



**REGLAMENTO DE MANEJO Y  
ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES**

**GAD PARROQUIAL RURAL DE MALIMPIA**

**Dennis Torres Cuenca**  
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL

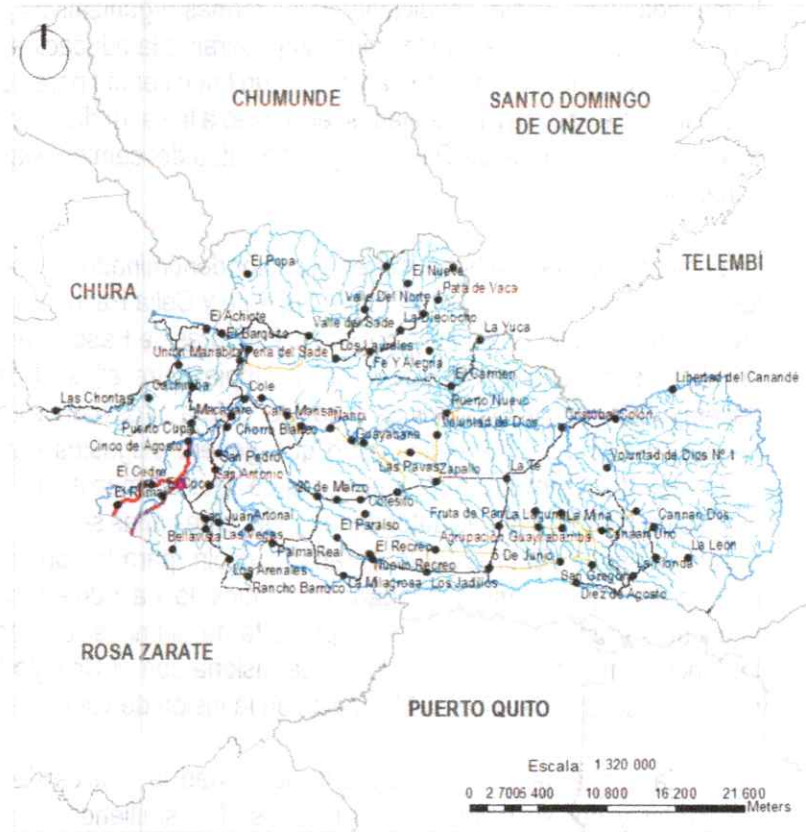
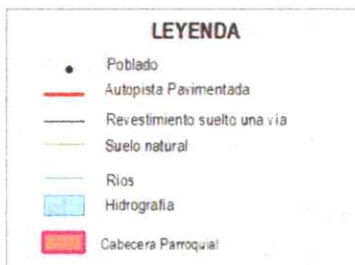
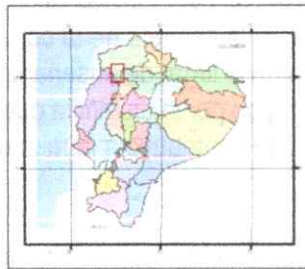
2023

## Contenido

ANTECEDENTES HISTORICOS .....	1
CONSIDERANDO .....	4
CAPITULO I: OBJETIVO, ÁMBITO Y RESPONSABILIDAD .....	5
CAPITULO II: DE LOS BIENES .....	6
CAPITULO III: MODOS DE ADQUIRIR EL REGISTRO, DEPRECIACIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS BIENES .....	9
CAPITULO IV: DE LA CUSTODIA, SEGURIDAD, MANTENIMIENTO, RESPONSABILIDAD, DEL HURTO Y EL ROBO .....	11
CAPITULO V: MODALIDADES DE EGRESO DE BIENES Y PROCEDIMIENTO .....	15
CAPITULO VI: DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS .....	25
DISPOSICIONES GENERALES .....	26

**PRESIDENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
 PARROQUIA RURAL DE MALIMPIA**

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**



La parroquia Malimpia del Cantón Quindí en el siglo XVIII no era más que una espesa montaña con vegetación difícil de caminar, pero rica en clima tropical y lluvioso, con su flora y fauna muy variada, con una población de mosquitos y reptiles venenosos, que hacían de esta región un lugar difícil para la existencia de la especie humana. Las primeras familias en llegar hasta estos territorios procedente de Tumaco y Barbacoa, Colombia fueron el señor León Valencia Wila, Natividad Quiñones, su hijo Gabriel Valencia, Posteriormente llegaron otras familias la misma que fueron poblando poco a poco la zona, luego llegaron Jacinto Rodríguez, Natalio Rodríguez, Pedro Macías Quiñones, Victoria Vivero Morales, Irene Montezuma, Florinda Montezuma Marcelino Cabezas, y Esteban Hurtado, Carlos Alfonso Nazareno, Pastora González (mamá de Jaime Hurtado) entre otros. Gabriel Valencia tuvo 8 hijos Salomón V. Julio V. Delfida V mi abuela, Eulices V., Alfredo V. José V. Antonia V. Segundo V.

La abundante caza y pesca facilitaron la alimentación de los primeros moradores que pronto se dedicaron al cultivo, de la tierra para producir banano, caucho, yuca, y coco etc. Al notar la zona fértil en fauna y flora por sus ríos Esmeraldas, Malimpia, Guayllabamba los emigrantes no dudaron de traer a sus familias, hasta este paradisiaco lugar. Quienes fueron los primeros poseedores del terreno que hoy lleva el nombre de Malimpia, ellos con el paso del tiempo donaron una parte a las nuevas familias que llegaban, estos nuevos habitantes en su mayoría se asentaron en el río Esmeraldas, esto sucedió por mucho tiempo utilizando el río como medio de transporte estos colonos construían balsas hechas de trozos de madera, su forma de convivir fue muy peculiar intercambiaban alimentos entre los vecinos.

Los habitantes de la parroquia de Malimpia fueron dueños de sus propios terrenos donde se dedicaron al cultivo de tagua, caucho, piquigüa, balsa, caña guadua, ya para el año del 50 vino el auge bananero llegando hasta Quinindé causando un impacto muy favorable para la población. El banano en esa época era negociado por los dueños de los barcos, quienes lo recogían en las lanchas que hacían el recorrido hasta las orillas del río Esmeraldas, este trabajo fue realizado por algunos moradores entre ellos el señor: Wenceslao Quiñones. Es necesario señalar, que su ecología marcadamente por la cercanía al río Esmeraldas y Malimpia, condicionaron las formas organizativas para la satisfacción de las necesidades básicas. Lo habitual era que los niños ingresaran a la educación básica en la escuela de la comunidad, sin embargo, muchos niños debían invertir un buen tiempo para desplazarse al lugar de enseñanza, dado que estaban en su mayoría alejados, el acceso a la secundaria era restringido por la distancia que existía a la cabecera cantonal de Quinindé y la dificultad del camino, situación que contribuyó a la migración de varias familias.

La primera escuela que hubo, fue en el sector denominado El Coco, esta escuela funcionó algunos años teniendo como profesora la Lic. María Liz Arce y Celia Pachito, como el sector de la cabecera estaba en crecimiento decidieron cambiarla, pero los señores de Paso Puente no aceptaron y esto originó malestar en algunos moradores del sector de Malimpia entre ellos el Sr. Carlos Alfonso Nazareno, quien se desempeñaba como dirigente. Se organizó junto a otros moradores y decidieron trasladar la escuela a la cabecera parroquial de Malimpia, lo que generó disgustos entre los dos sectores. El supervisor de educación de la provincia de Esmeraldas de aquel tiempo el Lic. Eduardo Sotomayor al darse cuenta de esto se reunió con algunas autoridades y luego de varias sesiones decidió viajar a Estados Unidos donde recibió el apoyo del presidente Abrahán Lincoln, para la construcción de una nueva escuela, está en honor a él llevo su nombre, brindaba los niveles de 1 a 3 de educación básica, después de algunos años la escuela Abrahán Lincoln se cerró por falta de alumnos. La escuela que funcionó en Malimpia fue la Federico Gonzales Suarez que luego se fusiona con el Colegio Nacional Malimpia y hoy conforman la Unidad Educativa del Milenio Malimpia con la fusión de varias escuelas de los recintos aledaños.

Desde la época de los 30 y hasta la actualidad la música de Malimpia se destacó por la forma de interpretar y por su baile, raíces africanas. Transmitiendo su mensaje de alegría y diversión de los primeros afros, utilizaron instrumentos propios de la región los que corresponde al género de la percusión, tales instrumentos como la marimba, el bombo, cununo, guasa, maracas y que eran elaborados por ellos mismo, hoy en día los intérpretes de la marimba son escasos, uno de los principales intérpretes de la marimba fue el Sr. Jacinto Rodríguez. En todas partes de nuestro continente los españoles conquistaban y les ponían nombres a los lugares conquistados.

Los primeros afros que habitaron el territorio de Malimpia se organizaron y trabajaron el área donde vivían, fueron duro los momentos que pasaron para conseguir el agua sin contar con un sistema de agua potable, resulta que los primeros habitantes que llegaron de Colombia y Esmeraldas se asentaron en las orillas de los ríos de los cuales utilizaban el agua para el consumo, en el año 50 llega a Quinindé el boom bananero al lugar conocido como la puntilla la utilización de detergentes y el paso de las embarcaciones que diariamente recogían el banano en las orillas del río Esmeraldas, esto provocaba la contaminación del río. El territorio de Malimpia tenía microcuencas lo que permitió a los pobladores solucionar el inconveniente del agua. en la parte de atrás del poblado pasaba un estero que tenía el agua más clara decidieron consumir esa agua, unos viajeros que ya conocían el lugar y que siempre pasaban les gritaron agarren no más que esa agua es "mas limpia", y desde ese momento se bautizó el territorio con el nombre de Malimpia.

La Parroquia Malimpia, fundada el 16 de octubre de 1950, Legalizado mediante Acuerdo Ministerial No 1141 del Concejo Cantonal de Esmeraldas en la administración de Don Telémaco Cortés Bueno en calidad de Alcalde, publicado en el Registro Oficial N° 699 del 28 de Diciembre de 1950, comunicado al Palacio Nacional de Quito el 19 de diciembre de 1950, por el Presidente Constitucional de la República

Galo Plaza Lasso, el Ministro de Gobierno y Municipalidades, el concejo cantonal de Esmeraldas considerando que entre la cabecera parroquial de Viche y Rosa Zarate había una distancia de más de 80 km y que en este sector se encontraba un número considerable de recintos acuerdan elevar a categoría de parroquia rural al recinto Malimpia con los siguientes límites: al NORTE: margen derecho del río Calvario; por el SUR: Margen derecho del río apagase aguas arriba; al ESTE: Parroquia Rosa Zarate; y al OESTE. Parroquia Rosa Zarate, con los siguientes recintos: Barquito, Chorro Blanco, Sade, Perla del Sade, Corriente Grande, Cole, Bocana del Guayllabamba, La Venadera, Artonal, Palma Real, Churero, Macayares, Cupa, Vuelta Silencia, Cedral, Culebrin, Malimpia, El Arenal, El Coco, Barro Viejo, El Cedro, Cumbanchira, Puente de Cupa y Zapotal.

Ahora Malimpia es la Parroquia más extensa y muy importante del Cantón Quinindé, por su importante producción agrícola, ganadera, comercial, deportiva y muy conservadora de sus costumbres y tradiciones propias de sus antepasados que hacen un atractivo turístico de la zona. Para llegar a la cabecera parroquial de Malimpia contamos con dos vías de acceso terrestre desde la ciudad de Quinindé, la principal es por la vía Arenales, el medio de transporte principal es la Cooperativa Quinindé, este territorio se encuentra ubicado a 20 kilómetros del cantón del mismo nombre; la otra vía es la Coco Pal Cien con 10,50 km., sin dejar a un lado que también podemos llegar en canoa por el río Esmeraldas el cual se forma al unificarse el río Quinindé en la zona llamada la Puntilla.

Los terrenos donde se asienta la cabecera parroquial pertenecían a la Sra. Natividad Quiñónez y fueron adquiridos a través de compras públicas por el Consejo Cantonal de Esmeraldas en la administración del Sr. Jorge Chiriboga Cuando el caserío de Malimpia alcanzo su parroquialización el primer presidente fue Sr. Julio Valencia quien administro hasta el año 77. después las decisiones cayeron en algunos habitantes de la comunidad en la cual se gestionaron obra importantes para la cabecera parroquial y sus recintos aledaños como la antigua casa parroquial, cancha deportiva terminación del carretero Quinindé-Arenales, también se terminó el carretero Quinindé, la Gorgona El Coco Malimpia, en 1980 junto al secretario Eduardo Cabeza el Dr. Galo Moreira presidente del consejo cantonal y el prefecto de Esmeraldas Francisco Villas se implementó la primera planta eléctrica teniendo como operador al Sr. Vitricio Mecías en esta administración que duro hasta 1999 se logró la urbanización de Malimpia en 1990 gracias al aporte económico por parte de la comunidad y el Padre Bruno en un convenio con la empresa eléctrica se obtuvo el alumbrado eléctrico.

El cambio y la transformación de Malimpia comenzó desde ese entonces en el año 2000 asume la presidencia el Lic. Gilbert Nazareno donde el cambio y desarrollo en su infraestructura es notorio ya que su voluntad al servicio del pueblo ha marcado el camino del bienestar de la población. Con la llegada de los hermanos chachis, mestizos y cholos, Malimpia se ha convertido en una parroquia pluriétnica y pluricultural hoy está conformada por 87 recintos convirtiéndose en una de las más importante del cantón y provincia cuenta con aproximadamente 17 772 habitantes esto de acuerdo al censo 2010 y según a las proyecciones del INEN la población para el 2020 estaría por los 21.150 habitantes. Para el año 2019 asume el Dr. Jonny Muñoz Gilces como presidente del GAD que junto a sus vocales Lic. Marlin Quiñónez, Ing. Fermín Angulo, Sr. Denis Torres y el Sr. Marco Tapuyo; quienes trabajaron de manera efusiva por la parroquia. Hoy el desarrollo de la parroquia continúa de la mano de su presidente el Sr. Dennis Torres Cuenca y su equipo de trabajo los vocales, Lic. Norma Calle, Ing. Fermín Angulo, Lic. Nancy Cabeza y el Sr. Danilo Macias, cabe destacar que, de Malimpia salió el negro más importante que ha tenido la historia del país como fue el Ab. Jaime Hurtado González que fue asesinado el 17 de febrero de 1999. También es bueno destacar la labor humanitaria del Padre Bruno Strazieri que ha contribuido al bienestar de muchas comunidades de la parroquia Malimpia

### **Ubicación**

La cabecera parroquial de Malimpia se encuentra localizada a 20 Km. De la ciudad de Quinindé, cabecera del cantón del mismo nombre.

### **Límites**

- Norte: Cantones Eloy Alfaro (Parroquia Telembí) y Rioverde (Parroquia Chumundé)
- Sur: Recinto Las Golondrinas
- Este: Parroquia Telembí, cantón Eloy Alfaro
- Oeste: Parroquias Chura y Quinindé (urbana).

### **Extensión**

La parroquia Malimpia posee una extensión territorial de 771,50 Km2 aproximadamente.

### **Ríos**

Los principales ríos que atraviesan el territorio son: Río Agua Clara, Río Agua Sucia, Río Blanco, Río Canandé, Río Castillo, Río Cole, Río Colesito, Río Cupa, Río Desgracia, Río Esmeraldas, Río Guayllabamba, Río Jordán, Río Naranjal, Río Pambil, Río Pambillar, Río Popa, Río Popita, Río Ronca Tigrillo, Río Sade y Río Zapallo.

### **Asentamientos Humanos**

Arenal, Nueva Vida, Agua Clara, Bellavista, Buena Vista, Boca de Guayllabamba, Canaán, Cristóbal Colón, 5 de Agosto, Centro Agua Clara, Centro de Guayacana, Centro Naranjal, Centro las Pavas Ronca tigrillo, Cooperativa Unión Lojana, las Lagunas, los Arenales, Perla del Zade, Puerto de Cupa, Cumbanchira, Flor de Guayllabamba, 10 de Agosto, Fruta de Pan, el Carmen, El Cedro, Gran Chaparral, Palma real, Puerto Nuevo, El Recreo, El Viudo, La Florida, Los Laureles, las Palmas, Los Jabillos, San Francisco, El Salvador, 10 de Octubre, 18 de Octubre, Simón Plata Torres, Las Ceibas, Campamento, Cole, San Antonio, San Juan, Santa Rosa, Naranjal, Zapallo, la T, Popa, Quispe, Tapaje, Valle del Zade, Ñampi, Voluntad de Dios, 1, 2 y 3 ,Cooperativa Ganaderos, Cooperativa 3 de Septiembre, Calle Mansa, etc.

## **CONSIDERANDO**

**Que**, mediante Acta de Posesión de fecha 14 de mayo de 2023, asume funciones el Sr. Dennis Torres Cuenca como PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MALIMPIA, para el periodo 2023-2027 quien alcanzó la más alta votación, en las elecciones del 5 de febrero del 2023, consecuentemente responsable ejecutivo de esta administración Parroquial.

**Que**, es necesario un reglamento interno con la finalidad de facilitar la administración y manejo adecuado de los bienes, utilizando esta normativa en concordancia con el resto de leyes y normas dispersas en la legislación ecuatoriana.

**Que**, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595 de 12 de junio del 2002, establece el Sistema de Control de los Bienes del Sector Público;

**Que**, con Acuerdo No. 25 de 17 de octubre del 2006 y sus reformas, la Contraloría General del Estado emitió el Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público que está publicado en el Registro Oficial 378 de 17 de octubre del 2006;

**Que**, con Acuerdo No. 7 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial No. 60 de 11 de abril del 2003 se expidió el Reglamento de responsabilidades por uso de vehículos oficiales;

El Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización publicado en el Registro Oficial N.- 303 de martes 19 de Octubre del 2010 especifica y determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales gozarán de autonomía administrativa y financiera.

**Que**, el artículo 8 del Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización concede a los Gobiernos Autónomos Parroquiales facultades y normativas.

**Que**, la sección quinta de la COOTAD, establece, las reglas especiales relativas a los Bienes de Dominio Privado.

**Que**, el Gobierno Autónomo Descentralizado requiere del presente reglamento General para facilitar en base a los principios de eficiencia y rentabilidad, la administración de sus bienes corporales e incorporeales, muebles, inmuebles, activos que son de uso institucional y de servicio público a la población en general y en especial a los habitantes que viven y forman parte del Gobierno Parroquial Rural Malimpia.

**Que**, dentro de los objetivos del GAD Parroquial Malimpia está el de fomentar el que todos sean parte activa de la construcción del progreso y desarrollo Rural.

En ejercicio de la atribución conferida por la Constitución de la República, Resuelve, expedir el siguiente:

## **“Reglamento de Manejo y Administración de Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Malimpia”**

### **CAPITULO I: OBJETIVO, ÁMBITO Y RESPONSABILIDAD**

**Art. 1.- Objetivo.-** El presente reglamento tiene como objetivo regular el uso de los bienes de dominio público y privado, muebles e inmuebles de distinta naturaleza y que incorpora procesos de manejo, adquisición, registro, regulación y control, basado en las normativa establecida por la ley y refiere a los bienes en general y que forman parte del patrimonio del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural Malimpia.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.-** El presente reglamento regula el manejo, registro, control y mantenimiento de los bienes de larga duración o no, patrimoniales y otros bienes de dominio privado de orden y uso público sujetos a control del Gobierno Parroquial Rural Malimpia mediante; administración, adquisición, compra, convenio, transferencia gratuita de dominio, donación, comodato, permuta, o cualquier otra modalidad de contrato contemplada en la ley y deberá ser observado por todos; presidente/a, vocales, funcionarios/as y servidores/as y trabajadores/as, del Gobierno Autónomo Parroquial Rural Malimpia, cualquiera sea el régimen laboral al que pertenezcan.

**Art. 3.- Unidad responsable.-** El Responsable del control, registro y mantenimiento de los bienes de dominio privado y público del Gobierno Autónomo Parroquial Rural Malimpia corresponde a la máxima autoridad a través del responsable de bienes del Gobierno Parroquial Rural Malimpia.

Corresponde a la máxima autoridad, designar al administrador de los bienes del Gobierno Parroquial Rural Malimpia, de preferencia se tendrá en cuenta a los funcionarios o servidores que trabajan en el Gobierno Autónomo Parroquial Rural, en el caso de no hacerlo esta le corresponderá a la Tesorero/a del GAD. La comisión respectiva ayudará a aplicar el presente reglamento relativo al control y administración de los bienes de la Parroquia, sea cual fuere su naturaleza.

## CAPITULO II: DE LOS BIENES

**Art. 4.1.- De dominio público.** - Son aquellos que prestan servicios públicos y son de competencia del Gobierno Autónomo Parroquial Rural. Por su naturaleza jurídica son inalienables, inembargables imprescriptibles, pero pueden ser entregados como aporte de capital en la constitución o aumento de capital empresas públicas o mixtas y que el Gobierno Parroquial tenga como fin específico el servicio público.

**Art. 4.2.- De uso público.** - Son bienes de uso general y que los particulares lo usan de manera directa y gratuita, pero pueden ser también de uso exclusivo y temporal mediante el pago de una regalía. No figuran contablemente en el activo del balance del Gobierno Parroquial Rural Malimpia, pero si se llevará un registro general de dichos bienes y son aquellos que se describen en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Art. 4.3.- Bienes afectados al servicio público.** - Son aquellos que se han adscrito administrativamente a un servicio público, son los contemplados en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, en función a lo que determina el art. 417 y 418 del COOTAD, literales a, b, c, d, e, f, g y h.

El/la Presidente/a o el órgano legislativo previa resolución, solicitará al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial o Municipal según sea el caso, el manejo, la administración de los bienes públicos previa la delegación de la competencia a través de la suscripción de un convenio. De igual forma previa acuerdo transferirán aquellos bienes inmuebles necesarios para su funcionamiento, como también aquellos de uso público.

**Art. 4.4.- Autorización de usos.** - El Gobierno Parroquial Rural Malimpia previa delegación del nivel de Gobierno que corresponda podrá autorizar el uso de áreas públicas de recreación activa o pasiva a organizaciones sociales, personas jurídicas o de derecho privado, siempre que las mismas no persigan el lucro y acrediten representar los intereses de la comunidad.

El Gobierno Parroquial Rural Malimpia podrá solicitar el uso y cambio de bienes públicos a bienes adscritos al uso público previo un informe presentado por la máxima autoridad y presentado a consideración del órgano legislativo del Gobierno Parroquial Rural Malimpia que lo aprobará con los dos tercios de sus integrantes.

**Art. 4.5.-** El Gobierno Parroquial Rural Malimpia vigilará que exista la accesibilidad al espacio público, los parques, zonas verdes, vías, parterres y demás espacios que tengan carácter de bienes de uso público no podrán ser cercados, amurallados o cerrados en forma tal que priven a la población de su uso, disfrute visual y libre tránsito, sin la autorización respectiva, para el caso el Gobierno Parroquial Rural Malimpia solicitará la delegación del control de estos bienes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal para su conservación y buen uso de sus habitantes.

**Art. 4.6.-** El uso del espacio público deberá garantizar que su planificación, diseño, construcción se adecue de tal manera que facilite la accesibilidad a las personas con discapacidad, tercera edad, niños, niñas y adolescentes con movilidad reducida, analfabetismo, limitación o enfermedad, y que permita la circulación de medios de transporte alternativo no motorizados, de conformidad con las leyes, normas de arquitectura y urbanismo, normas específicas, ordenanzas y reglamentos sobre la materia.

El Gobierno Parroquial Rural Malimpia velará porque se preserven, respeten, se cuiden los bienes públicos enunciados por ley y los elementos constitutivos de estos como son:

- a) Áreas integrantes de los sistemas de circulación peatonal y vehicular, constituidas por los componentes de los perfiles viales tales como derechos de vía, zonas de mobiliario urbano y señalización, ductos, túneles, pasos peatonales, puentes peatonales, escalinatas, bulevares, alamedas, rampas para discapacitados, andenes, malecones, parterres, cunetas, ciclo vías, estacionamiento para bicicletas, estacionamiento para motocicletas, estacionamientos bajo espacio público, zonas de estacionamiento, reductores de velocidad, calzadas y carriles. Los componentes de los cruces o intersecciones tales como: esquinas, redondeles, puentes vehiculares, túneles y viaductos;
- b) Áreas articuladoras del espacio público y de encuentro, tales como parques urbanos, plazas, plazoletas, escenarios deportivos, escenarios culturales;
- c) Áreas para la conservación y preservación de las obras de interés público y los elementos urbanísticos, arquitectónicos, históricos, culturales, recreativos, artísticos y arqueológicos, turísticos, las cuales pueden ser sectores de la Parroquia, manzanas inmuebles individuales, monumentos, murales, esculturas, fuentes ornamentales y zonas arqueológicas o accidentes geográficos; y,
- d) Áreas y elementos arquitectónicos espaciales y naturales de propiedad privada que, por su localización y condiciones ambientales y paisajísticas, sean incorporadas como tales en los planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que lo desarrollen, tales como cubiertas, fachadas, paramentos, pórticos, retiros frontales, cerramientos.

**Art. 4.7.- Elementos complementarios**

- a) Componentes de la vegetación natural e intervenida;
- b) Elementos para jardines, arborización y protección del paisaje, tales como vegetación herbácea o césped, jardines, arbustos, setos o matorrales, árboles o bosques; y,
- c) Componentes del amueblamiento urbano: mobiliario y señalización.

**Art. 4.8.- Mobiliario**

- a) Elementos de comunicación tales como mapas de localización de información pública, planos de inmuebles históricos patrimoniales y lugares de interés, contaminación ambiental, teléfonos públicos, carteleras locales, y buzones;
- b) Elementos de organización tales como paradas de buses, topes de llantas;
- c) Elementos de ambientación tales como: luminarias para peatones, de vehículos, protectores de árboles, rejillas de árboles, jardineras, bancas, relojes, pérgolas, parasoles, esculturas y murales;
- d) Elementos de recreación tales como juegos infantiles, juegos para adultos;
- e) Elementos de servicios como, ventas, casetas de turismo;
- f) Elementos de salud e higiene tales como baños públicos, contenedores de reciclaje y de basura; y,
- g) Elementos de seguridad, tales como barandas, pasamanos, hidrantes, equipos contra incendios.

**Art. 4.9.- Elementos de Señalización**

- a) Elemento de nomenclaturas domiciliarias, informativas prohibitivas, permisivas;
- b) Elementos de señalización vial para prevención, reglamentación e información; y,
- c) Elementos de publicidad pública o privada: vallas, paneles, etc.

**Art. 4.10.- Prohibición.** - Toda persona que destruya o se encuentre destruyendo los bienes públicos de la parroquia será puesta en conocimiento de la autoridad competente para su sanción y reparación del daño causado.

Se prohíbe a los partidos políticos y movimientos legalmente reconocidos contaminar con material electoral las paredes, postes, viseras y colocar afiches o pancartas en edificios públicos de la parroquia.

**Art. 4.11.- Obligaciones ciudadanas.** - Todos los dueños de terrenos, haciendas que colinden con la vía pública, plazas, estadios, parques de la parroquia tienen la obligación de mantener en buen estado los desagües, cunetas y poda de árboles de conformidad con el art. 34 de la ley de caminos y el art. 4 de la Ley de caminos Privados.

Los propietarios mencionados en el art. 38 del reglamento, que permitan que las aguas servidas lleguen a las vías públicas, plazas canchas y parques serán puestos en conocimiento de la Tenencia Política para que sean juzgados conforme manda la ley.

Los Propietarios de terrenos y haciendas tienen la obligación de mantener limpio el frente de su predio aceras y bordillos de los espacios públicos en general.

**Art. 4.12.- Se prohíbe** arrojar basura en las vías, caminos, espacios públicos de la parroquia.

**Art. 4.13.- Los dueños** de restaurantes, bares tiendas y cantinas tienen la obligación de colocar recipientes para recolectar basura y desechos del negocio, También deben contar con normas higiénicas para los clientes.

**Art. 4.14.- Se respetará** y se mantendrá ordenado y limpio por parte de la población el cementerio de la parroquia.

**Art. 4.15.- Se respetará** los centros de culto de la población parroquial.

**Art. 4.16.- Bienes de orden privado.** - Son aquellos bienes que están destinados a la producción de recursos o bienes para la financiación de los servicios del Gobierno Parroquial Rural Malimpia, y son administrados en condiciones económicas de mercado conforme las leyes del derecho privado.

1. Inmuebles
2. Bienes del activo de las empresas del Gobierno Autónomo Parroquial Rural.
3. Los bienes que no tienes dueño conocido, o haberlo tenido nunca
4. Las inversiones financieras.

**Art. 4.17.- Patrimonio.** Es patrimonio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural:

1. Los bienes muebles e inmuebles que se determinen en la ley de creación;
2. Los que adquieran en el futuro a cualquier título;
3. Las herencias, legados y donaciones realizadas a su favor; y,
4. Recursos propios y asignaciones del presupuesto general del estado, y mediante acuerdo con otros Gobiernos Descentralizados.

**Art. 5.- Bienes de larga duración sujetos a control.** - Los bienes sujetos a control son aquellos que constituyen parte del activo fijo institucional, es decir, los bienes muebles e inmuebles utilizados de manera temporal o permanente en la gestión administrativa y reúna las siguientes características:

- a) Vida útil mayor a un año; y,

- b) Costo de adquisición mayor a cien dólares de los Estados Unidos de América.

**Art. 6.- De la adquisición de bienes.** - Los bienes muebles del Gobierno Parroquial Rural Malimpia son parte de una adquisición lícita usando el procedimiento que establece la Ley Orgánica de Contratación Pública o cualquier otra modalidad de adquisición de bienes establecida en el Código Civil, como cualquier forma de contrato contemplado en la ley;

- a) **De la compra de bienes muebles.** - La compra de bienes muebles deberá observar 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 (LOSNC) y su reglamento de aplicación, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, las resoluciones que emita el Instituto Nacional de Compras Públicas.

Corresponde a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Parroquial Rural poner a consideración del órgano legislativo, el informe y proyecto detallado y cumpliendo con la normativa legal, con la finalidad de iniciar el proceso de consulta y posterior adquisición de bienes de cualquier naturaleza, para satisfacer la necesidad existente y programada en el plan anual presupuestario de la Parroquia. Para todas las adquisiciones de bienes muebles en forma previa a la convocatoria se deberá certificar la existencia de fondos suficientes a través de la correspondiente partida presupuestaria, y en el caso de compromisos, la existencia futura de los recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

- b) **De los bienes inmuebles.** - En el caso de que el Gobierno Parroquial Rural Malimpia con el objeto de ejecutar planes de desarrollo social, manejo sustentable del ambiente y de bienestar colectivo, por razones de utilidad pública o interés social, solicitarán documentadamente la declaratoria de utilidad pública al alcalde o alcaldesa del cantón. Dichos inmuebles, una vez que hayan sido expropiados, pasarán a ser propiedad del Gobierno Parroquial.
- c) **De los contratos.** - Todo contrato que tenga por objeto la venta, permuta, comodato, hipoteca o arrendamiento de bienes raíces se hará por escritura pública.

### CAPITULO III: MODOS DE ADQUIRIR EL REGISTRO, DEPRECIACIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS BIENES

**Art. 7.- De la transferencia gratuita.** - La transferencia gratuita de bienes a favor del Gobierno Autónomo Parroquial Rural, requerirá en todos los casos, el informe favorable de los vocales del Gobierno Parroquial Rural Malimpia respecto de la conveniencia y utilidad de los bienes recibidos en donación y de las posibilidades presupuestarias de garantizar su mantenimiento y/o reparación.

La transferencia gratuita se formalizará a través de escritura pública o acuerdo suscrito entre los titulares de la entidad donante o sus delegados y se materializará a través de un acta entrega recepción suscrita entre la máxima autoridad de las instituciones, o quienes hagan sus veces. Los bienes descritos en las actas de entrega recepción deberán ser valoradas, si no se dispone de los valores en libros.

**Art. 8.- Del comodato de bienes.** - El comodato o préstamo de uso gratuito de bienes a favor del Gobierno Parroquial Rural Malimpia contará en el caso de bienes muebles e inmuebles con la resolución favorable de los vocales del Gobierno en Pleno.

En los contratos de comodato, el comodatario no podrá emplear el bien sino en el uso convenido, que no podrá ser otro que cumplir con una función social y ambiental. Concluido el comodato, el comodatario tendrá la obligación de restituir el bien entregado en las mismas condiciones en que lo recibió. Empero aquellas mejoras efectuadas en el bien prestado quedarán en beneficio del comodante sin que este se encuentre obligado a compensarlas. La Comisión de fiscalización controlará el uso autorizado de los bienes dados en comodato.

**Art. 9.- Del registro, ingreso y depreciación de los bienes.** - Adquiridos los bienes, el encargado de los bienes del Gobierno Parroquial Rural Malimpia o su delegado quien es el responsable de la buena administración de los activos, deberán realizar el ingreso de los bienes observando los siguientes procedimientos:

- a) Receptar una copia del original certificada de la documentación que respalda la adquisición del que le será remitida mediante memorando interno por el Tesorero o responsable de gestión financiera de los activos del Gobierno Parroquial Rural Malimpia. La certificación de la documentación que respalda la compra del bien estará a cargo del/la tesorero/a del GAD PARROQUIAL RURAL.

Los documentos son: Factura o contrato debidamente legalizados y validados;

- Escritura pública debidamente inscrita, y certificación del Registro de la Propiedad en el caso de bienes inmuebles; y,
  - Acta de entrega recepción de los procesos que, por su naturaleza, los bienes son entregados directamente del proveedor a la unidad requirente.
- b) Constatar físicamente la existencia del bien y revisar que sus características concuerden con las descritas en el contrato o factura que respalda la compra que deberá contener, los siguientes datos: Clasificación del bien, marca, tipo, año, modelo, color, serie, dimensiones, código, valor; y, otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien;
  - c) Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato o factura se informará por escrito del particular a la máxima autoridad o a su delegado para que inicie las acciones administrativas o de carácter legal que corresponda, para esto será necesario levantar un informe detallado de las características de adquisición, técnicas, y descripción de falencias que tuviere el bien en mención; de ser necesario se contará con un profesional de la rama o especialista con la finalidad de establecer los defectos de forma y fondo de los bienes en cuestión.
  - d) Si el bien cumple con las especificaciones técnicas, que se encuentran en el contrato o factura, se debe recibir los bienes y suscribir las correspondientes actas de entrega recepción con los representantes legales de las empresas proveedoras o sus delegados. Si las compras o adquisiciones superan la ínfima cuantía, suscribirá obligatoriamente el acta entrega recepción el representante legal del Gobierno Parroquial Rural Malimpia y en su defecto su delegado.
  - e) Aperturar el kardex o registro histórico del bien, de acuerdo con el formato físico y/o electrónico establecido por el Tesorero y en el que se registrará la información relativa a la adquisición del bien, la vida útil, el código asignado, reparaciones, mantenimiento, traslados, entrega de los bienes a los custodios y cualquier otra información necesaria para el correcto control y registro. Para fines de control y hasta que se cuente con el sistema informático de inventarios se deberán remitir trimestralmente a cargo del responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural

Malimpia, en medio impreso y electrónico, en los formatos que establezca el Gobierno Parroquial Rural Malimpia, un informe general y completo de los bienes a su cargo, y que incluya el detalle del ingreso y egreso de los bienes en el trimestre respectivo.

- f) Remitir mediante acta suscrita e impresa con firma de responsabilidad adjunta una copia la entrega recepción de los bienes ingresados y el detalle de bienes y códigos asignados, dirigida a la máxima autoridad su delegado y al Tesorero del Gobierno Parroquial Rural Malimpia.

El Tesorero del Gobierno Parroquial Rural Malimpia llevara el registro contable de los bienes y de ser del caso el pago de los valores correspondientes, observando los niveles de autorización de pago delegados por la máxima autoridad del Gobierno Parroquial Rural Malimpia.

La depreciación y revaloración de los bienes estará a cargo del tesorero, en los términos que establece la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas y utilizando la herramienta informática que este señale. Los vocales del Gobierno Parroquial supervisarán que la depreciación y revaloración de bienes que se realicen cumplan con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas.

**Art. 10.- De la recepción de bienes.-** En el caso de bienes recibidos mediante permuta, donación o transferencia gratuita la máxima autoridad o el tesorero delegado dispondrán, según corresponda, realice el ingreso de los bienes observando los mismos procedimientos que los que refieren a la adquisición de bienes pero considerando la especificidad de los documentos que respaldan el ingreso de los bienes en cada una de las modalidades.

En todos los casos de permuta o comodato de bienes se deberá establecer de manera obligatoria el valor comercial o de mercado de los bienes considerando el estado real de los mismos en forma previa a la suscripción de las correspondientes actas de entrega recepción. El Tesorero/a o un perito designado por el Gobierno Parroquial, distinto del responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural Malimpia realizará la valoración comercial de los bienes y establecerá el avalúo de los mismos, considerando el costo real de mercado del bien, el estado de conservación, daños ocultos, u otros. La valoración comercial de los bienes se sustentará en un informe técnico.

Para el caso de donaciones o transferencia gratuita de bienes cuyas actas de entrega recepción no reflejen el valor de los mismos, se realizará el avalúo comercial en forma similar al referido en el párrafo anterior, pero podrá ser realizado de manera excepcional en forma posterior a la suscripción de las respectivas actas entrega recepción. El avalúo de los bienes deberá ser considerado para el registro contable.

## **CAPITULO IV: DE LA CUSTODIA, SEGURIDAD, MANTENIMIENTO, RESPONSABILIDAD, DEL HURTO Y EL ROBO**

**Art. 11.- Custodia y seguridad.-** Todo funcionario/a o servidor/ o empleado del Gobierno Parroquial Rural Malimpia tendrá asignado para el desempeño de sus funciones los bienes que sean necesarios, estará en la obligación de garantizar el debido cuidado. Deberá asimismo reportar al Tesorero o al responsable de los bienes en el caso, cualquier situación de mal estado u obsolescencia de los bienes con el fin de que se efectúe un inventario de o los bienes con el detalle de las circunstancias de su falencia para que puedan ser evaluados y se ordene su reparación o renovación, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias de la institución.

Todo funcionario/a o servidor/a que tenga en uso y custodia bienes institucionales está obligado a cuidarlos y será responsable por cualquier daño o pérdida debido a su negligencia y falta de cuidado y de determinarse su responsabilidad estará obligado a la reposición monetaria o física del bien.

La responsabilidad de los/as funcionarios/as y servidores/as concluye cuando se hayan devuelto los bienes al encargado de los bienes del Gobierno Parroquial Rural Malimpia, mediante la correspondiente acta entrega recepción. Los vocales del Gobierno Parroquial vigilarán que los/as servidores/as empleados bajo su dirección hagan buen uso de los bienes públicos institucionales y en caso de detectar irregularidades comunicarán por escrito a la máxima autoridad o al responsable de los activos fijos del Gobierno Parroquial Rural Malimpia.

Tanto el Gobierno Parroquial, deberán llevar el registro y control de los bienes de larga duración que se alimentará con la información que ingrese el responsable de activos fijos del Gobierno Parroquial Rural Malimpia.

El sistema informático temporal de bienes contará con los formularios y aplicativos usados en los formatos del Gobierno Parroquial Rural Malimpia correspondientes para tramitar los ingresos y egresos de bienes, asignación, reasignación, préstamo, concesión y baja de bienes y emitirá los reportes de inventarios parciales, generales y por usuario de los bienes.

#### **Art. 12.- Seguridad de los bienes.-**

- a. **Seguridades físicas.-** Todos los activos fijos del Gobierno Parroquial Rural Malimpia deberán a futuro tener medidas físicas de protección contra pérdidas e incendios como extintores, alarmas, controladores de energía, controles de registro de visitas externas, seguridades electrónicas que faciliten la detección inmediata la salida de los bienes muebles de los espacios institucionales, acceso restringido a áreas sensibles y otras medidas que sean necesarias dadas las características de los bienes; y,
- b. **Contratación de seguros contra robos y siniestros.-** Todos los bienes muebles e inmuebles deberán contar con una póliza de seguros, cuando estos superen el valor de mil dólares, para lo cual en forma inmediata a su adquisición y registro en los inventarios institucionales, el tesorero del Gobierno Parroquial Rural Malimpia, se encargará de incluir los bienes nuevos en la póliza de seguros institucional. Por efecto de costo - beneficio y economías de escala, la contratación de los seguros institucionales, estará a cargo de la máxima autoridad del Gobierno Parroquial Rural Malimpia.

**Art. 13.- De la identificación de los bienes muebles e inmuebles.-** Todos los activos fijos de la institución, muebles e inmuebles, deben estar debidamente rotulados a través de un código de fácil identificación que el responsable del manejo de activos del Gobierno Parroquial Rural Malimpia emita. Los bienes muebles deberán observar una señalética uniforme y de fácil identificación.

**Art. 14.- De los inventarios y constatación física.-** Sin perjuicio de la periodicidad de los informes que presenten los funcionarios encargados del uso o custodia de los bienes institucionales, el tesorero/a o encargado de bodega dispondrá, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre, la inspección de los bienes muebles y equipos en las instalaciones donde se hallaren los bienes del Gobierno Parroquial Rural Malimpia con el fin de verificar su estado y existencia y determinar los obsoletos, dañados, fuera de uso o perdidos, y según sea el caso, realizar los procesos de adquisición, remate, venta, baja, transferencia gratuita, traspaso o recuperación. Dicha inspección podrá ser realizada directamente por el tesorero o el encargado de los bienes de larga duración del Gobierno Parroquial Rural Malimpia.

Los inventarios de activos fijos debidamente certificados deberán ser remitidos por el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural Malimpia y deberá contar con la firma del tesorero/a como máximo hasta el 15 de diciembre de cada año y constituirán el soporte para la actualización contable de la información del módulo de bienes de larga duración.

Durante el proceso de verificación y constatación de inventarios de activos fijos, se suspende cualquier movimiento de bienes, se prohíbe los traspasos, bajas o donaciones con el fin de no afectar la exactitud de la información en proceso.

**Art. 15.- De los registros.-** El (la) tesorero(a) responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural Malimpia mantendrá el registro de los bienes en cualquier sistema manual o informático y estará sustentado con las respectivas actas de entrega - recepción de los bienes en la que constará el nombre del servidor, código, detalle, estado y valor de los bienes entregados para su uso y conservación y las firmas correspondientes.

El ingreso de los bienes al inventario estará sustentado en la factura y en el acta entrega - recepción de los bienes, suscrita por el proveedor o contratista y el responsable que tenga a su cargo el control y registro de los bienes institucionales. Al tratarse de donaciones, transferencias gratuitas de dominio, comodato o préstamo de uso se exceptuará la factura. El control de los bienes podrá ser llevado a través de hojas foliadas a cargo de los responsables del manejo de los bienes.

El servidor encargado de los asuntos financieros realizará el registro contable de los activos fijos institucionales en lo referente al ingreso, depreciación, revaloración y baja de los bienes, de conformidad con la normativa expedida por el ente rector de las finanzas públicas y el órgano superior de control.

El ingreso de los bienes inmuebles institucionales se realizará exclusivamente en los procesos contables del Gobierno Parroquial Rural Malimpia sobre la base de las escrituras de compraventa, donación, transferencia gratuita de dominio, comodato, permuta, etc.

El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural Malimpia, su delegado o la máxima autoridad del Gobierno Parroquial Rural Malimpia será el responsable del debido registro de los bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad del Cantón correspondiente.

En la suscripción de las actas y escrituras que respalden la adquisición de bienes inmuebles sea por declaratoria de utilidad pública, donación, comodato, transferencia gratuita, traspasos y convenios con organismos y entidades nacionales o internacionales será aprobado por los dos tercios de los vocales del Gobierno Parroquial Rural Malimpia, El sistema de registro de los bienes muebles e inmuebles podrá contener al menos los siguientes campos obligatorios:

- a) Designación del responsable de los documentos a su cargo;
- b) Número de orden;
- c) Código del activo;
- d) Denominación específica del bien;
- e) Número de serie;
- f) Características específicas;
- g) Número y fecha de adquisición;
- h) Documento de adquisición: factura, escritura, convenio, notaría;
- i) Número del Registro de Propiedad en el caso de bienes inmuebles;
- j) Valor de adquisición;
- k) Depreciación acumulada;
- l) Valor en libros;

- m) Valor residual;
- n) Nombre del custodio;
- o) Unidad Administrativa en la que trabaja el custodio; y,
- p) Nombre del Jefe inmediato;
- q) Clave catastral; y,
- r) Avalúo comercial.

**Art. 16.- De la entrega recepción.-** Cuando se produzcan ingresos, salidas y traslados mayores a seis meses del personal de la institución, de manera obligatoria, se realizará la entrega - recepción de bienes muebles sujetos a control, para lo cual, el custodio de los bienes deberá comunicar este particular de manera directa a la máxima autoridad para que este delegue a quien corresponda, o quien cumpla esas funciones para que se realice la entrega recepción de los bienes que están bajo la responsabilidad y se suscriba el acta correspondiente, que será requisito obligatorio para la liquidación de haberes por cesación de funciones.

En el caso de los servidores/as con traslado administrativo o comisión de servicios con o sin remuneración que no realizaren la entrega de los bienes debidamente legalizada, serán responsables directos del daño o pérdida que se produjeran durante su ausencia y responderán pecuniariamente por el arreglo o reposición de los bienes con el valor total o la reposición. El responsable administrativo y financiero realizará los descuentos que señale el informe que se realice.

En el caso de los servidores/as que cesen en funciones y su liquidación de haberes no sea suficiente para la reposición o arreglo de los bienes, el responsable administrativo comunicará por escrito a la máxima autoridad del Gobierno Parroquial, quien a su vez informará de este particular a los vocales del Gobierno Parroquial y se pondrá en conocimiento de la Contraloría General del Estado para el establecimiento de las responsabilidades a que diere lugar, a fin de que se los registre en la base de impedidos de ocupar cargos públicos, por constituirse en deudores del Estado Ecuatoriano.

**Art. 17.- Del mantenimiento.-** Es obligación del encargado de los bienes, su adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y buen uso, por lo que, cuando notare que estos requieran de reparaciones deberá notificar por escrito al tesorero, para que a su vez este solicite su reparación a los vocales del Gobierno Parroquial Rural Malimpia, cumpliendo las normativa presupuestaria.

Los gastos que realice el Gobierno Parroquial Rural Malimpia o el responsable por adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias que tengan como efecto aumentar la capacidad productiva de un bien de larga duración o incrementar su vida útil se registrará como aumento del valor del activo fijo en libros, mientras que aquellos que se realizan para conservar su condición operativa, se cargarán al gasto.

El mantenimiento y reparación de los bienes deberán estar registrados en el kardex correspondiente para permitir el control del cumplimiento de las garantías por la adquisición y reparación de los mismos o para establecer la conveniencia de reposición de los bienes.

**Art. 18.- Del traspaso interno de los bienes.-** Todo movimiento interno de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, entre las diferentes dependencias de Gobierno Parroquial o entre sus servidores deberá ser realizado por escrito y solo podrá ser efectuado previa autorización de la máxima autoridad o el responsable de administrar los bienes.

**Art. 19.- De los egresos o baja de los bienes.-** La baja de los activos fijos institucionales puede ser por enajenación: transferencia gratuita, remate, venta, por obsolescencia, pérdida fortuita, hurto, robo, etc. Para el egreso de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, se deberá cumplir el trámite reglamentario que se establece en las cláusulas siguientes y se lo hará en todos los casos, aún en el

caso de las unidades operativas desconcentradas previo informe de aprobación de la máxima autoridad o el responsable administrativo o su delegado.

**Art. 20.- Pérdida sin responsabilidad.-** El descargo por pérdida sin responsabilidad del encargado de los bienes parroquiales se producirá cuando del informe emitido por el responsable de dichos bienes a su cargo o parte de ellos se perdieron por las siguientes causas:

- a) Robo o hurto, en el que no haya responsabilidad del custodio;
- b) Inundaciones;
- c) Incendios;
- d) Terremotos;
- e) Guerras; y,
- f) Otras causas de fuerza mayor o caso fortuito.

**Art. 21.- Pérdida con responsabilidad.-** El depositario de los bienes u otros servidores/as tendrán responsabilidad por la pérdida total o parcial de los bienes institucionales, cuando estos hechos hayan ocurrido por negligencia, uso indebido o mala fe, de acuerdo con el informe del tesorero del Gobierno Parroquial o del Ejecutivo.

Sin perjuicio de la imposición de otras sanciones, el servidor o servidora responsable deberá restituir el precio total del bien perdido o destruido del bien perdido, o de sus partes, según corresponda, a valor de mercado; valor de reposición que deberá constar en el informe del custodio o un perito especializado, aún si el seguro institucional hiciera la reposición del valor del bien.

**Art. 22.- Del hurto o robo de los bienes.-** En caso de pérdida de los bienes institucionales, como consecuencia de hurto o robo, el servidor encargado de su uso y custodia, comunicará por escrito este hecho a la máxima autoridad, dentro de las 48 horas siguientes al conocimiento del hecho, caso contrario, este asumirá en forma automática la responsabilidad de su reposición, con un bien de características similares al desaparecido, de acuerdo a los requerimientos del responsable del uso de dichos bienes.

En orden a lo dispuesto en el Art. 86 del Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, la máxima autoridad o su delegado presentarán la denuncia a las autoridades correspondientes, sin perjuicio de otras acciones conducentes a comprobar la infracción y a identificar a los responsables.

El seguimiento del trámite legal, hasta la sentencia definitiva, será responsabilidad del servidor encargado de la custodia directa los bienes, y del servicio de Asesoría Jurídica que contrate el Gobierno Parroquial Rural Malimpia o a través de un convenio con la entidad asociativa, de acuerdo a lo previsto en el Art. 86 y 88 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, debiendo cumplirse con el procedimiento jurídico en las instancias legales.

## CAPITULO V: MODALIDADES DE EGRESO DE BIENES Y PROCEDIMIENTO

**Art. 23.- Modalidades de egreso de bienes.-** El egreso de bienes se realizará de acuerdo a las siguientes modalidades:

- a) Venta de bienes a través del Portal de Compras Públicas;

- b) Remate al martillo;
- c) Remate en sobre cerrado;
- d) Subasta;
- e) Venta directa en privado;
- f) Transferencia gratuita o donación;
- g) Devolución de bienes entregados en comodato;
- h) Baja de bienes inservibles u obsoletos; y,
- i) Baja del bien por hurto, robo y caso fortuito.

**Art. 24.- De los procedimientos para el egreso de los bienes.-** En el caso de venta de bienes muebles o inmuebles si superan el valor de la cotización se hará por medio del sistema de Contratación Pública, si no supera esta base la venta se procederá conforme lo establece siguiendo el procedimiento de venta al martillo.

Realizado el proceso de verificación y constatación de activos, el servidor encargado del control de los activos fijos institucionales o quien haga sus veces elaborarán un informe técnico para conocimiento y aprobación de la máxima autoridad, en el que se establezca los bienes inservibles por deterioro o pérdida parcial o total y de aquellos cuyos costos de operación o mantenimiento resultan tan numerosos que es más económico para la institución su reposición y los mecanismos de baja recomendados, esto es, mediante remate, venta directa, donación, transferencia gratuita o destrucción.

El responsable administrativo o el delegado de la máxima autoridad autorizarán la baja de los bienes, observando lo establecido en el Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público y el presente reglamento de acuerdo con la modalidad o enajenación o baja que se explican en los artículos siguientes.

**Art. 25.- De la conformación de la junta de remates o ventas.-** Se conforma la Junta de Remates o Ventas del Gobierno Parroquial Rural Malimpia para la enajenación y baja de sus bienes integrado por las siguientes personas: la máxima autoridad del Gobierno Parroquial o su delegado, el Tesorero del Gobierno Parroquial, un inspector del Gobierno Parroquial Rural Malimpia designado por el Gobierno Parroquial, un miembro de la sociedad civil, un representante de Asesoría Jurídica o su delegado, y el Secretario que dará fe de lo actuado y será titular de esa unidad.

Para el procedimiento del Remate se estará a lo dispuesto en las normas que establece el Código de Procedimiento Civil. Los miembros de la junta de remate y venta serán los responsables de asegurar que los procesos de remate o venta observen toda la normativa legal vigente sobre la materia.

**Art. 26.- Del registro de la baja de los bienes.-** La conformación de las actas como el proceso de remate o venta estará respaldado en las respectivas actas y demás documentos que deben ser legalizados por todos sus integrantes, cuyo archivo estará a cargo del responsable de los bienes del Gobierno Autónomo Parroquial Rural. Quien guardara el original y una copia certificada del proceso de remate, y tendrá para efecto de que se realicen los registros contables pertinentes y se dé la baja en el módulo de activos institucionales.

Sobre la base del informe de la junta de remates y ventas, el responsable de los bienes a su cargo, dispondrán según corresponda, los registros de la baja de los bienes tanto en el kardex o registro histórico del bien como en el módulo contable de activos fijos.

**Art. 27.- De los deberes y atribuciones de la junta de remates y ventas.-** La junta de remates y ventas tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Verificar el estado y condición de los bienes susceptibles de remate o venta, señalados en el informe aprobado por el Ejecutivo;
- b) Definir la forma de enajenación de los bienes precautelando los intereses institucionales;
- c) Cuando del análisis al inventario de activos se presume que existen bienes muebles que tienen un gran valor histórico, deberá observar lo preceptuado en la codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento para evitar la pérdida o destrucción de dichos bienes patrimoniales;
- d) Preparar la información sobre bienes institucionales susceptibles de enajenación, donación a favor de otras instituciones de carácter educativo, deportivo, etc.;
- e) Elaborar el cronograma de actividades del proceso de remate o venta de bienes, donde conste entre otros el objeto y las bases, fechas y forma de exhibición de los bienes susceptibles de remate, fechas y formas de publicación, señalamiento del día y hora del remate y en general la forma en que se llevará el proceso de adjudicación;
- f) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y directrices atinentes a la materia;
- g) Organizar y llevar a cabo los procesos de remates, ventas, transferencia o permuta de los bienes hasta su finalización;
- h) Establecer los mecanismos y medios de difusión de los procesos de remate al martillo, remate en sobre cerrado, ventas, de acuerdo con el avalúo de los bienes a enajenar con un señalamiento del día, hora, lugar y condiciones del remate o venta y de la descripción, estado y condiciones de los bienes. En todos los casos será obligatoria la difusión del proceso a través de la página web institucional;
- i) Solicitar a la Corte Provincial de Justicia la designación del martillador público en el caso del remate al martillo;
- j) Designar comisiones específicas a sus miembros y peritos para el proceso de remate, si es del caso;
- k) Establecer el plazo para la presentación de documentación e informes requeridos a las comisiones;
- l) Proceder a la adjudicación de los bienes rematados o vendidos en forma directa y levantar la respectiva acta;
- m) Disponer la baja de los bienes de los registros correspondientes;
- n) Disponer si fuere del caso la designación o contratación de peritos evaluadores. Para el caso de bienes inmuebles el avalúo se realizará por peritos de la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros de la Dirección de Avalúos y Catastros del Municipio donde está ubicado el bien; y,
- o) Responder administrativa, civil y penalmente por cualquier información y actuación inexacta, que perjudique a los intereses de la entidad o que cause afectaciones a terceros.

**Art. 28.- Retiro de emblemas, insignias y logotipos.-** Antes de la entrega - recepción de los bienes, que se transfieren a cualquier título se deberán borrar todos los logotipos, insignias y más distintivos del Gobierno Parroquial Rural Malimpia, deberán ser retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales.

**Art. 29.- De la donación de los bienes inservibles u obsoletos.-** La junta de remates y ventas de conformidad con lo que dispone la Ley 106 en beneficio de las instituciones educativas fiscales del país, publicada en Registro Oficial Suplemento 852 de 29 de diciembre de 1995, deberá remitir al ministerio de educación, en enero de cada año, la lista de bienes muebles incluyendo vehículos, que de acuerdo con el levantamiento de inventarios de diciembre del año inmediato anterior, han sido declarados como obsoletos o se hayan dejado de utilizar en la institución para que esa cartera de Estado determine aquellos que sean de utilidad para las instituciones educativas fiscales del país, los que serán transferidos al citado Ministerio en forma directa y gratuita, observando las disposiciones del presente reglamento.

Sobre los bienes muebles que no hayan sido requeridos por el Ministerio de Educación, se procederá a su enajenación a través de remate al martillo, remate en sobre cerrado y/o venta directa. En el caso de

que del levantamiento de inventarios se determine que es posible la permuta de los bienes con otra institución pública o privada, estos no serán considerados en el detalle de bienes que se debe remitir al Ministerio de Educación, pues no se produce una baja de activos sino un cambio de los mismos en beneficio de los intereses institucionales. Igual procedimiento se adoptará para el caso de los vehículos institucionales que deban ser renovados y no se cuente con la disponibilidad presupuestaria suficiente.

No podrán intervenir en la venta de bienes del Gobierno Parroquial Rural Malimpia, por sí o por interpuesta persona, los funcionarios o servidores de la institución, sus cónyuges o convivientes en unión libre, sus 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.

Tratándose de vehículos en forma previa a su enajenación vía remate o venta directa, el responsable administrativo de los bienes del Gobierno Parroquial Rural Malimpia deberán verificar que los vehículos no tengan impedimento o restricción para enajenar, para lo cual solicitará el certificado de gravámenes en la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (ANRCTTSV), como Agencia Nacional de Tránsito o al Gobierno Autónomo Municipal de la respectiva jurisdicción que haya asumido las funciones de transporte terrestre y control de tránsito.

**Art. 30.- Del remate al martillo.-** Se realizará la venta de bienes mediante este sistema, cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

- a) Si el informe realizado por la junta de remates y ventas determina que los bienes son inservibles u obsoletos, o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles para la venta mediante el procedimiento de remate.
- b) Que se cuente con la resolución de la máxima autoridad de la entidad que autoriza el remate al martillo.

Participarán en la venta de bienes mediante remate al martillo los miembros de la junta de remates y venta, integradas según lo estipulado en los artículos precedentes.  
La junta de remates y ventas señalará el lugar, día y hora en que deba realizarse la diligencia de remate, la que será ocho días después del último aviso.

La publicidad del remate que será responsabilidad de la junta de remates se deberá realizar utilizando la prensa local y radio locales, carteles, volantes o folletos y en la página web institucional con el fin de anunciar eficientemente los bienes a subastarse, indicando los días y horas de la subasta, lugar del remate, especificación de los bienes que van a rematarse, las bases respectivas y cualquier otro dato que estimare conveniente.

La junta de remates deberá cumplir en todo lo que fuere pertinente en el Reglamento de Martilladores.

**Art. 31.- De la verificación y recepción de garantías.-** La Dirección de Gestión Financiera o el responsable financiero en el caso de las unidades operativas desconcentradas verificará que los interesados en el remate hayan entregado las garantías o hayan depositado el valor equivalente al mínimo del 20% del valor del avalúo del bien que les permite participar en el proceso de remate. Las garantías que otorgue el participante en el remate solo podrán ser de dos tipos: 1) Transferencia bancaria y o; y, 2) Cheque certificado, a nombre del Gobierno Parroquial Rural Malimpia.

**Art. 32.- De la entrega de bienes y devolución de garantías.-** El pago total de los bienes rematados deberá ser depositado por el ganador del remate en la cuenta autorizada de ingresos del Gobierno Parroquial Rural Malimpia, dentro del siguiente día hábil al de la adjudicación.

Verificado el ingreso de los recursos a la cuenta institucional, en el plazo no mayor a diez días, desde la realización del depósito, mediante acta entrega recepción suscrita por el ganador del remate, previa autorización detallada en acta la máxima autoridad y el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial, realizará la entrega de los bienes rematados. Las referidas actas en todos los casos deberán ser legalizadas por el martillador público actuante.

Todos los costos que signifique el pago de comisiones al martillador público deberán ser con cargo al presupuesto institucional, por lo que la junta de remates o ventas deberá verificar la existencia de la partida en forma previa al inicio del proceso.

**Art. 33.- De la quiebra del remate.-** Si dentro del día hábil siguiente a la adjudicación no se hiciera el pago ofrecido, se declarará la quiebra del remate y en el mismo acto de declaratoria la junta de remates adjudicará los bienes al segundo mejor postor y así sucesivamente. La diferencia entre la primera postura y la segunda y de esta con la tercera y así sucesivamente pagará el postor o postores que hubieren provocado la quiebra, quienes deberán cubrir también todos los gastos en que incurriera la entidad por efecto de la quiebra.

Los valores a reintegrar por el o los postores que provocaren la quiebra serán descontados de la garantía presentada y el saldo restante les será reintegrado a través de transferencia bancaria a la cuenta de los postores. Si el valor de la garantía no fuese suficiente se solicitará a los postores fallidos el reintegro inmediato del valor a la cuenta de ingresos institucional, se realizarán tres notificaciones a día seguido y se dará un plazo no mayor a cinco días desde la primera notificación para el depósito de las diferencias. Si cumplido el plazo el valor de las diferencias no fuese depositado, la máxima autoridad o el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial, notificarán al Instituto Nacional de Compras Públicas para que se registre al postor que provocó la quiebra en la lista de contratistas incumplidos del sector público, a la Contraloría General del Estado para que se emitan los títulos de crédito correspondientes y al Ministerio de Relaciones Laborales para que se lo registre en el listado de deudores del Estado.

Cumplidas estas formalidades el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural Malimpia podrá iniciar un nuevo proceso para la enajenación y venta de los bienes. En el caso de que se hubiere formalizado la venta con el postor ganador, se devolverá las garantías de manera inmediata a los demás postores, mediante acta entrega si se trata de cheque certificado. En el caso de transferencias bancarias, la devolución deberá ser realizada por el responsable financiero del Gobierno Parroquial Rural Malimpia. La transferencia por devolución de garantías deberá ser realizada únicamente a la cuenta bancaria de los postores.

**Art. 34.- Segundo señalamiento.-** Si no ha existido la suficiente acogida para proceder a la venta mediante remate, se procederá con el segundo señalamiento, de acuerdo al informe emitido por la junta de remates. El valor del avalúo será equivalente al 75% del considerado en el primer señalamiento. Si para el segundo señalamiento tampoco hay acogida se procederá con el mecanismo en sobre cerrado.

**Art. 35.- Del registro de la baja de los bienes por remate al martillo.-** El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural Malimpia, al que pertenecen los bienes objeto de remate, receptorá copia certificada del informe de la junta de remates y dispondrá el registro de la baja en el kardex o registro histórico del bien o bienes vendidos al responsable financiero en el caso de las unidades operativas desconcentradas.

**Art. 36.- Del remate en sobre cerrado.-** Se realizará la venta de bienes mediante este sistema, cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

- a) Si del informe realizado por la junta de remates y ventas, prevista en los artículos precedentes, se determina que los bienes son inservibles obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles para la venta a través del mecanismo en sobre cerrado;
- b) Que se cuente con la autorización de la máxima autoridad de la entidad o su delegado;
- c) Participarán en la venta de bienes mediante remate en sobre cerrado los miembros de las juntas de remates, integradas según lo estipulado en el artículo 24 de este reglamento; y,
- d) Se utilizarán los medios de publicidad descritos en el remate al martillo con el fin de garantizar que la publicidad del proceso sea eficiente.

**Art. 37.- De la verificación y recepción de garantías.-** El responsable financiero en el recibirá de los interesados el sobre con las ofertas y el 10% del valor del bien como garantía hasta la hora límite señalada en la convocatoria. En cada uno de los sobres el Secretario de la junta de remates o ventas, se registrará el día y fecha de presentación.

La garantía podrá ser realizada a través de transferencia interbancaria a favor de la institución o a través de cheque certificado, el oferente deberá acompañar copia certificada del documento de transferencia o el cheque certificado en el sobre cerrado de la oferta. La oferta deberá en todos los casos ofrecer el pago total en forma incondicional e irrevocable.

**Art. 38.- Del análisis y adjudicación de ofertas.-** En la fecha y hora señaladas se reunirá la junta de remates para abrir los sobres en presencia de los interesados, el Secretario de la junta leerá las propuestas, todos los miembros de la junta analizarán y calificarán las mismas y adjudicarán los bienes al mejor postor. La adjudicación al mejor postor será realizada mediante notificación escrita en cartel ubicado en las oficinas del Gobierno Parroquial Rural Malimpia a todos los oferentes.

El Secretario de la junta notificará por escrito a cada uno de los oferentes los resultados del remate dentro del día hábil siguiente a la fecha de adjudicación. El adjudicatario pagará el saldo del precio mediante depósito en la cuenta de ingresos autorizada del Gobierno Parroquial Rural Malimpia, depositará de manera inmediata, hasta el día siguiente hábil.

**Art. 39.- De la entrega de bienes y devolución de garantías.-** El pago total de los bienes rematados deberá ser depositado por el ganador del remate en la cuenta autorizada de ingresos del Gobierno Parroquial, dentro del siguiente día hábil al de la adjudicación.

Verificado el ingreso de los recursos a la cuenta institucional, en el plazo no mayor a diez días, desde la realización del depósito, mediante acta entrega recepción suscrita por el ganador del remate, el tesorero y el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural Malimpia, realizarán la entrega de los bienes rematados.

**Art. 40.- Segundo señalamiento o declaratoria de desierto. -** Si cumplida la hora límite para la presentación de ofertas, no existiesen interesados, la junta declarará el proceso desierto y se procederá con el segundo señalamiento considerando el valor equivalente al 75% del avalúo del primer señalamiento, y si tampoco hubiese oferentes, se aplicará el procedimiento para venta directa en privado, de acuerdo al informe emitido por la junta de remates.

**Art. 41.- De la quiebra. -** Si el adjudicatario de la venta no ha cancelado el valor total de los bienes, la junta de remates declarará la quiebra de la venta y adjudicará los bienes a la siguiente mejor oferta. La diferencia entre la primera oferta y la segunda y de esta con la tercera y así sucesivamente será cubierta por el oferente fallido, si el valor no fuese suficiente, se notificará al oferente fallido el reintegro inmediato

a la cuenta de ingresos institucional, la notificación se realizará tres veces y a día seguido, el plazo para el depósito de valores será de cinco días hábiles posteriores a la primera notificación.

**Art. 42.- Del registro de la baja de los bienes por remate en sobre cerrado.-** El tesorero, receptorá copia certificada del informe de la junta de remates y dispondrá el registro de la baja en el kardex o registro histórico del bien o bienes vendidos.

**Art. 43.- De la venta directa en privado.-** Se realizará la venta de bienes mediante este sistema, siempre y cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

- a) Que se hubiese llamado por dos veces al remate y no existiere interesados o las posturas presentadas no fueren admitidas;
- b) Que los bienes fueren de tan poco valor y por lo tanto el producto del remate no satisfaga los gastos del mismo;
- c) Que los bienes por su naturaleza estén sujetos a condiciones particulares de comercialización; y,
- d) Participarán en la venta de bienes mediante venta directa en privado, los miembros de la junta de remate o venta, integradas conforme a lo previsto en el presente reglamento.

**Art. 44.- De la recepción de ofertas, verificación de las garantías y precio de los bienes.-** El responsable financiero recibirá de los interesados el sobre con las ofertas y el 10% del valor del bien hasta la hora límite señalada en la convocatoria. En cada uno de los sobres recibidos se registrará el día y fecha de presentación.

El precio de venta de los bienes será el 100% del avalúo si se trata de bienes, de poco valor o de bienes que estén -sujetos a condiciones particulares de comercialización. Si se trata de bienes sujetos a procesos de remate desiertos luego de dos señalamientos, el precio de venta será equivalente al 50%, del avalúo considerado en el primer señalamiento.

Si en la fecha y hora señaladas para la apertura de los sobres, la junta determina que no se han presentado ofertas, se declarará desierto el proceso y se procederá a la transferencia gratuita.

**Art. 45.- De la venta directa.-** En el caso de arrendatarios que han cumplido sus contratos, el Gobierno Parroquial procederá a la renovación de los mismos a petición de ellos incluso dará lugar a la venta de así satisfacer las necesidades del Gobierno Parroquial Rural Malimpia.

La venta directa de los bienes se efectuará por unidades o por lotes, según lo resuelva la máxima autoridad o el Responsable de los bienes a su cargo, para el efecto, se anunciará la venta por carteles que se fijarán en los lugares visibles y de acceso público que señalen estas autoridades y en la página web institucional. Para el caso avalúos de bienes que en total no superen los montos establecidos para menor cuantía, la disposición de la forma y lugar del remate será dado por el tesorero del Gobierno Parroquial. En el caso de los bienes que superen el valor de menor cuantía se requerirá de manera obligatoria de la autorización de la máxima autoridad del Gobierno Parroquial Rural Malimpia.

Los carteles 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 presentará en sobre cerrado, acompañadas de las garantías correspondientes.

El pago del precio total será siempre a través de depósito en efectivo en la cuenta de ingresos institucional o mediante cheque certificado, por tanto, no se aceptarán ofertas de pagos a plazos. Analizadas las ofertas, la junta de remates y ventas adjudicará la venta y la notificarán mediante un cartel ubicado en la secretaría del Gobierno Parroquial Rural Malimpia, sin perjuicio de la notificación por escrito que se realizará a todos los oferentes dentro del día hábil siguiente.

Consignado el precio total de venta dentro del siguiente día hábil al de su adjudicación, se entregarán los bienes y se suscribirá la correspondiente acta de compra venta y entrega recepción de los bienes suscrita siguiendo las mismas disposiciones establecida para el mecanismo de remates.

Si se declarare desierta la venta la junta de remates y ventas dejará constancia por escrito mediante acta suscrita por todos sus miembros. Declarada desierta la venta, la máxima autoridad podrá disponer la venta directa al precio que considere conveniente, sin sujetarse a los mecanismos antes previstos.

**Art. 46.- Del orden de preferencia de los oferentes.-** En el caso de concurrencia del sector público y privado se considerará el siguiente orden de preferencia, aunque el valor de las ofertas sea menor.

- a) Entidades y organismos del sector público en su orden: Gobierno Central, entidades autónomas del nivel central, Gobiernos Autónomos Descentralizadas, empresas públicas;
- b) Entidades privadas sin fines de lucro; y,
- c) Otros organismos privados o personas naturales.

Mediante acta legalmente firmada por la máxima autoridad y el responsable financiero respecto de los bienes objeto de la venta, receptorán copia certificada del informe de la junta de remates y ventas y dispondrá el registro de la baja en el sistema contable o registro histórico del bien o bienes vendidos.

**Art. 47.- De la permuta de bienes.-** Será factible la permuta de bienes previa autorización de la máxima autoridad y siempre que del informe que elabore la junta de remates y ventas se determine que esta operación es conveniente financiera, económica y socialmente a los intereses institucionales, asunto que estará respaldado en un informe técnico suscrito por todos los miembros de la junta de remates y ventas.

Para el proceso de permuta se observará lo que determina la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el Código de Procedimiento Civil.

La permuta de bienes se realizará previa autorización de la máxima autoridad en todos los casos que superen la ínfima cuantía.

**Art. 48.- De la transferencia gratuita.-** Cuando lo solicite el Gobierno Parroquial Rural Malimpia y no fuere posible o conveniente para los intereses institucionales la venta de los bienes muebles a través de los procesos de remate al martillo, remate en sobre cerrado o venta directa la máxima autoridad, solicitará al órgano de Gobierno Parroquial Rural Malimpia para que se autorizare la transferencia de los bienes a favor de la entidad educativa pública, de otra entidad u organismo del sector público o de otra institución privada con fines de asistencia social y sin fines de lucro, sobre la base del informe que remita la junta de remates y ventas integrada según lo previsto en los artículos precedentes.

El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables o el valor que determine el avalúo de la comisión o perito designado por la junta de remates y ventas.

La transferencia de los bienes será formalizada a través de un acta entrega recepción entre la máxima autoridad aprobada por mayoría de la comisión designada para el efecto y que estará integrada por los vocales designados en sesión por el Gobierno Parroquial Rural Malimpia y la entidad receptora.

De haberse practicado el avalúo de los bienes la eliminación de los bienes de los registros contables del Gobierno Parroquial Rural Malimpia se hará por los valores constantes en sus registros.

**Art. 49.- Del traspaso de bienes.-** Procederá el traspaso de los bienes únicamente se realizará mediante acta entrega recepción suscrita entre los titulares de las unidades operativas con notificación y autorización del Tesorero o encargado de los bienes del Gobierno Parroquial. En todos los casos el valor del traspaso será el que conste en los registros contables.

**Art. 50.- De la destrucción de los bienes inservibles.-** Si luego de cumplidos todos los procedimientos de remate, venta o transferencia de los bienes se determina que no existen interesados y los bienes son inservibles para la institución y para cualquier entidad pública o privada, la comisión técnica designada para el efecto, que podrá estar integrada por los miembros de la junta de remates y ventas, deberá emitir el informe técnico en el que se justifique la condición de obsoleto, inservible o fuera de uso del bien y recomendar su deshecho o chatarrización a través de los siguientes mecanismos:

- a) Su destrucción de acuerdo a las normas ambientales vigentes, incineración u otro medio adecuado a su naturaleza; y,
- b) Depositar los bienes inservibles en rellenos sanitarios designados para el efecto, considerando las normas ambientales vigentes.

En el caso de que la comisión técnica recomendare la chatarrización de los bienes, el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural Malimpia, receptorá copia certificada del informe de la comisión técnica en el que constará que la operación y mantenimiento de los bienes resultan antieconómicos para la entidad y deben someterlos al procedimiento de chatarrización.

Para la chatarrización de los bienes, conforme lo que señala el Reglamento de chatarrización de bienes inservibles del sector público, expedido con Acuerdo Ministerial 330, publicado en el Registro Oficial 244 de 27 de julio del 2010, el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural Malimpia, deberá verificar que se cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Los bienes sujetos al proceso de chatarrización deberán contar con la documentación legal que respalde la propiedad del bien, así como los documentos vigentes y necesarios para su circulación, de ser el caso;
- b) Se hayan borrado los logotipos, insignias y más distintivos, así como retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales, en el caso que corresponda; y,
- c) Se haya comunicado a la Contraloría General del Estado, para fines de control y auditoría sobre el detalle de los bienes a chatarrizarse.

Levantarse el acta respectiva indicando el cumplimiento de estos tres requisitos:

Cumplidos los requisitos el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural Malimpia entregará los bienes a ser procesados a las empresas de chatarrización, calificadas por la Subsecretaría de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica. 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 el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural Malimpia.

Con el certificado de chatarrización, el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural Malimpia o el titular de la unidad operativa desconcentrada dispondrán la baja de los activos en los kardex o registro histórico de los bienes y los registros contables pertinentes.

Para el caso de destrucción o deshecho de los bienes se solicitará en calidad de observador un representante de la Parroquia y se suscribirá el acta de baja, debidamente legalizada por los miembros de la comisión designada para el efecto comisión que tendrá como representantes en el mismo número y composición como el de la junta de remates señalado para el efecto.

**Art. 51.- De la baja de bienes por hurto o robo.-** Se darán de baja los bienes desaparecidos por hurto y robo, siempre y cuando se haya comprobado la infracción a través del proceso penal o a través de otras diligencias que arrojen igual o similar fuerza probatoria, siempre que no fuera imputable la desaparición por acción u omisión al servidor encargado de la custodia de los bienes o de su control.

El servidor, custodio o usuario de los bienes a él asignados mediante entrega recepción, que tenga conocimiento de la desaparición por hurto o robo, informará oficialmente con todos los pormenores y documentos que fueren del caso, dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles siguientes a su Jefe inmediato, el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural Malimpia, para que se inicien las acciones legales correspondientes.

El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural Malimpia con el apoyo de un abogado de la Dirección de asesoría jurídica de los gobiernos parroquiales, en el caso de no haberlo, dentro de las cuarenta y ocho horas de recibida la comunicación de que se habla en el inciso anterior, formulará la denuncia de la sustracción ante la policía judicial o la fiscalía acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos e informará de este particular a la máxima autoridad y el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural Malimpia iniciara, para el establecimiento de las responsabilidades a las que diere lugar este hecho y a la compañía aseguradora para la reposición del bien sustraído.

Si de la instrucción fiscal se determinase que existen fundamentos para imputar a una persona la participación de un hecho delictivo, el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural Malimpia con el asesoramiento del abogado, presentarán la correspondiente acusación particular, de conformidad a la ley; caso contrario se solicitará la desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.

El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural Malimpia, una vez conocido el resultado, dispondrá, registrará en el kardex la baja del bien por hurto o robo y levantará un acta informativa y se realizará, los registros contables para la baja del bien. El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural Malimpia, o El servidor bajo cuya custodia y uso se encontraban los bienes mediante entrega recepción, deberá impulsar y dar seguimiento al trámite de la denuncia en la Fiscalía en coordinación con el abogado hasta que se desestime en el caso de que no aparezcan indicios de responsabilidad alguna en su contra. El asesor legal ayudara hasta completar el trámite legal. Todo el proceso deberá ser supervisado por el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural Malimpia.

**Art. 52.- Baja de bienes por caso fortuito o fuerza mayor.-** Para dar de baja los bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá preceder una orden escrita de la máxima autoridad. Para el caso de bienes que el total no supere el valor de ínfima cuantía, la orden podrá ser emitida por el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural Malimpia. Esta orden se dará una vez que el o los servidores a cuyo cargo se encontraba la tenencia y custodia de los bienes y dos testigos idóneos distintos de los custodios, rindan declaración juramentada ante Notario Público en que hubiera ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos de manera pormenorizada, y se adjunten las

pruebas documentales que existieren sobre los hechos y se cuente con el informe técnico de la comisión especializada que se cree para el análisis del hecho, que puede estar integrada por los mismos miembros de la junta de ventas y remates.

Sobre la base de la orden de la máxima autoridad mediante acto administrativo interno se registrará la baja de los bienes en la contabilidad institucional y el registro en el kardex o registro histórico del bien.

**Art. 53.- De los bienes inmuebles.-** el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural Malimpia mantendrá un inventario detallado y actualizado de todos los bienes inmuebles de la entidad.

El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural Malimpia es responsable en el ámbito de su competencia, de que todos los bienes de la institución tengan en acta y detallado en una base de datos, y archivadas y etiquetadas las escrituras de propiedad o comodato, se hallen debidamente registradas en el Registro de la Propiedad del Cantón en que se encuentren ubicados, además de los anexos y más documentos habilitantes.

El Gobierno Parroquial designará una comisión de tres personas de entre sus miembros, con la finalidad de vigilar permanente, y estén debidamente asegurados y en buen estado de funcionamiento de acuerdo con su vida útil garantizando la correcta preservación y funcionamiento de las edificaciones o terrenos y también para su baja o demolición cuando se constituyan en un peligro para la sociedad.

El registro de los bienes inmuebles, además de los datos señalados para los bienes muebles deberá señalar la fecha y número de la escritura pública, la identificación de la notaría en la que se realizó la misma, el valor de adquisición, las fechas y valores de las mejoras o adiciones, el número de registro en el Registro de la Propiedad, el valor actual del avalúo comercial, el número de clave catastral, la fecha y número de comprobante, pago de tasas, el valor de aseguramiento, la compañía aseguradora y la vigencia de los seguros y otros datos que se consideren necesarios para la correcta identificación del bien.

Los bienes muebles e inmuebles bajo el control del Gobierno Parroquial Rural Malimpia se destinarán exclusivamente para el servicio de la parroquia en ejercicio de sus funciones y consiguientemente, se prohíbe el uso de los mismos por parte de terceros o para fines personales.

Cuando determinados bienes sean utilizados en turnos u horarios especiales, el respectivo personal que labora en esta modalidad, será solidariamente responsable del cuidado, preservación, mantenimiento y buen uso de los bienes bajo su responsabilidad.

## CAPITULO VI: DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

**Art. 54.- Del mantenimiento de los equipos informáticos.-** El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural Malimpia o quien haga sus veces deberá solicitar a la máxima autoridad se efectúe el control periódico, al menos una vez cada cuatrimestre, de los equipos informáticos de propiedad del Gobierno Parroquial Rural Malimpia, se deberá remitir un informe cuatrimestral de la situación de los equipos sustentado en los documentos de respaldo a la máxima autoridad del Gobierno Parroquial y tratándose de adición, disminución o cambio de los accesorios a los equipos informáticos deberá reportarlo dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes y contando con la autorización de esa autoridad podrá disponer el registro contable y de actualización del kárdex o registro histórico del bien.

El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural Malimpia, debe mantener un detalle actualizado de los equipos de computación institucionales, independientemente del inventario que posea debe, mantener una lista actualizada del conjunto de equipos informáticos del Gobierno Parroquial Rural Malimpia. El registro deberá contener las especificaciones técnicas del equipo y todo el historial de los trabajos efectuados en los equipos.

El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural Malimpia, deberá mantener un registro actualizado de las licencias del software adquiridas que contenga el código de activo fijo, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios. Todo movimiento interno de los equipos informáticos aún de las unidades operativas desconcentradas, requerirá de un informe previo del responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural Malimpia, y de la autorización de la máxima autoridad.

Gobierno Autónomo Parroquial Rural, deberá autorizar por medio de la sumilla de su máxima autoridad se, contrate y delegue a un especialista en materia informática por el tiempo que dure el mantenimiento preventivo, para mantener actualizados los programas antivirus necesarios para la protección de los equipos de la institución, así como los respaldos de los informes de todos los procesos y subprocesos y vigilará que todos los equipos cuenten con unidades de poder reguladoras de voltaje.

El mantenimiento de equipos informáticos de propiedad del Gobierno Parroquial Rural Malimpia estará a cargo de un especialista en informática que podrá dar el servicio de manera directa y tratándose de mantenimiento especializado de manera excepcional podrá realizarlo a través de empresas de servicios, siempre que la vigencia de la garantía de los equipos haya expirado; será responsable por tanto de verificar que el costo por servicios que deba cancelar la institución no se refieran a aquellos cubiertos por la garantía de los equipos.

El especialista en informática deberá presentar, elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento de equipos informáticos, bajo un cronograma semestral cuyo financiamiento, con cargo al presupuesto de cada dependencia al que pertenezcan estos bienes, será presentado por la máxima autoridad y aprobado por el Gobierno Parroquial Rural Malimpia, previa la certificación presupuestaria.

**Art. 55.- De la reparación en talleres particulares.** - La reparación en talleres particulares requerirá de un informe técnico previo del especialista de informática firmado por el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural Malimpia y la autorización solicitada para el gasto por la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Parroquial previa certificación presupuestaria. La máxima autoridad suscribirá la autorización de salida de los bienes en el formato que establezca el Gobierno Parroquial Rural Malimpia presentado por el Responsable de los bienes del Gobierno Autónomo Parroquial Rural y el tesorero.

El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural Malimpia deberá entregar y recibir los bienes en los talleres especializados a través de un documento de entrega recepción del bien en el que se detallan todas las especificaciones y deberá exigir en todos los casos garantía de la reparación.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** En todo lo no previsto en este reglamento, de acuerdo a la naturaleza de control y administración de bienes y normativa que la regula, se aplicarán según corresponda las leyes y reglamentos vigentes y demás instrumentos jurídicos que tengan relación con los mismos.

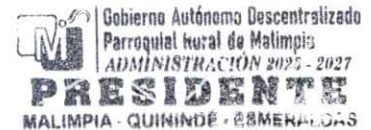
**SEGUNDA.-** Deróguese total y expresamente los capítulos y artículos; quedando sin efecto lo relacionado a las sesiones del órgano legislativo o de Junta Parroquial.

**TERCERA.-** De la ejecución del presente reglamento, que entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial.

**Comuníquese y publíquese.** - Dado en la Parroquia Malimpia a los 28 días de mes de diciembre del 2023.



Dennis Torres Cuenca  
**PRESIDENTE DEL GADPR DE MALIMPIA**



#### **CERTIFICACIÓN**

La infrascrito secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Malimpia. **CERTIFICA QUE:** el Sr. Dennis Torres Cuenca, presidente del GADPR DE MALIMPIA, aprobó el **REGLAMENTO DE MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES** del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Malimpia 2023–2027, mediante **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 014-DT-GADPRM-2023** en la fecha señalada.



Ing. Mireya Rivas  
**SECRETARIA GADPR DE MALIMPIA**



**Malimpia, 28 de diciembre del 2023**