

## RESOLUCIÓN N° 003 - GADPRUM - 2024

### EL PLENO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL "UNIÓN MILAGREÑA"

#### CONSIDERANDO:

- Que,** el primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos";
- Que,** el artículo 238, inciso primero de la Norma Constitucional, establece y garantiza que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera, en concordancia con lo que establece los artículos 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD;
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, en el artículo 22 literal e) determina como deberes de las o los servidores públicos "*Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias*";
- Que,** el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece y mantiene bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado; regula su funcionamiento, con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos;
- Que,** el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que se entenderán como Recursos Públicos "*(...) todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales*";
- Que,** el artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, dispone la "*facultad en sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que fueran delegados los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales,*

*tienen la capacidad de dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo", en concordancia con el artículo 67 literal a) y el artículo 323 del mismo cuerpo legal;*

- Que,** el artículo 145 del COOTAD establece respecto al ejercicio de la competencia de infraestructura física, equipamientos y espacios públicos de la parroquia rural que a los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales les corresponde, concurrentemente y en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados provinciales y municipales, según corresponda, planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y espacios públicos de alcance parroquial, contenidos en los planes de desarrollo y acorde con sus presupuestos participativos anuales;
- Que,** el artículo 348 del COOTAD preceptúa que "En los gobiernos autónomos descentralizados en los que no hubiere instituciones bancarias, el órgano normativo reglamentará el tiempo y la forma en que deban hacerse los depósitos";
- Que,** mediante Acuerdo 041-CG-2016 de 17 de noviembre de 2016, se expidió la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y existencias del Sector Público, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial 888 de 23 de noviembre de 2016;
- Que,** con Acuerdo 042-CG-2016 publicado en el Registro Oficial 913 de 30 de diciembre de 2016, se expidió el Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos;
- Que,** mediante Acuerdo 040-CG-2016, de 14 de noviembre de 2016, se expidió el Instructivo de registro y uso de medios o servicios electrónicos que brinda la Contraloría General del Estado;
- Que,** mediante Registro Oficial N°. 257 de fecha 27 de febrero de 2023, la Contraloría General del Estado expide el Acuerdo 004-CG para la actualización de las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;
- Que,** con Acuerdo No. 067- CG-2017, de 30 de noviembre de 2018 y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 de diciembre de 2018, la Contraloría General del Estado emitió el Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público;
- Que,** el artículo 4 *ibídem* determina que las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 de ese Reglamento deben implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones del cuerpo legal emitido por la Contraloría General del Estado respecto a la administración de los bienes del GAD Unión Milagreña;

- Que,** el artículo 49 *ibídem* respecto al daño, pérdida o destrucción de bienes e inventarios prescribe que la máxima autoridad o su delegado, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago del valor actual del mercado al Usuario Final o los terceros que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien, sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales;
- Que,** la Norma de Control Interno 406-01 señala que la máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes instrumentará los procesos a seguir en la planificación, valuación (valor razonable), provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración;
- Que,** el Numeral 3 del artículo 34 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone que toda compra que se efectúe o proceso de contratación pública deberá fundamentarse y limitarse en las competencias institucionales;
- Que,** el artículo 319 numeral 2 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación Pública señala respecto a la recepción en bienes que, una vez que el administrador del contrato reciba la información de entrega por parte del contratista, coordinará con el guardalmacén a efectos de realizar la recepción, quienes bajo su responsabilidad, analizarán la pertinencia de formalizar la recepción a través de la respectiva acta de entrega única y definitiva dentro del término de diez (10) días contados a partir de la petición de recepción por parte del contratista.
- En caso de no estar conformes se rechazará por escrito la recepción indicando con precisión qué aspectos no cumple y qué cosas deben ser corregidas a efectos de proceder con la recepción a entera satisfacción de la entidad contratante;
- Que,** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo COA, refiere que a la máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejercerá la representación legal para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia;
- Que,** el artículo 316 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública prescribe que en el caso de adquisición de bienes se sumará el guardalmacén o la persona responsable del control de bienes cuando se realice la recepción de los mismos;
- Que,** el Acuerdo No. 009 - CG - 2020 que consta en la edición Especial N° 487 del R.O. reforma al Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización,

manejo y control de los bienes e inventarios del sector público en su Artículo 130 e incluye a los grupos de atención prioritaria por pedido del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y Adolescentes Infractores SNAI, para que los Centros de Rehabilitación Social puedan ser beneficiarios de la transferencia gratuita de bienes por ser entidades públicas considerando los criterios de prioridad contemplados en el artículo 35 de la Constitución de la República y demás normativa emitida para tales efectos, así como lo previsto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País;

**Que,** en el informe identificado como DR8-DPO-0003-2018 que la Contraloría General del Estado emitió en el 09 de abril de 2018, contiene 9 recomendaciones, entre las cuales consta la recomendación 3, misma que refiere al manejo de los bienes de control administrativo (bienes de uso y consumo);

En uso de las atribuciones legales prescritas en los artículos 8, 67 literal a) y 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y en goce de la autonomía establecida en la Constitución de la República del Ecuador y la disposición contenida en el Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público,

## RESUELVE

### EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL "UNIÓN MILAGREÑA"

#### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Art. 1.- Objeto y ámbito de aplicación.-** Este Reglamento tiene por objeto orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes de larga duración del GAD que han sido adquiridos o asignados para el uso y que se hallen en poder de la Institución a cualquier título: donación, dominio, préstamo de uso u otros semejantes, los mismos que estarán bajo la supervisión principal del Guardalmacén (Tesorero/a).

Su aplicación está dirigida a todo el personal que labore en la Institución bajo cualquier modalidad de vinculación laboral, esto incluye a quienes realicen pasantías o prácticas.

**Art. 2.- Responsables.-** Para efectos de este reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes los siguientes servidores públicos:

- Presidente(a)
- Secretaria

- Tesorera
- Personal integrante de las Comisiones Permanentes
- Custodio Individual
- Usuario Final

No habrá servidor/a o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento/a del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, de conformidad a lo previsto en el Art. 233 de la Constitución de la República del Ecuador.

**Art. 3.- Archivo.** - Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.

**Art. 4.- Comodato.** - Contrato de préstamo por el cual una de las partes entrega gratuitamente a otra una cosa no fungible para que use de ella por cierto tiempo, y se la devuelva.

**Art. 5.- Custodio Temporal.-** El responsable de la coordinación de todas las actividades relacionadas con la administración de los bienes es la Tesorera, en el caso que de acuerdo al nivel de los ingresos económicos disponibles les faculte contar con este cargo por separado, quien ostente este cargo cumplirá las funciones de Guardalmacén. Cada vez que una Autoridad, servidor público o persona que por alguna razón tenga vinculación laboral y se le haya asignado bienes para el desempeño de sus actividades y dejare los mismos por su desvinculación pasarán a ser custodiados por el Tesorero/a (Guardalmacén), hasta tanto se realiza una nueva asignación.

**Art. 6.- Bodeguero (Tesorero/a).**- Será la persona responsable de mantener actualizados los reportes individuales de los bienes, así como mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como: marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades.

En la administración de los inventarios (suministros) el Secretario(a), o quien haya sido delegado(a), sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá entregar periódicamente a Tesorería la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos, para la actualización y conciliación contable respectiva de preferencia lo hará de forma mensual hasta el día quinto de cada mes.

## CAPÍTULO II DE LOS BIENES E INVENTARIOS

**Art. 7.- Bienes de Larga Duración.-** Son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en la Gestión Administrativa del GAD Unión Milagreña, sujetos a contabilización por lo que anualmente son objeto de depreciación, que se refleja como tal, en los estados financieros, mismos que deben reunir los siguientes requisitos:

- ✓ Constituyen bienes de propiedad privativa institucional, formando parte del Patrimonio del GAD Unión Milagreña.

- ✓ Destinado a realizar actividades administrativas y/o productivas de servicios ejecutados por la Institución.
- ✓ Vida útil estimada mayor a un año
- ✓ Costo de adquisición igual o superior a USD\$100 (cien dólares de los Estados Unidos de América)
- ✓ Los bienes que se les considere activos fijos mediante la aplicación del criterio técnico administrativo de "lote" o "unidad de propiedad", que consiste en agrupar los valores de los bienes de similar característica o considerar como un solo bien al grupo de elementos que conforman una unidad operativa, como por ejemplo las sillas cuyo valor individual no supera los USD\$ 100,00.

**Art. 8- Bienes sujetos a Control Administrativo.-** Son aquellos que por su naturaleza son perecibles y no considerados como Activos Fijos; que sin embargo, de tener una vida útil superior a un año y que presten utilidad en el desarrollo de las actividades de la Institución, tienen un costo individual de adquisición, fabricación, incorporación y avalúo, inferior a USD\$ 100,00 (cien dólares de los Estados Unidos de América) vigentes a la fecha del registro administrativo.

La responsabilidad directa por el uso y conservación de esta clase de bienes, corresponde a los servidores/as a los cuales se les haya entregado en custodia para el desempeño de sus funciones. Los bienes estarán sujetos al control del Guardalmacén, quien además se encargará de mantener actualizado el registro de estos bienes. El costo de los bienes se cargará contablemente al gasto debido a que no están sujetos a depreciación y corrección monetaria.

Los bienes sujetos a control administrativo, son entre otros los siguientes:

- Útiles de oficina
- Herramientas menores
- Libros, discos, videos; y otros que se considere de acuerdo a la normativa legal vigente.

**Art. 9.- Designación del Guardalmacén.-** La Máxima Autoridad designará al Guardalmacén, en caso que no lo haga se entenderá que estas funciones la cumplirá quien tenga el cargo de Tesorero(a). Quien cumpla con estas funciones será el responsable de iniciar anualmente la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.

El Tesorero(a)/Guardalmacén será responsable de la administración del archivo y la documentación relacionada al manejo y administración de los bienes de la Institución tales como: Actas de Entrega-Recepción, Actas de Devolución, Actas de Custodios Individuales, etc.

**Art. 10.- Adquisición.** - Para la adquisición de bienes sean estos para uso del GAD o para uso de la población se deberá contar con la respectiva autorización de parte de la Presidencia. La mencionada autorización será obligatoriamente emitida por escrito, ya sea con un documento o mediante sumilla inserta en el documento que contenga el pedido o requerimiento. En el caso que los bienes sean para uso del GAD deberán ser

recibidos con Acta Entrega de parte del proveedor, ingresados en el sistema contable como parte del Patrimonio Institucional y asignar un custodio; y, si es para uso/consumo de los pobladores deberá contar con la respectiva Acta de Entrega-Recepción del Representante Legal de los usuarios finales.

Se debe considerar en el caso de recepción de bienes que de acuerdo al nuevo Reglamento General de la LOSNCP que, una vez que el administrador del contrato reciba la información de entrega por parte del contratista, coordinará con el guardalmacén a efectos de realizar la recepción, quienes bajo su responsabilidad, analizarán la pertinencia de formalizar la recepción a través de la respectiva acta de entrega única y definitiva, dentro del término de diez (10) días contados a partir de la petición de recepción por parte del contratista.

El Área Administrativa, debe ejecutar los procedimientos que permitan con facilidad localizar los lugares donde están ubicados los bienes, la identificación de los custodios y usuarios, la interrelación entre el control contable y físico mediante la utilización de códigos preestablecidos, registro de formularios y reportes estandarizados.

**Art. 9.- Recepción y verificación.-** Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes o inventarios, el proveedor procederá a su entrega, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Tesorero(a)/Guardalmacén. Esta diligencia se realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustenten la adquisición; así como también las disposiciones que correspondan a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, dejando constancia en el acta entrega recepción con la firma de quienes intervienen que los bienes se han recibido a entera satisfacción del GAD Unión Milagreña.

El Administrador de Contrato/Orden de Compra designado, participará en la diligencia de recepción de obras, bienes y o servicios, mediante la suscripción de la respectiva acta.

**Art. 10.- Novedades en la recepción.-** Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y/o inventarios y se comunicará Inmediatamente a la máxima autoridad o su delegado. En caso de recibirse los bienes y si se comprobare que los mismos no cumplen con las especificaciones solicitadas, será responsable personal y pecuniariamente quien haya realizado la recepción de los mismos.

**Art. 11.- Tesorero(a).-** Será el responsable del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios; del cálculo y registro de las depreciaciones, corrección monetaria, consumo de inventarios, conciliaciones y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas, de conformidad a lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa en lo que fuere aplicable. (Art. 153 y 154)

Será el custodio temporal de los bienes que hayan estado en uso de un servidor(a) que ha dejado de laborar en el GAD, hasta tanto no llegue el reemplazo y se haga la entrega formal mediante acta.

Anualmente Presidencia recibirá el informe de la Comisión que efectúe la toma física de los bienes de larga duración y de los bienes de control administrativo; y, será remitido al Tesorero(a), quien con la información contenida en el mismo procederá a realizar la conciliación en el sistema contable y a remitir el respectivo informe a Presidencia.

**Art. 12.- De Otros Ingresos.-** Para el ingreso, registro y valoración de los bienes provenientes de donaciones, comodato, transferencias gratuitas a perpetuidad, traspasos y convenios con organismos y entidades nacionales o internacionales actuará obligatoriamente el/la Guardalmacén de acuerdo al Reglamento General para la Administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público y el Presidente del GAD Unión Milagreña.

**Art. 13.- Finalización de la Responsabilidad.-** La responsabilidad de los bienes que estuvieron a cargo de un servidor o personal vinculado a las labores del GAD, concluirán una vez que se haya suscrito la respectiva Acta Entrega - Recepción, con el Tesorero(a), en caso de vacancia de este cargo o por ausencia temporal se lo realizará con la Máxima Autoridad.

La no presentación del Acta de Entrega-Recepción será causal para no realizar la liquidación al ex servidor(a), misma que deberá efectuarse en un término no mayor a 15 días, contados desde la fecha que contiene la fe de recepción de la notificación de la desvinculación o de la renuncia presentada. (Art. 111 Reglamento LOSEP)

En caso de fallecimiento o desaparición del Custodio individual se procederá conforme lo establecido en el Art. 22 y 23 con sus literales, a), b) y c) del Reglamento General para la Administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.

**Art. 14.- Inventarios.-** Son activos identificados como materiales o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones.

Para ser considerados inventarios deberán tener las siguientes características:

- a) Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y,
- b) Ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados.

**Art. 15.- Control de Inventarios.-** Las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas y se registrarán observando lo siguiente:

1. Los registros serán controlados por el área encargada de su manejo a través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, utilizando como método de control el precio promedio ponderado.
2. El Tesorero(a), manejará la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma mensual y tendrá hasta los ocho primeros días del mes subsiguiente para realizar la disminución mediante auxiliares contables de los bienes de consumo.

3. El Secretario(a) o uno de los Vocales formalmente designado será el custodio de los inventarios para lo cual diseñará y aplicará una hoja de control por inventario, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del usuario final y firma.
4. Se mantendrán existencias suficientes de suministros, materiales de aseo, útiles de oficina, etc., para lo cual se considerará en la compra el consumo histórico y el crecimiento del gobierno local evitando el riesgo de quedar desabastecidos en algún momento.

**Art. 16.- Identificación.-** Todos los bienes, a excepción de los inventarios, llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control. En los bienes intangibles, terrenos y edificaciones el código será colocado en los títulos de propiedad o en otro documento que acredite la propiedad del bien.

La identificación de los bienes, incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso cuando sea aplicable.

**Art. 17.- Ubicación de los bienes y/o inventarios.-** Los bienes y/o inventarios recibidos, aún aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, se registrarán en un *kárdex* y se ingresará físicamente a la bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecúe para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización con las debidas especificaciones y la información sobre su ubicación y el nombre del Usuario Final del o los bienes.

**Art. 18.- Espacio para Almacenamiento.-** Las bodegas de almacenamiento de bienes o inventarios estarán adecuadamente ubicadas, serán espacios físicos suficientes, seguros y tendrá la llave de acceso solo la persona designada como Responsable de los inventarios (Vocal) y el Tesorero(a). Cuando se esté ejecutando algún proyecto de obra pública o vialidad y se hagan adquisiciones se proveerá una copia de la llave de forma temporal a quien presida la Comisión de Obras Públicas y Vialidad para facilitar la dotación oportuna de los materiales. En el caso que alguna otra persona requiera ingresar deberá contar con autorización expresa de Presidencia.

**Art. 19.- Delegación para Recepción.-** En los casos en que interviniere en la entrega recepción un delegado de la Máxima Autoridad, la designación se efectuará por escrito con indicación de los objetivos, alcance y delimitación; y, en el acta de entrega - recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho memorando.

**Art. 20.- Custodios Individuales.-** El Tesorero(a) entregará al Custodio Individual o al Usuario Final los bienes necesarios para las labores inherentes a su cargo o función, de lo cual levantará un acta de entrega recepción en la que constarán las especificaciones y características de los bienes entregados.

Cualquier daño, deterioro o novedad que se presente durante el uso de un bien a su cargo, deberá ser notificado a Presidencia con copia al Tesorera oportunamente para su respectivo cambio, mantenimiento o reparación según sea el caso.

**Art. 21.- Mantenimiento de bienes.-** El personal del GAD velará de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil. Anualmente se considerará en el presupuesto una asignación económica para mantenimiento preventivo y correctivo de conformidad a lo señalado en la Norma de Control Interno 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración. En el caso de mantenimiento de equipos informáticos el mismo será planificado y debidamente comunicado con el fin de no interrumpir las labores cotidianas del personal para lo cual se observará la Norma de Control Interno 410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica.

**Art. 22.- Entrega Recepción de Registros, Archivos y otros Bienes.-** En el caso de reemplazo temporal o definitivo del personal se realizará un acta de Entrega-Recepción de lo que estuviere a cargo de un custodio, dejando constancia de las novedades y especialmente de los faltantes, en caso de existir. Los documentos de archivo serán entregados mediante actas que serán suscritas por los encargados entrante y saliente conforme lo prescrito en el Art. 65 Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.

**Art. 23.- Utilización de bienes e inventarios.-** Los bienes o inventarios, cuyo dominio o administración le correspondan al GAD Unión Milagreña serán utilizados únicamente para fines institucionales. Queda totalmente prohibido el uso de los bienes e inventarios para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional del GAD.

Tampoco pueden ser trasladados a los domicilios o propiedades de los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado "Unión Milagreña" o estar en uso y posesión sin previa autorización de Presidencia y por un tiempo mayor a tres (3) días en caso de necesidad comprobada de uso de los bienes fuera de la Institución; la inobservancia de este artículo será motivo de aplicación de una sanción del 5% conforme lo establece el Reglamento Interno de Talento Humano.

**Art. 24.- Excepción de traslado de bienes.-** Quedan exentos de las prohibiciones los bienes muebles o equipos que el usuario los necesite para cumplir o desarrollar tareas encomendadas por la Máxima Autoridad y que deben ser realizadas fuera de la Institución, o bienes necesarios que hayan sido adquiridos para realizar actividades fuera de la Institución, debiendo observar previamente lo siguiente:

1. El custodio del bien, solicitará por escrito a la Máxima Autoridad, el permiso correspondiente para sacar el bien mueble o equipo, detallando el tipo de bien, destino y actividad que va a desempeñar, tiempo de uso y a cargo de quien estará el bien.
2. El/la Bodeguero(a), para permitir la salida de un bien deberá contar como requisito indispensable la documentación de salida de los bienes debidamente autorizada y

firmada por la Máxima Autoridad; caso contrario asumirá la responsabilidad personal y pecuniaria en caso de suscitarse alguna novedad.

3. El/la Bodeguero(a) deberá registrar en su bitácora, fecha, día, hora y nombre de la persona responsable del pedido del bien, realizando el mismo tipo de registro al reingreso del bien al GAD.
4. El/la Bodeguero(a) deberá previo a su recepción revisar de forma minuciosa con el fin de verificar que el bien devuelto se encuentra en perfectas condiciones (o en las mismas condiciones en que salió).

Adicional se exceptuará en esta prohibición a aquellos bienes que por su naturaleza tales como equipos portátiles esto es laptops, radios, GPS, drones, cámaras fotográficas, filmadoras, entre otros el usuario los necesite de forma recurrente para cumplir o desarrollar funciones y actividades propias de su perfil de trabajo y que deben ser realizadas fuera del GAD estableciendo como política que se especificará este particular en las observaciones del Acta de Entrega-Recepción de Bienes, en la cual se responsabiliza del bien dentro y fuera de la Institución, al servidor(a) al que se le ha asignado para su uso.

**Art. 25.- Traspaso.-** Cuando un bien mueble sea entregado por el usuario responsable de su tenencia a otro usuario, notificará tal acuerdo a la Máxima Autoridad, para que se proceda al traspaso y registro correspondiente. La Máxima Autoridad dispondrá a la Tesorera el traspaso de responsabilidad del bien, dejando constancia en el archivo y procediendo a actualizar la respectiva Acta de los Custodios Individuales.

**Art. 26.- Duración del Traspaso.-** Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad, plazo o tiempo fijo, en cuyo caso no será menor de un año ni mayor de cinco años. Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podrá ampliarse, al cabo de los cinco primeros años, si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado. Sin embargo, si no hubo notificación de cualquiera de las partes de darlo por terminado con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse un traspaso a tiempo fijo en uno a perpetuidad si las circunstancias lo ameritan.

**Art. 27.- Contrato de Comodato.-** Cuando exista la necesidad de especies, bienes muebles o inmuebles, entre dos entidades u organismos del sector público, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato, dicho comodato se efectuará por un período determinado de tiempo y una vez cumplido este período la entidad comodataria devolverá el bien dado en comodato a la titular. Por lo tanto, la entidad comodante, seguirá llevando los registros contables del bien en comodato, de acuerdo con lo dispuesto por el ente rector de las finanzas públicas. Por lo que, cuando se efectúe la toma física se deberá incluir estos bienes en el proceso de constatación. El comodato debe ser debidamente notariado con el fin que tenga validez legal y el costo de este trámite será cubierto por parte del comodatario, cuando el caso así lo amerite.

1. Acta de entrega recepción de maquinaria pesada y los accesorios propios de cada máquina.
2. Control de mantenimiento.
3. Órdenes de Movilización.
4. Control de lubricantes, combustibles y repuestos.
5. Órdenes de provisión de combustible.
6. Informe Diario de Movilización.

Es responsabilidad del Técnico de Planificación y Proyectos en coordinación con el Vocal que preside la Comisión de Obras Públicas y Vialidad controlar el consumo del combustible de acuerdo al rendimiento estándar promedio por galón por cada kilómetro u hora trabajada dependiendo del tipo de maquinaria pesada/vehículo.

Para los fines de abastecimiento se utilizará el formulario "Orden de provisión de combustibles o lubricantes", conjuntamente con la orden de movilización del vehículo, el Chofer será el encargado de recibir el combustible en la estación de servicio, procediendo a entregar una copia del mismo al Tesorero(a) o delegado, para su respectivo control.

Previo a la cancelación mensual de haberes al operario/conductor, el mismo deberá presentar el Informe Mensual de Actividades y adjuntar el original del Informe Diario de Movilización, en el que detallará las horas laboradas, el trabajo realizado, la fecha, el inicio y fin de la jornada diaria, ubicación del lugar en el que trabajó, entre otra información relevante que considere incluir. Este registro será fotocopiado y contará con el sello de "fiel copia del original" emitido por Secretaría, para que sea devuelto una copia al operador en calidad de respaldo.

**Art. 42.- Registro de asistencia excepcional para operadores.-** Usualmente los operadores deberán registrar su asistencia en el mecanismo establecido por el GAD y en los formatos diseñados para el efecto. Sin embargo, cuando tengan que cumplir labores en comunas o comunidades que cuya distancia no les permita consignar su asistencia en los registros habituales, deberán sustituir por un certificado suscrito por el líder o autoridad del lugar en donde se realicen los trabajos asignados por el GAD, documento que contendrá la fecha, el lugar, los trabajos realizados y la jornada laboral empleada, mismo que deberá ser adjuntado al informe mensual.

**Art. 43.- Custodia de la maquinaria.-** El operador asignado es responsable de la custodia de la maquinaria y sus aditamentos, por lo que las llaves permanecerán en su poder, siendo responsable por el cuidado, protección y mantenimiento básico de la misma.

Es obligación del Operador, revisar previo a la ejecución de una tarea la maquinaria asignada, observando los niveles de fluidos, presión y estado de neumáticos, así como la disponibilidad y el estado de los accesorios. Para atender el cambio de fluidos, aceites o lubricantes, o de repuestos, se comunicará por escrito a Presidencia o al servidor Delegado, con la debida antelación para que se proceda al mantenimiento periódico.

Cuando se traten de obras comunitarias, el representante del barrio, comuna, comunidad o sector será el responsable del cuidado por el tiempo que permanezca en su localidad la maquinaria.

**Art. 44.- Cambio de Operador/Chofer.-** En el caso de cambio de Operador/chofer, se realizará la entrega de la maquinaria a quien lo vaya a reemplazar temporalmente en presencia de la Máxima Autoridad y/o su Delegado mediante Acta Entrega-Recepción.

Cuando renuncie el Operador/chofer, la maquinaria/vehículo quedará en custodia temporal del Tesorero(a), hasta tanto se designe al nuevo Operador/Chofer.

En el caso de fin de gestión por cumplir el período para el cual fue elegido el Presidente, cuando se vaya a entregar la maquinaria/vehículo a la Autoridad entrante se lo realizará adjuntando el Informe Técnico respectivo, mismo que incluirá la firma del mecánico que elaboró el mencionado documento.

**Art. 45.- Mantenimiento de la maquinaria/vehículo.-** En consideración que el GAD Unión Milagreña no dispone de un área de mecánica como parte de su estructura física, los mantenimientos periódico y programado se realizarán en un taller con el cual el GAD tenga un convenio suscrito, haciendo uso de la modalidad de Ínfima Cuantía facultada por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas. El Plan de Mantenimiento periódico deberá ser presentado de forma conjunta el último trimestre de cada año por el Técnico de Planificación y Proyectos, el Operador y el Vocal que presida la Comisión de Obras Públicas y Vialidad, con el fin que el área financiera pueda incluir el monto aproximado en la partida presupuestaria correspondiente para solventar este tipo de gasto.

**Art. 46.- Daños y Reparaciones de maquinaria/vehículo.-** En el caso que la maquinaria sufra algún daño o requiera ser reparada, el Operador será el responsable de realizar el respectivo seguimiento y verificar la satisfacción de los trabajos realizados por parte del taller contratado en el menor tiempo posible.

**Art. 47.- Traslado de la maquinaria.-** El Operador de acuerdo a la planificación y al nivel de avance del trabajo comunicará a la Máxima Autoridad o su Delegado con al menos 48 horas de antelación la necesidad del traslado de la maquinaria con el fin que se proceda a gestionar la cama baja para el desplazamiento.

**Art. 48.- Aseguramiento de la maquinaria y vehículo.-** Toda maquinaria pesada que sea propiedad del GAD deberá contar el respectivo seguro, el Tesorero(a) es el responsable de esta gestión y de su renovación anual.

**Art. 49.- Robo de la maquinaria o vehículo.-** Cuando el siniestro sea por robo total o parcial de la maquinaria el Operador tendrá un plazo máximo de dos (2) horas para comunicar la novedad a la Máxima Autoridad o se Delegado e informará por escrito, detallando las circunstancias y adjuntando las pruebas pertinentes. Por su parte, el Tesorero(a) procederá a realizar el trámite respectivo ante la Aseguradora y la Máxima Autoridad realizará las acciones legales ante los respectivos organismos; sin embargo, el seguimiento del proceso judicial corresponderá al custodio.

**Art. 50.- Sanciones.-** La inobservancia del presente reglamento por parte del o los Operadores ocasionará la aplicación de las sanciones estipuladas en el Reglamento de Talento Humano del GAD Unión Milagreña y demás Normativa vigente. Sin perjuicio de las responsabilidades administrativas a las que hubiere lugar por parte del Organismo de Control.

#### **CAPÍTULO IV DEL ALQUILER DE LA MAQUINARIA PESADA**

**Art. 21.-** Todo requerimiento del servicio de la maquinaria pesada por parte de la ciudadanía en beneficio personal deberá ser solicitado mediante Oficio dirigido a la Máxima Autoridad. La aprobación se realizará considerando elementos como superficie a trabajar y el número de días, número de solicitantes de un mismo sector con el propósito que en el caso de requerir el traslado de la maquinaria se pueda optimizar el costo de la cama baja.

**Art. 22.- Costos.-** Los valores a pagar por el uso para fines privados de la maquinaria pesada será el siguiente:

Excavadora	USD\$ 20,00 la hora o fracción
Retroexcavadora	USD\$ 20,00 la hora o fracción
Volqueta Simple	USD\$30,00 por viaje (material del río)
Volqueta Mula	USD\$50,00 por viaje (material del río)
Volqueta Simple	USD\$20,00 por viaje (vacía)
Volqueta Mula	USD\$30,00 por viaje (vacía)

Si los servicio lo requieran los grupos de atención prioritaria no tendrá ningún costo, la solicitud debe venir firmado por el presidente de la comunidad.

En el caso que la maquinaria nombrada en este artículo sea utilizada para realizar trabajos de mejoramiento de la vialidad en áreas comunitarias o espacios que beneficien a la comunidad, no tendrá costo alguno. En el caso que la volqueta se utilice para transportar material para el bacheo u otro arreglo de las vías no se cobrará, por tratarse de trabajos que van en beneficio de la colectividad.

**Art. 23.- Costo de cama baja.-** En el caso de necesitar el traslado de la maquinaria y se necesite pagar por cama baja el 50% del costo total asumirá el GAD Parroquial Unión Milagreña y el 50% restante la persona que alquile, excepto cuando se trate de trabajos comunitarios para lo cual se usará la cama baja que mediante convenio con el GAD Municipal se encuentra disponible.

**Art. 24.- Condiciones de trabajo operativo.-** En el caso que la propiedad donde se va a prestar el servicio resulte pantanoso, pedregoso, con pendiente muy pronunciada, con troncos o esté en condiciones que pongan en riesgo la integridad del operador, maquinaria y/o implementos, se procederá por parte del Operador a notificar a la Máxima Autoridad la novedad; en caso de negligencia y si ocurriere algún desperfecto en la maquinaria debido a la falta de observancia de la novedad, quien autorice será responsable y asumirá personal y pecuniariamente el daño.

**Art. 25.- Del Pago.-** Para recibir el servicio, el pago se realizará previamente en la cuenta bancaria del GAD Parroquial Unión Milagreña y con la constancia del depósito el solicitante se acercará a las oficinas del GADPRUM para que le asignen fecha y hora en la que se le brindará el servicio. Por su parte, la Secretaria-Tesorerera del GAD entregará un recibo en el que conste el valor cancelado, el número de horas y la firma de la persona que alquiló el servicio. Una vez cancelados los valores y efectuado el trabajo no habrá opción a reclamo después de las veinticuatro horas de concluido el trabajo realizado con la excavadora, volqueta o retroexcavadora y demás maquinaria que en el futuro pueda adquirir el GAD.

## CAPÍTULO V USO DEL VEHÍCULO INSTITUCIONAL

**Art. 51.- Asignación del vehículo institucional.-** El vehículo perteneciente al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Unión Milagreña, se destinará para el cumplimiento de labores estrictamente institucionales y para la atención de emergencias nacionales o locales.

**Art. 52.- Uso del vehículo.-** El vehículo del GADPR Unión Milagreña se utilizará únicamente para los asuntos oficiales y estarán destinados para los siguientes fines:

1. Movilizar a: Presidente, Vocales, trabajadores y servidores del GAD.
2. Transportar bienes e insumos determinados en las órdenes de movilización.
3. Realizar actividades lícitas, a fin de cumplir los objetivos institucionales.
4. Movilización fuera de la circunscripción territorial, para lo cual se requerirá del permiso o salvo-conducto suscrito por el Presidente del GAD.

**Art. 53.- Logotipo y placas.-** De manera obligatoria, el vehículo cuando sea de propiedad del GADPR Unión Milagreña se identificará en forma visible con su logotipo y número asignado a la unidad, siendo además obligatorio portar, de manera permanente la placa conferida por la entidad de Tránsito respectiva, donde se efectuó la matrícula.

**Art. 54.- Conducción de los vehículos.-** Los vehículos oficiales deben ser conducidos por choferes profesionales. Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad, vehículos acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, pueden ser conducidos por servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan Licencia profesional, a quienes se los considerará también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, previo la firma de la orden de movilización con la autorización del Presidente y el acta de entrega-recepción.

Solo en situación de emergencia en días no laborables, el Presidente del GAD, podrá autorizar y llamar al chofer u operador designado del vehículo o maquinaria pesada, en caso que sin causa justa no acudiere al llamado, será sancionado de acuerdo al Reglamento interno de administración de Talento Humano, en cuyo caso se entregará la llave a otro servidor del GAD, quien conducirá u operará durante el día o días requeridos, sin que ello signifique violación a la norma establecida.

**Art. 55.- Uso del vehículo por el personal que labora en el GAD.-** Tanto el Presidente como los Vocales y demás personal podrán ocupar el vehículo para su movilización en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones. Se priorizará las necesidades del Ejecutivo; sin embargo, se podrán suplir las necesidades del transporte mediante la contratación de vehículos en caso de contar con la autorización de Presidencia, siempre que se cuente con un Reglamento de Transporte, la petición esté debidamente motivada y se lo realice aplicando la normativa vigente en materia de contratación pública.

**Art. 56.- Del conductor del vehículo.-** El conductor asignado, será el único responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores institucionales, quien para el desplazamiento del vehículo deberá cumplir con:

1. Orden de movilización autorizado por el Presidente/a o su delegado/a, en base a la solicitud o planificación previa;
2. No será necesario salvoconducto para cumplir disposiciones dentro de la jurisdicción cantonal en días ordinarios;
3. Para los días sábados, domingos y feriados, la orden de movilización se tramitará únicamente mediante el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

Para la obtención de la clave de usuario de servicios tecnológicos, el Presidente como máxima autoridad, designará al Secretario-Tesorero(a), como responsable del ingreso de la información en el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado, quien deberá en el aplicativo, solicitar la clave de usuario de servicios tecnológicos en los balcones de servicios de la Contraloría General del Estado.

**Art. 57.- Movilización del vehículo institucional y excepciones.-** Ningún vehículo oficial podrá circular sin la respectiva orden de movilización, documentos como licencia, matrícula y sin la justificación expresa de la necesidad institucional. Si el conductor no cumpliere con los requisitos para poder circular será su responsabilidad, así como lo serán también las multas que se generen por inobservancia a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento.

**Art. 58.- De los registros a ser utilizados para la movilización del vehículo institucional.-** El chofer asignado para conducir la camioneta utilizará los registros aplicables a la naturaleza propia de un GAD Parroquial:

1. Actas de entrega recepción e inventario del vehículo, accesorios y herramientas.
2. Control de mantenimiento.
3. Órdenes de Movilización.
4. Control de lubricantes, combustibles y repuestos.
5. Órdenes de provisión de combustible y lubricantes.
6. Informe Diario de Movilización.

Para el abastecimiento de combustible, se utilizarán formularios con formato específico para asegurar el debido control.

**Art. 59.- Mantenimiento preventivo y correctivo.-** El mantenimiento preventivo, periódico

acciones de mantenimiento y/o reparación se utilizarán formularios preestablecidos, en los que deben constar los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente control.

Es obligación del conductor, revisar diariamente el vehículo asignado, observando los niveles de fluidos, presión y estado de neumáticos, así como los accesorios y el aseo interior y exterior del vehículo. Para atender el cambio de fluidos, aceites o lubricantes, o de repuestos, se utilizarán formularios específicos elaborados por la propia entidad.

**Art. 60.- Acción pública.-** Cualquier ciudadano puede colaborar, mediante denuncia, con el control del uso del vehículo y maquinaria pesada. Las denuncias escritas serán dirigidas a la máxima autoridad. Las denuncias podrán ser verbales o escritas y se presentarán en la Secretaría del Gobierno Parroquial Rural Unión Milagreña.

**Art. 61.- Sanciones.-** El o los dignatarios, autoridades y servidores públicos que incurrieren en el quebrantamiento de las disposiciones legales y reglamentarias sobre el uso, mantenimiento, movilización y control de los vehículos pertenecientes al GAD Unión Milagreña 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.

**Art. 62.- Sanciones administrativas.-** Son causales para la determinación de sanción administrativa, las siguientes causales:

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 número de identificación de los vehículos;
4. Inobservar las normas jurídicas vigentes sobre la utilización de los vehículos oficiales;
5. Utilizar indebidamente la orden de movilización;
6. Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente, sin perjuicio de otras responsabilidades a las que hubiere lugar;
7. Conducir o utilizar el vehículo oficial por parte del dignatario, empleado, trabajadores, sus familiares o por terceras personas, no autorizadas;
8. Evadir o impedir, de cualquier forma, el operativo de control de los vehículos
9. Sustituir las placas oficiales por las de un vehículo particular;
10. Permitir el traslado de familiares del personal que labora en el GAD Parroquial;
11. Incitar y autorizar la colocación de leyendas, ajenas a la función general de la administración; y,
12. Permitir la salida del vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos.

**Art. 63.- Del procedimiento sancionatorio.-** La Secretaria-Tesorera emitirá un informe motivado dirigido al Ejecutivo, quien procederá a notificar a la persona involucrada

adjuntando el informe de la Secretaría-Tesorera para que realice los descargos que considere pertinente en un plazo no mayor a tres días contados desde la recepción del informe. El Presidente valorará los medios de verificación adjuntados en un plazo no mayor a ocho días y emitirá su pronunciamiento debidamente motivado al respecto mediante Resolución, la misma que será comunicada a Tesorería y a la persona involucrada, para que en caso que sea procedente una sanción pecuniaria se proceda a aplicar el valor equivalente a la multa a la que hubiere lugar en el próximo rol de pago tomando para el cálculo el valor nominal de su remuneración. En la resolución no se pueden aceptar hechos distintos a los determinados en el curso del procedimiento. (Art. 260 COA)

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** La ejecución de esta resolución es de cumplimiento obligatorio para todos quienes bajo cualquier figura tengan relación laboral, por lo que la observancia del presente Reglamento tiene el carácter de obligatoria para todos los integrantes del GAD Unión Milagreña (incluye pasantes o quienes realicen prácticas pre-profesionales).

**SEGUNDA.-** Previo a dejar los cargos por fin de gestión es obligación realizar la respectiva acta entrega recepción de los bienes, documentos físicos y digitales bajo su responsabilidad con el fin de cumplir con los requisitos previos para la liquidación.

**TERCERA.-** Considérese la transferencia gratuita de los bienes a los Centros de Rehabilitación Social del país con la misma prioridad que a las instituciones educativas del sector público de conformidad al Acuerdo 009-CG-2020 vigente desde el 25 de marzo de 2020.

**CUARTA.-** Los bienes de uso indirecto (aires acondicionados, impresoras, surtidores de agua, etc.); que se encuentren en uso serán puestos a cargo de un servidor, quien deberá velar por la correcta utilización de estos.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA.-

El presente Reglamento contiene formatos/registros/formularios que el GADPRUM debe previamente diseñar, elaborar y validar para que se estandarice y puedan aplicarse para el control de los vehículos/maquinaria pesada para lo cual tiene hasta el 31 de diciembre de 2023 para contar con los mismos.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.-

Deróguese el "REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL UNIÓN MILAGREÑA", aprobado el 26 de diciembre de 2011; una vez que se ha revisado, analizado y verificado el contenido del cuerpo legal antes mencionado; y, toda norma que contravenga lo dispuesto en el presente reglamento.

Ley de Creación Mediante Acuerdo Ministerial N° 0509  
del jueves 24 de Diciembre de 2009  
Registro Oficial N° 111 del martes 19 de enero de 2010  
RUC: 2260004290001  
Parroquia Unión Milagreña - Cantón Joya de los Sachas  
Provincia de Orellana



**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del **01 de junio de 2024**, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional por encontrarse debida y legalmente aprobado.

Dado en la Parroquia Rural de Unión Milagreña del cantón La Joya de los Sachas, a los 03 días del mes de mayo de 2024.

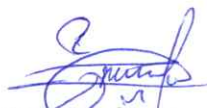


Sr. José Ramos Masaquiza  
**PRESIDENTE**

Sr. Dayvis López  
**VICEPRESIDENTE**



Sr. Luis Coloma  
**VOCAL**



Sr. Luis López  
**VOCAL**



Sr. Juan Montalván  
**VOCAL**

EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL "UNIÓN MILAGREÑA" fue discutido y aprobado por el Pleno del GAD Parroquial Rural UNIÓN MILAGREÑA, en Sesión Extraordinaria realizada a las 11h00 del día viernes tres de mayo del año dos mil veinticuatro.