRESIDENTE DEL GADPR DE SANTA FE DE GALAN
DE:	Ing. Fátima Merino M. SECRETARIA – TESORERA DEL GADPR DE SANTA FE DE GALAN
ASUNTO:	En el Texto
FECHA:	14 de Noviembre del 2025

Reciba un atento y cordial saludo; y a la vez el deseo de éxitos en sus funciones mi estimado funcionario:

Dando Contestación al **MEMORANDO N° 30- H.CH.-NOTIF - GADPRSFG-2025** , con fecha 15 de Octubre del 2025 mediante el presente se realiza la entrega del : **"INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN PARA EL MANEJO DE BIENES Y RESULTADOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SANTA FE DE GALÁN PARA CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA PARA EL AÑO 2025"**.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,


 Ing. Fátima Merino M.
SECRETARIA TESORERA
GADPR DE SANTA FE DE GALAN



**INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN PARA EL MANEJO DE BIENES Y RESULTADOS
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SANTA FE DE GALÁN
PARA CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA**

1. DATOS GENERALES

Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santa Fe de Galán
Responsable:	Presidente, Secretario-Tesorero y Custodio de Bienes (o servidor designado)
Año	2025
Base Legal:	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Código Orgánico Administrativo (COA), Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás normativa vigente para la administración de bienes del sector público.

2. ANTECEDENTES

El GAD Parroquial Rural Santa Fe de Galán administra bienes muebles, equipos, maquinaria, herramientas, mobiliario y otros activos destinados a la prestación de servicios públicos y al cumplimiento de sus competencias. Para garantizar su adecuado uso, conservación y control, es necesario establecer un plan que fortalezca la administración de los bienes institucionales mediante procedimientos claros y responsables.

3. JUSTIFICACIÓN

La correcta administración de los bienes públicos permite optimizar los recursos institucionales, garantizar la transparencia en su utilización, prevenir pérdidas o deterioros y asegurar que los activos permanezcan disponibles para el cumplimiento de los objetivos del GAD Parroquial.

4. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la administración, control, conservación y uso eficiente de los bienes del GAD Parroquial Rural Santa Fe de Galán, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y la protección del patrimonio institucional.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mantener actualizado el inventario institucional.
- Fortalecer los mecanismos de control interno sobre los bienes públicos.
- Garantizar el adecuado uso y conservación de los bienes institucionales.



- Reducir riesgos de pérdida, deterioro o uso inadecuado de los activos.
- Cumplir con las disposiciones emitidas por los organismos de control.

6. ALCANCE

El presente plan será de aplicación obligatoria para las autoridades, servidores públicos, contratistas y toda persona que tenga bajo su responsabilidad bienes pertenecientes al GAD Parroquial Rural Santa Fe de Galán.

7. ACTIVIDADES DEL PLAN

Nº	Actividad	Responsable	Frecuencia	Medio de Verificación
1	Actualizar el inventario general de bienes institucionales.	Custodio de Bienes / Secretario-Tesorero	Anual y cuando exista adquisición	Inventario actualizado
2	Codificar y etiquetar todos los bienes muebles.	Custodio de Bienes	Permanente	Etiquetas
3	Suscribir actas de entrega-recepción de bienes a cada servidor responsable.	Secretario-Tesorero	Cuando corresponda	Actas firmadas
4	Realizar constataciones físicas de bienes.	Comisión designada	Semestral	Informe de constatación
5	Verificar el estado físico y funcionamiento de los bienes.	Custodio de Bienes	Semestral	Reportes de inspección
7	Registrar altas, bajas, transferencias y donaciones de bienes.	Secretario-Tesorero	Cuando ocurra	Registros administrativos
8	Elaborar informes sobre bienes dañados, obsoletos o fuera de uso para su proceso de baja.	Custodio de Bienes	Cuando corresponda	Informes técnicos
10	Verificar el cumplimiento de las normas de control interno.	Presidente / Comisión	Semestral	Informe de evaluación

8. RESPONSABILIDADES

Presidente del GAD

- Supervisar el cumplimiento del plan.
- Autorizar procesos relacionados con la administración de bienes.
- Gestionar recursos para mantenimiento y reposición.

Secretario-Tesorero

- Mantener actualizados los registros administrativos.
- Custodiar la documentación relacionada con los bienes.
- Coordinar los procesos de entrega, recepción y baja de bienes.



Custodio de Bienes

- Utilizar adecuadamente los bienes asignados.
- Informar oportunamente sobre pérdidas, daños o novedades.
- Responder por los bienes entregados bajo su custodia.

9. INDICADORES

Indicador	Meta
Inventario actualizado	80 %
Bienes codificados	80 %
Constataciones físicas realizadas	1 por año
Bienes con acta de entrega	80 %
Informes de mantenimiento ejecutados	35 %
Bienes en buen estado de conservación	70 %

10. CRONOGRAMA

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Solicitud de elaboración del Plan de Acción de Cumplimiento										X		
Actualización de inventario											X	X
Constatación física											X	X
Informes de control											X	X

11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento se realizó por el Presidente del GAD la Comisión designada por la Máxima Autoridad, Secretaria y el Personal que Custodian los Bienes de la Institución mediante la revisión periódica del cumplimiento de las actividades establecidas en este plan. Al finalizar cada año se elaborará un informe de evaluación que contendrá:

- Estado del inventario institucional.
- Novedades encontradas.
- Recomendaciones de mejora.
- Acciones correctivas y preventivas.

12. RESULTADOS ESPERADOS

- Inventario institucional actualizado y conciliado.
- Bienes correctamente identificados y asignados.
- Cumplimiento de las Normas de Control Interno y de la normativa aplicable.
- Mayor transparencia y eficiencia en la administración del patrimonio institucional.
- Fortalecimiento de la gestión administrativa del GAD Parroquial Rural Santa Fe de Galán.



ANALISIS

N°	Actividad	Responsable	Frecuencia	Medio de Verificación	Resultados del Proceso del Año 2025.
1	Actualizar el inventario general de bienes institucionales.	Custodio de Bienes / Secretario-Tesorero	Anual y cuando exista adquisición	Inventario actualizado	Durante el año 2025 se incremento 3 bienes como es la caminadora para el centro de fisioterapia para el adulto mayor , una planta generadora de luz que se encuentra en bodega y 3 carpas para emprendimientos de los productores de la parroquia Santa Fe de Galan
2	Codificar y etiquetar todos los bienes muebles.	Custodio de Bienes	Permanente	Etiquetas	Se volverá actualizar los códigos por el ingreso de los bienes
3	Suscribir actas de entrega-recepción de bienes a cada servidor responsable.	Secretario-Tesorero	Cuando corresponda	Actas firmadas	Se realizará la constatación de bienes por departamentos presidencia, secretaria, planificación, bodega, fisioterapia, auditorio, maquinaria con cada responsable de cada departamento
4	Realizar constataciones físicas de bienes.	Comisión designada	Semestral	Informe de constatación	Se realizará la constatación de bienes por departamentos presidencia, secretaria, planificación, bodega, fisioterapia, auditorio, maquinaria con cada responsable de cada departamento
5	Verificar el estado físico y funcionamiento de los bienes.	Custodio de Bienes	Semestral	Reportes de inspección	Se va a realizar la constatación de bienes por departamentos presidencia, secretaria, planificación, bodega, fisioterapia, auditorio, maquinaria con cada responsable de cada departamento que hay equipos ya no están en buenas condiciones ya que va pasando la vida útil de cada bien
7	Registrar altas, bajas, transferencias y donaciones de bienes.	Secretario-Tesorero	Cuando ocurra	Registros administrativos	Se ejecutara mediante reunión de junta que una vez hecha la constatación por parte de la comisión designada por la máxima autoridad socializada con los compañeros vocales que los bienes que ha sugerido la contraloría se donen y también algunos bienes que se a mostrado en este año 2025 socializar con los



8	Elaborar informes sobre bienes dañados, obsoletos o fuera de uso para su proceso de baja.	Custodio de Bienes	Cuando corresponda	Informes técnicos	directivos y barrios para su donación ya que ellos solicitan para que den uso que se emitirá la respectiva resolución administrativa
10	Verificar el cumplimiento de las normas de control interno.	Presidente / Comisión	Semestral	Informe de evaluación	Se va a solicitar un técnico a fin para que nos ayuden dando la revisión respectiva para realizar el proceso que se corresponda
					Si se ha revisado los reglamentos correspondientes

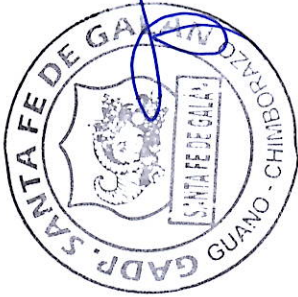
Santa Fe de Galan, 15 de Noviembre del 2025.

Particular que comunico para los fines legales pertinentes.

Ing. Fátima Merino

SECRETARIA TESORERA

GADPR DE SANTA FE DE GALAN



MEMORANDO N° 30- H.CH.-NOTIF - GADPRSFG-2025

PARA:	Ing. Fátima Merino M. SECRETARIA - TESORERA DEL GADPR DE SANTA FE DE GALAN
DE:	Ing. Héctor Chávez V. PRESIDENTE DEL GADPR DE SANTA FE DE GALAN
ASUNTO:	En el Texto
FECHA:	31 de Octubre del 2025.

Reciba un atento y cordial saludo; y a la vez el deseo de éxitos en sus funciones mi estimado funcionario:

Solicito de la manera comedida elabore el : "INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN PARA EL MANEJO DE BIENES Y RESULTADOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SANTA FE DE GALÁN PARA CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA PARA EL AÑO 2025".

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,



Ing. Héctor Chávez V.
**PRESIDENTE DEL
GADPR DE SANTA FE DE GALAN**

