

PROPÓSITO

1.- BASADO.

Como una necesidad de consolidar el modelo de gestión del Gobierno autónomo Parroquial, se hace necesaria la normativa que sustente su organización en beneficio de su población y su buena gestión en la administración de sus recursos y bienes públicos. Basado en la dimensión de la democratización del estado que busca regular y establecer mecanismos de control y hagan posible el pleno ejercicio del servicio público. Los principios generales de autonomía política, administrativa y financiera, que la ley otorga a los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales.

1

La adecuada salvaguarda y protección de los bienes del GAD, depende de la existencia de una adecuado sistema de control interno, por lo que en el cumplimiento de esta obligación y compromiso de establecer el Reglamento General para el uso y control General de bienes del Gobierno autónomo descentralizado Parroquial de Angamarca, y que busca fortalecer en base a los principios de eficiencia y rentabilidad el registro, conservación, uso enajenación y administración, procedimientos de baja y remate de sus bienes en general.

2.- ALCANCE

El reglamento y control de bienes privados tiene su alcance dentro de la jurisdicción que comprende el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Angamarca, y busca fortalecer el ámbito de acción dentro de los procesos internos establecidos en la recomendación de la Contraloría General del Estado, utilizando también la normativa ya existente que regula el uso y control de activos de las entidades públicas.

3.- DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

- I. Se entenderán como atribuidas al Gobierno Parroquial, las disposiciones normas que se establecen en el presente reglamento, sin perjuicio de las que les confieran otros ordenamientos.
- II. Las compras de bienes muebles reguladas por la Ley de Contratación Pública Adquisiciones, procedimientos Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionado con bienes muebles deberán apegarse a los criterios, disposiciones de racionalidad y austeridad del Presupuesto o plan anual de egresos del Gobierno autónomo descentralizado parroquial emitido cada año.
- III. Los arrendamientos de bienes muebles para el servicio del GAD Parroquial, se registrarán por las disposiciones legales normativas aplicables en la materia y que se enuncian en el presente reglamento.
- IV. V. El Responsable de los bienes del Gobierno Autónomo Parroquial tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Implementar el reglamento general de bienes de uso privado para el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de Angamarca.
- b) Mantener vigentes la matrícula y los seguros de los vehículos de transportes terrestres asignados Gobierno Parroquial, de acuerdo a las normas emitidas por la ley de tránsito y su reglamento.
- c) Atender los movimientos administrativos de los bienes muebles apegándose a las disposiciones establecidas en este reglamento.
- d) Reglar y registrar el estado de los bienes de uso público en función y beneficio de la parroquia.
- e) Remitir e iniciar el proceso de identificación de los bienes muebles adquiridos, mediante etiquetas.
- f) La obtención y colocación de los números de identificación y de la elaboración y control de activos que amparen los bienes muebles identificados en su Dependencia o Entidad.
- g) El mantenimiento y conservación de los bienes en general y que fueren asignados a su dependencia o entidad.
- h) Establecer un programa de control de uso y mantenimiento de los vehículos terrestres de su propiedad.
- i) Determinar el tipo de afectación, enajenación o destino final a los bienes muebles.
- j) Atender y dar cumplimiento a los procesos de enajenación y de la baja establecidos en el presente reglamento.
 - a. Podrá delegar, mediante memorando u oficio, las responsabilidades asignadas en el presente manual.
 - b. Podrá revocar la asignación de cualquier bien en general, cuando detecte su uso incorrecto por el funcionario o empleado, o particular que se encuentre asignado o haciendo un mal uso de ellos.
 - c. Coordinar con otra Dependencia o Entidad similar, en su caso para compartir los gastos que se erogan por llevar a cabo el proceso de baja de los bienes muebles.

Cuando las Entidades no encuentren alguna solución en el presente manual, deberán apegarse a los procedimientos operativos establecidos por la ley referente al uso y control de bienes públicos y este reglamento.

El Gobierno Autónomo Parroquial no podrá negar atención a un trámite aduciendo duda u oscuridad en la aplicación de las normas del presente reglamento, Corresponde a la Junta Parroquial explicar o interpretar el contenido del presente reglamento.

REGLAMENTO DE MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ANGAMARCA

Considerando:

Que, es necesario un reglamento interno con la finalidad de facilitar la administración, manejo administrativo, utilizando esta normativa como reglamento interno 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 específica y determina que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales gozan de autonomía financiera administrativa y financiera.

Que, el artículo 8 del Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización concede a los gobiernos autónomos parroquiales facultades 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 de Angamarca.

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANGAMARCA

ACUERDA:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ANGAMARCA

CAPITULO I

OBJETIVO, ÁMBITO Y RESPONSABILIDAD

Art. 1.- OBJETIVO.- El presente reglamento tiene como objetivo reglar 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 de Angamarca.

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 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, Vocales, funcionarios/as y servidores/, trabajadores y trabajadoras, del Gobierno Autónomo Parroquial, cualquiera sea el régimen laboral al que pertenezcan.

4

Art. 3.- UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTROL, REGISTRO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES DE DOMINIO PRIVADO.

El Responsable del Control, Registro y Mantenimiento de los Bienes de dominio Privado y público del Gobierno Autónomo Parroquial corresponde a la máxima autoridad a través del Responsable de bienes del Gobierno Parroquial.

Corresponde a la máxima autoridad, designar al Administrador de los bienes del Gobierno Parroquial, de preferencia se tendrá en cuenta a los funcionarios que trabajan en el Gobierno Autónomo Parroquial designados por el Presidente o a un profesional de preferencia con título en Administración y Finanzas según conste con el aval del órgano de Gobierno.

Reunido el gobierno Parroquial, con el voto favorable de los dos tercios esta aceptará al Responsable o administrador de los bienes del Gobierno Parroquial.

CAPITULO II

Artículo 4.- DE LOS BIENES

4.1 De dominio Público.- Son aquellos que prestan servicios públicos y son de competencia del Gobierno Autónomo Parroquial.

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.

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, pero si se llevara un registro General de Dichos Bienes Y son aquellos que se describen en el Código orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

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

Referencia.- art 417 418 COOTAD Literales a, b, c, d, e, f, g, h.

4.4.- El órgano de Gobierno de la Junta Parroquia, solicitara al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial o Municipal según sea el caso, el manejo de los bienes públicos que por su naturaleza puedan convenir a los intereses y requieran la

preservación, mantenimiento y difusión de recursos patrimoniales existentes en la jurisdicción de la parroquia.

Podrá establecer tasas u otros permitidos por la ley, por delegación en el uso y servicio que presten estos bienes, para lo cual la Junta Parroquial, aprobara y solicitara conforme lo determina la ley con el voto de los dos tercios de sus miembros.

4.5.- Autorización de usos.- El Gobierno Parroquial previa delegación del organismo descentralizado local y con autorización 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. Igualmente, se podrá delegar la administración, mantenimiento y equipamiento de estas para usos compatibles.

4.6.- El Órgano de Gobierno Parroquial podrá solicitar al Gobierno Autónomo Descentralizado Local 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 de Gobierno de la Junta Parroquial que lo aprobara con los dos tercios de sus integrantes.

4.7.- El Gobierno Parroquial 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 del Gobierno Parroquial solicitara La delegación Del control de estos bienes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal para su conservación y buen uso de sus habitantes.

4.8.- 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 Urbanismo, normas específicas, ordenanzas y reglamentos sobre la materia, El Gobierno Parroquial Rural verificara que esta normativa en coordinación con los organismos autónomos encargados y dependencias públicas, será obligatoria La observancia esta normativa.

El Gobierno Parroquial velara para que se respete, se cuide y en base a la delegación otorgada en coordinación con el organismo autónomo local de La zona, podrá construir, mejorar, transformar controlar administrar y tener La administración de 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 y de espectáculos al aire libre y zonas de cesión gratuita de la Municipalidad.
- 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 nacionales, 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.

6

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.

Mobiliario:

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

Elementos de Señalización:

- Elemento de nomenclaturas domiciliarias, informativas prohibitivas, permisivas.

- Elementos de señalización vial para prevención, reglamentación e información.
- Elementos de publicidad pública o privada: vallas, paneles, etc.

4.4 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, y son administrados en condiciones económicas de mercado conforme las leyes del derecho privado.

7

- a) Inmuebles
- b) Bienes del activo de las empresas del gobierno autónomo parroquial.
- c) Los bienes que no tienen dueño conocido, o haberlo tenido nunca
- d) Las inversiones financieras.

4.4 Patrimonio. Es Patrimonio del gobierno autónomo Descentralizado Parroquial Rural:

- a) Los bienes muebles e inmuebles que se determinen en la ley de creación.
- b) Los que adquieran en el futuro a cualquier título,
- c) Las herencias, legados y donaciones realizadas a su favor,
- d) Recursos propios y asignaciones del presupuesto general del Estado, y mediante acuerdo con otros gobiernos descentralizados locales.

Art. 5.- BIENES DE LARGA DURACION 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) Una vida útil mayor a un año; y,
- b) Costo de adquisición mayor a cien dólares de los Estados Unidos de América.

ART. 6.- DEL REGISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS POR EL GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL

DE LOS BIENES DE DOMINIO PRIVADO DEL GOBIERNO PARROQUIAL.-

- a) Los bienes del Gobierno Parroquial 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.
- b) DE LA COMPRA DE BIENES.- 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 (LOSNCP) 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 del gobierno parroquial rural, 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.

En el caso de la adquisición de bienes y servicios adquiridos mediante contratación de impresitos, se requiere la autorización de los vocales la junta de gobierno parroquial y cumpliendo con los procedimientos establecidos en el inciso primero de este reglamento. Para todas las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles 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.

8

Para el caso de la adquisición de los bienes inmuebles se contarán con la decisión del voto favorable de los dos tercios de la Junta Parroquial Rural en cumplimiento con el presupuesto del el plan de Desarrollo anual presupuestado, respondiendo con informes que incluyan principios de prioridad, necesidad social, participativa, comunal, barrial, e institucional, en la adquisición de inmuebles relativa a la adquisición de bienes, y gestionando los recursos ante otros Gobiernos autónomos descentralizados locales u otros organismos contemplados en el Código orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

El Gobierno Parroquial podrá solicitar la declaratoria de utilidad pública de cualquier bien inmueble según el procedimiento establecido al Gobierno Autónomo Descentralizado local.

Con el fin de conseguir mejores condiciones de contratación y aprovechar las economías de escala las adquisiciones de muebles y equipos pueden ser realizadas por el gobierno parroquial en consenso, en todos los casos, el gobierno parroquial rural garantizara los bienes adquiridos cumplan con las exigencias institucionales.

Los procedimientos de compra de los bienes muebles se ajustarán a los montos y naturaleza de contratación establecida en la Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento de aplicación y resoluciones emitidas por el INCOP. La adquisición de los bienes muebles puede ser realizada a través de los siguientes procedimientos establecidos en la ley Orgánica del Sistema de Contratación pública: Compras por catálogo, subasta inversa, licitación, cotización y menor cuantía en sus términos y reglamento de aplicación. La adquisición de bienes muebles cuyo valor no supere la ínfima cuantía deberá preferentemente sustentarse en tres cotizaciones, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 60 del Reglamento General de la LOSNCP y resolución del INCOP referente al uso de la casuística de la ínfima cuantía.

Todas las adquisiciones de bienes muebles deberán constar en el Plan Anual de Compras que el Gobierno Parroquial reciben en su presupuesto fiscal, en caso de no encontrarse la adquisición contemplada en el PAC deberá realizarse la correspondiente modificación del PAC de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 25 y 26 del Reglamento a la LOSNCP.

Los PACS anuales elaborados por el funcionario responsable de Tesorería, deberán ser aprobados por mayoría de los vocales del gobierno parroquial.

Para la adquisición de los bienes inmuebles se estará a lo previsto en el artículo 58 de la LOSNCP.

La adquisición de bienes deberá ser garantizada hasta su entrega total a conformidad con las garantías de fiel cumplimiento del contrato, de buen uso del anticipo y garantía técnica de acuerdo a los montos y forma de pago de los contratos, de conformidad a lo establecido en la LOSNCP y su reglamento de aplicación. El responsable de Tesorería quien deberá verificar la vigencia de las garantías hasta la suscripción del acta recepción definitiva observando los plazos determinados para este efecto en el respectivo contrato. Deberá comunicar con cinco días de anticipación al vencimiento de las garantías al administrador de los contratos para que se le informe si debe solicitar la renovación o no de las garantías y en el caso de no tener respuesta sobre este tema comunicará a la aseguradora la renovación automática de la misma.

9

Las afectaciones que pudieran ocasionar las demoras en la suscripción del acta entrega recepción serán responsabilidad del administrador de cada contrato; y,

c) DE LA ESTANDARIZACIÓN DE EQUIPOS.- La máxima autoridad del Gobierno Parroquial, con el acta de aprobación de la mayoría de los vocales del Gobierno Parroquial, deberán garantizar que la adquisición de bienes muebles, equipos y vehículos tienda hacia una estandarización técnica y operativa, de tal manera que se faciliten las tareas de mantenimiento y adquisición de suministros sin afectar las actividades especializadas de la institución.

CAPITULO III

MODOS DE ADQUIRIR DEL REGISTRO, DEPRECIACIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS BIENES

Art. 6.- 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 de la junta parroquial rural 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. 7.- DEL COMODATO DE BIENES.- El comodato o préstamo de uso gratuito de bienes a favor del Gobierno parroquial procederá en el caso de bienes muebles siempre que se observe lo dispuesto por la Secretaría de la Administración Pública y en el caso de bienes inmuebles requerirá de forma obligatoria del informe favorable de los vocales de la Junta, para el efecto será necesario también contar en dicha junta con un miembro de la sociedad residente de la parroquia.

Cualquier adecuación o mejora en los bienes inmuebles recibidos en comodato deberá realizarse un informe técnico, sustentado en el beneficio que presta a la Comunidad de

la Junta Parroquial, para realizar tales erogaciones, considerando el número de años del comodato.

Los contratos de comodato deberán considerar de manera obligatoria un plazo para que el Gobierno Parroquial rural pueda devolver los bienes recibidos en comodato.

Art. 8.- DEL REGISTRO, INGRESO Y DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES.- Adquiridos los bienes, el encargado de los bienes del Gobierno Parroquial 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:

10

- 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. La certificación de la documentación que respalda la compra del bien estará a cargo del Tesorero del GAD PARROQUIAL.

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.
 - 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 al encargado de los bienes del Gobierno Parroquial rural, 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 y en su defecto su delegado.
 - e) Apertura el kárdex 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, en medio impreso y electrónico, en los formatos que

- establezca la Junta Parroquial Rural, 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.

El Tesorero del Gobierno Parroquial, 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.

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 de la Junta supervisarán que la depreciación y revaloración de bienes que se realicen cumplan con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas.

Art. 9.- DE LA RECEPCIÓN MEDIANTE PERMUTA, DONACIÓN, TRANSFERENCIA GRATUITA O COMODATO.- 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 o un perito designado por la junta parroquial, distinto del responsable de los bienes del Gobierno Parroquial realice la valoración comercial de los bienes y establezca 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 debidamente sustentado.

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. 10.- CUSTODIA Y SEGURIDAD.- Todo funcionario/a o servidor/ o empleado del gobierno Parroquial tendrá asignado para el desempeño de sus funciones los bienes que sean necesarios, estará en la obligación de garantizar el debido cuidado esmero, y uso. 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 sean renovados, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias de la institución.

La asignación de los activos fijos a favor del funcionario/a y servidor/a se realizará mediante acta entrega recepción suscrita por el funcionario/a o servidor/a que recibe los bienes, el servidor/a encargado del control de bienes y el Tesorero del Gobierno Parroquial rural o su delegado legalmente autorizado por la máxima autoridad del Gobierno Parroquial.

12

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, mediante la correspondiente acta entrega recepción.

Los vocales de la Junta 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.

Tanto el Gobierno Parroquial, como un representante de la sociedad civil en la parroquia 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.

El sistema informático temporal de bienes contará con los formularios y aplicativos usados en los formatos del gobierno parroquial rural 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. 11.- SEGURIDAD DE LOS BIENES:

- a) **SEGURIDADES FÍSICAS.**- Todos los activos fijos del gobierno parroquial rural 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, 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.

De convenir a los intereses institucionales, para la contratación de las pólizas de seguros se podrá contratar un asesor de seguros, observando para el efecto lo establecido en la Resolución de la Superintendencia de Bancos 814, publicada en el Registro Oficial 80 de 11 de agosto del 2005 que refiere a los asesores productores de seguros, intermediarios de reaseguros y peritos de seguros y lo establecido en la Disposición Transitoria del Decreto Ejecutivo 829, publicado en Registro Oficial No. 252 de 15 de enero del 2008, que fue reformada con Decreto Ejecutivo 1110, publicado en Registro Oficial No. 350 de 12 de junio del 2008 que determina que a partir del 1 de enero del 2009, cada institución deberá contratar por su cuenta un asesor productor de seguros que recibirá una remuneración por sus servicios y no podrá establecer la comisión establecida en el artículo 18 de la Resolución 814 antes señalada.

13

Art 12.- DE LA IDENTIFICACIÓN.- 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 emita. Los bienes muebles deberán observar una señalética uniforme y de fácil identificación.

Art. 13.- 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 o encargado de bodega de conformidad con lo preceptuado en el Art. 12 del Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, 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 hallares los bienes del gobierno parroquial rural 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, el encargado de los bienes del Gobierno Parroquial, un perito especialista o un miembro de la sociedad civil designado por la Junta parroquial rural.

Los inventarios de activos fijos debidamente certificados deberán ser remitidos por el Responsable de los bienes del Gobierno Parroquial y deberá contar con la firma del Tesorero 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. 14.- DE LOS REGISTROS.-, El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural mantendrá el registro de los bienes en cualquier sistema manual o informático, que defina la junta del Gobierno Parroquial y estará sustentado con las respectivas actas 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.

14

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 sobre la base de las escrituras de compra-venta, donación, transferencia gratuita de dominio, comodato, permuta, etc. El Responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, su delegado o la máxima autoridad del Gobierno Parroquial 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 compra, 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, El sistema de registro de los bienes muebles e inmuebles deberá 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
- r) Avalúo comercial.

Art. 15.- 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 produjeren 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.

15

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 comunicara de este particular a los vocales de la Junta Parroquial y se comunicara a 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. 16.- 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 de los vocales del Gobierno Parroquial, cumpliendo las normativa presupuestaria.

Los gastos que realice los el Gobierno Parroquial rural 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 kárdex 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. 17.- 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. 18.- 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. 19.- PERDIDA 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.

16

Art. 20.- PERDIDA 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 de la Junta Parroquial.

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. 21.- 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, con copia al Jefe inmediato, 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 tiene la Junta Parroquial Rural de la localidad, de acuerdo a lo previsto en los Arts. 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. 22.- MODALIDADES DE EGRESO DE BIENES.- El egreso de bienes se realizará de acuerdo a las siguientes modalidades:

- 1) Venta de bienes a través del Portal de Compras Públicas
- 2) Remate al martillo.
- 3) Remate en sobre cerrado.
- 4) Subasta
- 5) Venta directa en privado.
- 6) Transferencia gratuita o donación.
- 7) Devolución de bienes entregados en comodato.
- 8) Baja de bienes inservibles u obsoletos.
- 9) Baja del bien por hurto, robo y caso fortuito.

Art. 23.- 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 onerosos 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. 24.- DE LA CONFORMACION DE LA JUNTA DE REMATES O VENTAS.- Se conforma la Junta de Remates o Ventas del Gobierno Parroquial Rural para la enajenación y baja de sus bienes integrado por las siguientes personas: la máxima autoridad del Gobierno Parroquial o su delegado, el Tesorero de la Junta Parroquial, un inspector del Gobierno Parroquial Rural designado por la Junta 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. 25.- 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. 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 kárdex o registro histórico del bien como en el módulo contable de activos fijos.

Art. 26.- DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE REMATES Y VENTAS.- La junta de remates y ventas tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

18

1. Verificar el estado y condición de los bienes susceptibles de remate o venta, señalados en el informe aprobado por el Director de Gestión Administrativa.
2. Definir la forma de enajenación de los bienes precautelando los intereses institucionales.
3. Cuando del análisis al inventario de activos se presuma 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.
4. Preparar la información sobre bienes institucionales susceptibles de enajenación a favor de otras instituciones de carácter educativo, deportivo, etc.
5. 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.
6. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y directivas atinentes a la materia.
7. Organizar y llevar a cabo los procesos de remates, ventas, transferencia o permuta de los bienes hasta su finalización.
8. 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 si lo tiene.
9. Solicitar a la Corte Provincial de Justicia la designación del martillador público en el caso del remate al martillo.
10. Designar comisiones específicas a sus miembros y peritos para el proceso de remate, si es del caso.
11. Establecer el plazo para la presentación de documentación e informes requeridos a las comisiones.
12. Proceder a la adjudicación de los bienes rematados o vendidos en forma directa y levantar la respectiva acta.
13. Disponer la baja de los bienes de los registros correspondientes.
14. 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.
15. 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. 27.- 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, deberán ser retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales.

La máxima autoridad o el responsable de los bienes del GAD Parroquial deberán comunicar el remate o venta de los vehículos a la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (ANRCTTTSV), como Agencia Nacional de Tránsito o al Gobierno Autónomo Municipal de la respectiva jurisdicción, que asuma el control del transporte terrestre y tránsito a efecto de que se realice el registro correspondiente.

19

Art. 28.- 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, 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 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 (ANRCTTTSV), 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. 29.- DEL REMATE AL MARTILLO.

Se realizará la venta de bienes mediante este sistema, cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

- 1) 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.
- 2) 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. 30.- 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.

Art. 31.- 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, 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. 32.- 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, notificaran 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.

21

Cumplidas estas formalidades el Responsable de los bienes del Gobierno Parroquial rural 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. La transferencia por devolución de garantías deberá ser realizada únicamente a la cuenta bancaria de los postores.

Art. 33.- **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. 34.- **DEL REGISTRO DE LA BAJA DE LOS BIENES POR REMATE AL MARTILLO.**- El responsable de los bienes del gobierno parroquial, 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 kárdex o registro histórico del bien o bienes vendidos al responsable financiero o responsable financiero en el caso de las unidades operativas desconcentradas.

Art. 35.- **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; y,

- b) Que se cuente con la autorización de la máxima autoridad de la entidad o su delegado.
- I. 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.
 - II. 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. 36.- 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. 37.- 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 de la Junta Parroquial 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, depositará de manera inmediata, hasta el día siguiente hábil.

Art. 38.- 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, realizarán la entrega de los bienes rematados.

Art.39.- 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 sí tampoco hubiese oferentes, se aplicará el procedimiento para venta directa en privado, de acuerdo al informe emitido por la junta de remates.

Art. 40.- 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.

23

Art. 41.- DEL REGISTRO DE LA BAJA DE LOS BIENES POR REMATE EN SOBRECERRADO.- El tesorero, receptorá copia certificada del informe de la junta de remates y dispondrá el registro de la baja en el kárdex o registro histórico del bien o bienes vendidos.

Art. 42.- DE LA VENTA DIRECTA EN PRIVADO.- Se realizará la venta de bienes mediante este sistema, siempre y cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

- 1) Que se hubiese llamado por dos veces al remate y no existiere interesados o las posturas presentadas no fueren admitidas.
- 2) Que los bienes fueren de tan poco valor y por lo tanto el producto del remate no satisfaga los gastos del mismo.
- 3) Que los bienes por su naturaleza estén sujetos a condiciones particulares de comercialización.

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. 43.- 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. 44.- DE LA VENTA DIRECTA.-

En el caso de arrendatarios que han cumplido sus contratos, la Junta 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.

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. 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.

24

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 adjudicarán la venta y la notificarán mediante un cartel ubicado en la secretaría del Gobierno Parroquial, 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. 45.- 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.

- 1) Entidades y organismos del sector público en su orden: Gobierno Central, entidades autónomas del nivel central, gobiernos autónomos descentralizadas, empresas públicas.
- 2) Entidades privadas sin fines de lucro.
- 3) 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. 46.- 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.

25

Art. 47.- DE LA TRANSFERENCIA GRATUITA.- Cuando lo solicite el gobierno parroquial rural 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 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 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 se hará por los valores constantes en sus registros.

Art. 48.- 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. 49.- 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 él 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 recomendará la chatarrización de los bienes, el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial, 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, deberá verificar que se cumplan con los siguientes requisitos:

26

- 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 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.

Con el certificado de chatarrización, el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial o el titular de la unidad operativa desconcentrada dispondrán la baja de los activos en los kárdex 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. 50.- 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, para que se inicien las acciones legales correspondientes.

El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial con el apoyo de un abogado de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Juntas Parroquiales local, 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 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 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, una vez conocido el resultado, dispondrá, registrara en el kárdex la baja del bien por hurto o robo y levantara una acta informativa y se realizara, los registros contables para la baja del bien.

El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, 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.

Art. 51.- 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. 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 registrara la baja de los bienes en la contabilidad institucional y el registro en el kárdex o registro histórico del bien.

Art. 52.- DE LOS BIENES INMUEBLES.- el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial mantendrá un inventario detallado y actualizado de todos los bienes inmuebles de la entidad.

El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial 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 designara 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 r 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.

28

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. Sin perjuicio de lo indicado, es responsabilidad de los servidores y de los titulares de las unidades administrativas notificar en forma oportuna a la Dirección de Gestión Administrativa o a los responsables administrativos tratándose de unidades operativas desconcentradas, respecto de cualquier novedad producida con los bienes muebles.

La responsabilidad de la tenencia y conservación de los bienes corresponde en forma directa a los servidores a quienes se les hubiere entregado los mismos para su uso, en concordancia con lo señalado en el Art. 2 del Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público.

Los bienes muebles e inmuebles bajo el control del Gobierno Parroquial 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 DE LOS VEHÍCULOS

Art. 53.- DEL USO OFICIAL DE LOS VEHÍCULOS.- Los vehículos y maquinarias pertenecientes del Gobierno Parroquial se destinarán exclusivamente para el cumplimiento de las labores oficiales en días y horas laborables y para la atención de emergencias nacionales o locales previa autorización el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial. Queda prohibido el uso de vehículos oficiales para fines personales, familiares, ajenas al servicio público, y para actividades electorales y políticas.

Por razones de trabajo debidamente justificadas podrá destinarse los vehículos pertenecientes al Gobierno Parroquial fuera de la sede y del horario de trabajo previa autorización, de conformidad con lo establecido en artículo 55 de este reglamento.

Art. 54.- **PRIORIDAD DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS A LA MÁXIMA AUTORIDAD.**- En el uso de los vehículos la Máxima autoridad del gobierno parroquial tendrá prioridad, luego están los vocales de la Junta y finalmente en orden el Secretario y Tesorero y solo para uso en días laborables.

La movilización de los servidores para el cumplimiento de las labores estrictamente oficiales (reuniones o actividades de trabajo inherentes a la institución), en la misma parroquia será necesario la presentación de una planificación de actividades para que el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural puede disponer el uso de dicho vehículo para cada informe.

29

Art. 55.- **AUTORIZACIÓN PARA LA MOVILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES.**- Para la movilización de los vehículos oficiales, fuera de la sede y horario de trabajo donde los servidores ejercen habitualmente sus funciones, las órdenes de movilización o salvoconductos serán emitidas por la máxima autoridad o el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial, la vigencia de esta autorización es de tres días. En el caso de que por razones de trabajo debidamente justificadas, la movilización de los vehículos sea mayor a tres días, la autorización o salvoconducto deberá ser autorizada exclusivamente por el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial

En ningún caso la orden de movilización tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones.

Art. 56.- **FUNCIONARIOS RESPONSABLES.**- La correcta utilización de los vehículos en labores oficiales será responsabilidad directa del vocal o funcionario del Gobierno Parroquial.

El funcionario o servidor público autorizado y el conductor serán los únicos responsables de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales encomendadas. Las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder del conductor designado.

Cuando el vehículo se destine a comisión que implique viáticos o subsistencias, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento del mismo corresponderá al Jefe de la comisión y al conductor. Si las labores deben cumplirse en un tiempo mayor a treinta días se les asignará el vehículo a los dos servidores mediante un acta de entrega recepción.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos se guardarán en los patios del gobierno parroquia rural o en los garajes autorizados.

El servidor designado para la recepción será responsable de recibir el vehículo en perfectas condiciones, con sus partes y accesorios completos y procederá a entregarlo en la misma forma, utilizando para este propósito el formulario "Registro de entrada y salida de vehículos".

Se nombrar de entre los miembros del Gobierno parroquial rural un guardián de turno que tendrá a su cargo el libro de registro de novedades.

En horas no laborables el guardián de turno anotará en el "Libro de novedades", la hora de entrada o salida de los vehículos y solicitará que el conductor registre su nombre y firma.

Art. 57.- DE LA ADQUISICION Y RENOVACION DE LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES Los vocales de la Junta Parroquial en sesión ordinario o extraordinaria mediante acta suscrita ,autorizaran a la máxima autoridad y al responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural en conjunto la responsabilidad de la adquisición y renovación de vehículos sobre la base de la programación presupuestaria, el plan operativo anual y el plan anual de compras y sobre la base de un informe técnico que determine la necesidad institucional. El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural deberá garantizar en las nuevas adquisiciones la unificación de marcas y tipos de vehículos para obtener facilidad y economía en el mantenimiento de los mismos, y características propias del vehículo que se adapte a las condiciones geográficas de la parroquia.

La renovación de los vehículos será obligatoria si la vida útil del vehículo es igual o mayor a diez años, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias institucionales. Se prohíbe la reposición de los automotores cuya vida útil sea menor a tres años; salvo para aquellos casos considerados como fortuitos o de fuerza mayor.

La importación de vehículos para uso oficial se someterá en cada caso a las limitaciones que establezcan la ley, y otros organismos competentes.

Art. 58.- LOGOTIPO, PLACAS OFICIALES Y CONDUCCIÓN DE LOS VEHÍCULOS.- Los vehículos del Gobierno Parroquia, llevarán obligatoriamente el logotipo institucional, las placas oficiales, y serán conducidos exclusivamente por conductores profesionales, quienes serán responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo y del cumplimiento de las leyes y reglamentos, sobre el tránsito y el transporte terrestre.

Todos los vehículos serán identificados por medio del logotipo de la institución, a los costados del mismo.

Art. 59.- ORDEN DE MOVILIZACIÓN.- el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural o el delegado de la gestión de transportes, están facultados para autorizar la movilización de los vehículos.

Los servidores que deban cumplir con una comisión que implique viáticos, o subsistencias, deberán tramitar, con al cuatro días de anticipación la respectiva "Orden de Movilización" ante el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural.

Art. 60.- USO DE FORMULARIOS PRE IMPRESOS.- La orden de movilización se emitirá en formularios pre impresos y pre numerados, y contendrá los siguientes datos:

1. Orden de Movilización No.
2. Nombre y RUC de la unidad ejecutora.
3. Lugar, fecha y hora de emisión de la orden.

4. Número y fecha del memorando de solicitud y cargo del funcionario que lo suscribe.
5. Motivo de la movilización.
6. Lugar de origen y lugar de destino.
7. Tiempo de duración de la comisión.
8. Nombres y apellidos completos del servidor a cuyo cargo estará el vehículo y número de cédula.
9. Nombres y apellidos del conductor del vehículo encargado de la custodia del vehículo y número de cédula.
10. Nombres y apellidos de otros servidores que viajarán en el vehículo.
11. Descripción de las principales características del vehículo: marca, color, número de placas de identificación y de la matrícula.
12. Nombres y apellidos y firma del servidor que emitió la orden.

Cada unidad ejecutora imprimirá los formularios para la utilización interna en el formato que establezca la Dirección de Gestión Administrativa.

Si en el caso de que un funcionario tenga que viajar temporalmente a determinado lugar y en el vehículo pase por dicho lugar en el trayecto ordenado por la guía, se incluirá en esta el nombre del funcionario y se detallara el lugar de destino.

Art. 61.- REGISTRO Y ESTADÍSTICA.- el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial o su delegado deberá llevar los siguientes formularios de registro, en el formato establecido por el responsable de los bienes parroquiales.

1. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
2. Control de mantenimiento.
3. Orden de movilización.
4. Informe diario de movilización de cada vehículo.
5. Parte de novedades y accidentes.
6. Control de lubricantes, combustibles y repuestos.
7. Orden de provisión de combustible y lubricantes.
8. Registro de entrada y salida de vehículos.
9. Libro de novedades.
10. Acta de entrega recepción de vehículos.

Para el registro de activos en la contabilidad institucional se deberá observar la normativa indicada para los bienes muebles que se describen en el presente reglamento.

El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial deberá remitir anualmente un informe sobre la antigüedad y estado de los vehículos a fin de que el Director de Gestión Administrativa en coordinación con el Director de Gestión Financiera, programen la renovación de los mismos de acuerdo a las posibilidades presupuestarias de la institución.

Art. 62.- NOTIFICACIÓN DE PERCANCES Y PATROCINIO.- El conductor informará al responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural de cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo y, para este fin, utilizará el formulario "Parte de novedades y accidentes". En caso de accidente de tránsito se adjuntará también el parte extendido

por autoridad competente. Quien deberá coordinar todas las acciones para la cobertura del seguro y se contara con el asesor Jurídico de las Juntas Parroquiales.

El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial, proporcionará la información y documentación disponible para que el Asesor Jurídico de las Juntas Parroquiales local de acuerdo a las decisiones de la máxima autoridad del gobierno parroquial rural, patrocine las causas judiciales en defensa de la institución y la determinación de responsabilidades que sean del caso.

32

Art. 63.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.- El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos, se lo efectuará en los talleres definidos por la institución bajo los procesos de contratación pública y podrá ser preventivo y correctivo; el primero se lo realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo; y el segundo se lo efectuará al ocurrir estos eventos.

Para tales fines se utilizará el formulario "Control de mantenimiento", en el que constarán los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente.

El conductor diariamente revisará y controlará el vehículo asignado a su custodia, observará los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y estado de los neumáticos, accesorios, así como también cuidará el aseo interior y exterior del vehículo. Además será responsable del chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del automotor.

El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial o su delegado, deberá realizar la programación mensual del mantenimiento preventivo y dispondrá el mantenimiento correctivo, de acuerdo con los reportes de los conductores de los vehículos y la verificación que el mismo realice al estado de los vehículos.

Art. 64.- SELECCIÓN DE TALLERES PARTICULARES.- En el último trimestre de cada año se seleccionarán al menos tres talleres a efecto de garantizar la prestación inmediata de los servicios de mantenimiento y reparación observando el proceso establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Para la selección de los mismos se considerarán al menos los siguientes parámetros: Costos y tiempos de los servicios, experiencia debidamente comprobada, perfiles profesionales del personal encargado de los talleres.

Tratándose de vehículos nuevos o servicios especializados el mantenimiento y reparaciones se realizará en los talleres especializados que señale la casa distribuidora en que se adquirió los vehículos.

Art. 65.- ABASTECIMIENTOS DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES.- Para fines de abastecimiento se utilizará el formulario "Orden de provisión de combustibles o lubricantes", el mismo que será entregado a los surtidores con los cuales se tenga convenio.

Del cambio de aceite, líquido de frenos y otros lubricantes de acuerdo al tipo de vehículo, así como de los filtros será responsabilidad del conductor, el cual solicitará lo necesario al responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, mediante el formulario "Control de lubricantes, combustibles y repuestos".

El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural o su delegado de transporte establecerán un control del consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por galón de acuerdo a cada tipo de vehículo, a fin de conservar la garantía.

33

Art. 66.- DEL PERSONAL DE CONDUCTORES.- El Responsable de Talento Humano del Gobierno Parroquial deberá garantizar el personal de conductores a nombramiento o contrato cumplan obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a) Ser conductor profesional, con experiencia no menor a dos años;
- b) Exámenes médicos, en especial los de reflejos y visuales;
- c) Certificados de trabajo, honorabilidad y conducta;
- d) Prueba de conducción, a satisfacción del Jefe de Transportes;
- e) Cumplir con los requisitos establecidos por las entidades del sector público y por las entidades sobre las que rige este reglamento; y,
- f) Haber recibido por lo menos 20 horas de capacitación sobre seguridad y conducción en algún centro o institución autorizado en materia de Tránsito.
- g) Los demás requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.

Art. 67.- ROTACIÓN DE LOS CONDUCTORES.- En la nómina se mantendrá una rotación mínima de conductores, a fin de reemplazar a quienes deban hacer uso de vacaciones, permisos o licencias por enfermedad o calamidad doméstica previa autorización del Jefe de Transportes.

El responsable de Talento Humano deberá realizar la rotación de los conductores de acuerdo a las necesidades del servicio que podrá exceder de las ocho horas diarias siempre que se establezcan turnos, incluyendo como jornadas de trabajo los sábados y domingos y días de descanso obligatorio. El Responsable de Talento Humano hará la distribución de los turnos de modo que sumadas las horas de servicio de cada trabajador resulte las ocho horas diarias como jornada ordinaria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 325 del Código de Trabajo.

Art. 68.- DISTRIBUCIÓN DE LOS VEHÍCULOS.- el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial o su delegado de transporte administrará el uso de las unidades automotrices con fines institucionales, y será el responsable de programar el mantenimiento correctivo de los automotores a efecto de que no se afecte la gestión institucional.

Art. 69.- ADMINISTRACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.- el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial o su delegado de transporte administrará el uso de las unidades automotrices con fines institucionales, y será el responsable de programar el mantenimiento correctivo de los automotores, a efecto de que no se afecte la gestión institucional.

Art. 70.- SANCIONES POR EL USO INDEBIDO DE VEHÍCULOS.- Los miembros, funcionarios, servidores y trabajadores del Gobierno parroquial que incurrieren en el quebrantamiento de las disposiciones legales y reglamentarias sobre el uso, mantenimiento, movilización y control de los vehículos oficiales serán sancionados conforme lo establece la Ley que rige a los organismos autónomos descentralizados, sin perjuicio de las responsabilidades civiles culposas, o de los indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar, y conforme a lo dispuesto en los artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

El Responsable de los bienes del Gobierno Parroquial comunicará de manera inmediata a la máxima autoridad del gobierno parroquial rural y Responsable del Talento Humano las novedades referidas al uso indebido de vehículos tanto de los conductores designados como de los servidores del gobierno parroquial rural a los que se haya asignado el vehículo oficial, a efecto de que se impongan las sanciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público o en el Código del Trabajo.

Art. 71.- CAUSALES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.- Son causales para la determinación de responsabilidades administrativas, en armonía con lo previsto en la COOTAD y la Ley de la Contraloría General del Estado las siguientes:

1. Emitir órdenes de movilización: Sin causa justificada, sin tener competencia para ello o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones.
2. Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o utilizando la que se encuentre caducada o con carácter permanente o por tiempo indefinido.
3. Ocultar las placas oficiales, no colocar los logotipos y números de identificación de los vehículos.
4. El consumo excesivo de combustibles no atribuibles a las condiciones técnicas del automotor.
5. Inobservar las normas jurídicas vigentes sobre la utilización de los vehículos oficiales.
6. Inobservar las normas de tránsito.
7. Utilizar indebidamente la orden de movilización.
8. Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos, de cualquier, sustancia psicotrópica o estupefaciente, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar.
9. Conducir o utilizar el vehículo oficial por el funcionario o servidor, sus familiares o por terceras personas, no autorizadas.
10. Evadir o impedir, de cualquier forma, el operativo de control de los vehículos oficiales.
11. Sustituir las placas oficiales por las de un vehículo particular.
12. Utilizar los vehículos oficiales en actividades no oficiales.
13. Será responsable quien autorice la salida de un vehículo en malas condiciones previo conocimiento de los desperfectos.
14. Será responsable el conductor que utilice un vehículo en malas condiciones previo conocimiento de los desperfectos.

La máxima autoridad, Los vocales , Personal administrativo del Gobierno Parroquial Rural que incurrieren en el quebrantamiento de las disposiciones legales y reglamentarias sobre el uso, mantenimiento, movilización y control de los vehículos oficiales serán

sancionados con multa o destitución o ambas conjuntamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles culposas, o de los indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar, y conforme a lo dispuesto en los artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

CAPITULO VII DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.

35

Art. 72.- DEL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS.- El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural 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, 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, 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.

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 , 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, y de la autorización de la máxima autoridad.

Gobierno Autónomo Parroquial, 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 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, previa la certificación presupuestaria.

Art. 73.- 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 y la autorización solicitada para el gasto por la máxima autoridad a la junta de 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 presentado por el Responsable de los bienes del Gobierno Autónomo Parroquial y el Tesorero.

36

El responsable de los bienes del gobierno parroquial 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 especificidades 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.- De la ejecución del presente reglamento, que entrará en vigencia a partir de su reforma.

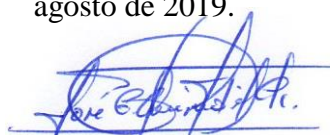
Comuníquese y publíquese, dado en sala de sesiones del GAD Parroquial de Angamarca, a los 26 días del mes de agosto de año 2019.



Ing. Romeo Vichicela
PRESIDENTE DEL GADP DE ANGAMARCA



Certificamos: que el presente “REGLAMENTO” fue conocido, discutido, reformado y aprobado por el pleno del GAD Parroquial, en sesión Ordinaria de fechas; 12 y 26 de agosto de 2019.



Sr: José Cruz Quindil
SECRETARIA-TESORERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ANGAMARCA

