



REGLAMENTO INTERNO DE USO DE LOS VEHICULOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PACAYACU

LA JUNTA PARROQUIAL EN PLENO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PACAYACU

Considerando:

Que, la constitución de la Republica, establece en su art. 238.- los gobiernos autónomos descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los consejos regionales.

Art. 240.- los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.

Que, el COOTAD en su Art. 8.- Facultad normativa de los gobiernos parroquiales rurales.- en sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueran delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así- como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos provinciales, consejos metropolitanos y consejos municipales.

Que, mediante Acuerdo No. 020-CG, publicado en Suplemento de Registro Oficial No. 6 de octubre 10 del 2002, la Contraloría General del Estado expide las Normas de Control Interno a ser aplicadas en las entidades y organismos del sector público; y dentro de las mencionadas normas, se establece la No. 250-07.- Control de Vehículos;

Que, mediante Acuerdo No. 007-CG de 2 de abril del 2003, publicado en el Registro Oficial No. 60 de los mismo mes y año, se expidió el Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades, de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos por el artículo 211 de la Constitución Política y por el artículo 4 de la ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

Que, con Acuerdo No. 039-CG de 16 de noviembre del 2009, publicado en el Registro Oficial 78 de 1 de diciembre del 2009, y Suplemento de Registro Oficial No. 87 de 14 de los organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;



Que, es necesario puntualizar, que no se podrán utilizar los vehículos del Estado, el último día laborable, fuera del horario que comprende la jornada normal de trabajo; conforme la Norma Técnica de Control Interno No. 406-09 de la Contraloría General del Estado referente al Control de vehículos oficiales; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 238, 240 de la Constitución de la Republica y el artículo 8 del COOTAD;

Resuelven:

EXPEDIR EL “REGLAMENTO INTERNO DE USO DE LOS VEHICULOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PACAYACU”.

OBJETIVO Y ALCANCE

Art. 1.- establecer los procedimientos administrativos que deben seguir los servidores de la institución, para el uso, registro, control, mantenimiento así como determinar los tramites de seguros del parque automotor que dispone el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, que se compone de los vehículos y maquinaria que se encuentren inventariados en el registro de control de activos fijos, correspondientes y de los que se adquieran por compra-venta, permuta, donación o por cualquier otro título traslativo de dominio a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu.

Art. 2.- el presente instructivo es aplicable para todas las dependencias y personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu.

Art. 3.- Asignación de Vehículos; los vehículos que dispone el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu estarán bajo la administración y responsabilidad directa del responsable de servicios institucionales quien será delegado por el presidente de la Junta, y serán utilizados en forma común para el cumplimiento de labores de carácter oficial, protocolario y actividades propias de la entidad.

RESPONSABILIDADES

Art. 4.- se establecen las siguientes responsabilidades, de acuerdo con el grado de participación dentro del proceso la responsabilidad a la que corresponda.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Asignación de vehículos.	Presidente del GADPRP de Pacayacu.
Matriculación. Vigencia de Seguros. Tramite de mantenimiento.	Responsable delegado del Presidente.
Contratación de mantenimiento.	Secretario o Tesorera del GADPRP.



Responsable del bien. Pago de Multas. Informe y hoja de registro diario. Carga de combustible. Conducción del vehículo.	Conductor.
---	------------

LOS VEHICULOS Y SUS USOS.

Art. 5.- los vehículos de la institución deberán siempre tener en cuenta y portar lo siguiente:

- Revisión técnica anual vehicular;
- Seguro contra accidentes, robos y riesgos contra terceros;
- Matricula;
- Placa de vehículo; oficial que deben portar en la parte delantera y posterior;
- Logotipo de la institución a los costados del vehículo; y,
- Adhesivo de "informe como conduzco", con el teléfono y número de la unidad.

Art. 6.- los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables; y, no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ni en actividades con fines religiosas.

Art. 7.- únicamente en casos excepcionales y plenamente justificados, se autorizara la movilización en días y horas no laborables, emitiéndose el salvoconducto oficial correspondiente, previo informe motivado del solicitante.

Art. 8.- para la asignación de vehículos, se tomara en cuenta las siguientes consideraciones:

- A cada vehículo un conductor específico. Al efectuarse cambio de conductor de las unidades se deberá realizar el acta entrega recepción correspondiente, mediante acta y con firma de responsabilidad.
- Los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu serán conducidos únicamente por choferes profesionales o previa autorización de la misma autoridad. Según el ACUERDO N° 005-CG-2014 de los reglamentos de utilización de vehículos del sector público de Contraloría General del Estado.
- Dispondrán de un vehículo y conductor asignado en forma permanente únicamente la máxima autoridad de la institución en el caso de contar con los recursos y certificación presupuestaria para la contratación de un chofer profesional.
- En los días y horas laborables, todas las unidades motorizadas de la institución, conformaran el parque automotor, que facilitaran la movilización de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, indistintamente, de acuerdo con la disponibilidad de vehículos; y,
- Terminadas las labores normales; así como, en fines de semana y/o días feriados, todos los vehículos de la institución deben permanecer en las instalaciones del GADPRP (galpón).



DE LA CUSTODIA DEL VEHICULO

Art. 9.- los responsables de la custodia del vehículo son el conductor de la unidad motorizada y el encargado de transportes o quien haga sus veces.

Art. 10.- en caso de licencia por servicios institucionales, el o los servidores miembros de la comisión conjuntamente con el chofer son los responsables del vehículo mientras dure el trabajo oficial asignado.

Art. 11.- durante las licencias por servicios institucionales, fuera de la ciudad, el chofer tendrá la responsabilidad de guardar la unidad en un lugar que ofrezca las debidas seguridades.

DEL SALVOCONDUCTO OFICIAL

Art. 12.- el salvoconducto oficial, es el documento que autoriza el desplazamiento de un vehículo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu durante la licencia por servicios institucionales, dentro y fuera de la ciudad de trabajo habitual, fines de semana o días feriados.

Art. 13.- el salvoconducto oficial será autorizado por el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu o a la persona que delegue bajo memorándum para el custodio de los bienes , de acuerdo a la responsabilidad o ámbito de acción; el mismo tendrá una vigencia no mayor de cinco días hábiles.

Art. 14.- el salvoconducto oficial será emitido en formulario pre impreso numerado, que contendrá:

- a) Identificación de la entidad;
- b) Nombre del documento (salvoconducto oficial);
- c) Lugar, fecha y hora de emisión;
- d) Motivo de la movilización;
- e) Lugar de origen y destino del vehículo;
- f) Tiempo de duración de la comisión;
- g) Nombres, apellidos y numero de cedula del conductor y del servidor a cargo del vehículo oficial;
- h) Descripción del vehículo, es decir: marca, color, número de placas y matricula;
- i) Identificación y firma de la autoridad que autoriza la movilización; y,
- j) Sello del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu;

Art. 15.- todo salvoconducto oficial tiene tiempo de movilización, no se pueden entregar salvoconductos oficiales con el carácter de identificación o permanente.

DE LAS SANCIONES

Art. 16.- la autoridad, servidor o empleado que incurra en la inobservancia y quebrantamiento de las disposiciones sobre el uso, movilización y control de los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, serán



sancionados conforme la normativa vigente; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar en la ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en las disposiciones de la Contraloría General del Estado, en el Reglamento de Responsabilidades por el uso de Vehículos Oficiales; y, otras relacionadas con la actividad.

Art. 17.- son causales para la determinación de responsabilidades administrativas las siguientes:

- a) Emitir salvoconductos sin causa justificada;
- b) Emitir salvoconductos, con el carácter permanente, indefinido o sin restricción;
- c) Emitir salvoconducto sin tener competencia para ello;
- d) Utilizar un vehículo, prescindiendo de la respectiva autorización o salvoconducto;
- e) Utilizar un salvoconducto que se encuentre caducado; o, que tenga carácter permanente e indefinido;
- f) No colocar el logotipo y número de identificación del vehículo;
- g) Inobservar las normas jurídicas vigentes emitidas por los organismos competentes, sobre la utilización de vehículos;
- h) Inobservancia de las normas jurídicas vigentes emitidas por los organismos competentes, sobre la utilización de los vehículos;
- i) La indebida utilización de la orden de movilización;
- j) Conducir o utilizar el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefacientes, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar;
- k) Conducir o utilizar el vehículo oficial por un servidor o empleado o sus familiares o por terceras personas no autorizadas.
- l) Hacer mal uso de la aplicación o reclamación de la póliza de seguro que ampara a los vehículos de la institución;
- m) Evadir o impedir, de cualquier forma, el operativo de controlar los vehículos;
- n) El ocultamiento o camuflaje de las placas oficiales;
- o) Permitir la violación de la ley, de normas específicas por instituciones del Estado, de normas de carácter generalmente obligatorio expedidas por autoridad competente, inclusive las relativas al desempeño de cada cargo;
- p) Utilizar los vehículos del sector público en actividades distintas a las establecidas y permitidas;
- q) Mantener al conductor conduciendo el vehículo cuando demuestre imposibilidad de hacerlo;
- r) Serán conjuntamente responsables el conductor y la persona encargada del transporte que autorice la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos;
- s) Cualquier otra inobservancia que implique la transgresión de la normativa jurídica que rige el uso de vehículos oficiales; y,
- t) Las demás establecidas en los reglamentos.

EL PROCEDIMIENTO

Utilización del Vehículo



Art. 18.- en el caso de que los vehículos asignados a cumplir comisiones de trabajo, por causas fortuitas o de otra clase, plenamente justificadas, retornasen al lugar de origen en fecha distinta a la señalada en la "Orden de Movilización", el funcionamiento o empleado de mayor jerarquía o el conductor, deberá informar por escrito a la máxima autoridad, las razones que ocasionaran la demora, máximo hasta el día hábil siguiente al de su retorno.

Para utilizar vehículos de la institución, se procederá de la siguiente manera.

Art. 19.- el servidor que requiere utilizar un vehículo para efectuar labores institucionales lo realizara con al menos tres horas de anticipación, para lo cual llenara el formulario, "Solicitud para Utilización de Vehículos", que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu determinara para el efecto. El formulario deberá contener la siguiente información:

- a) Unidad que solicita el vehículo;
- b) Fecha;
- c) El motivo por el que se requiere el vehículo;
- d) Que servidor lo utilizara; y,
- e) Tiempo que utilizara el vehículo.

Art. 20.- cuando los servidores de la institución efectúen una licencia por servicios institucionales fuera de la ciudad transportándose en vehículo institucional, este deberá ser requerido con 48 horas de anticipación, y en la solicitud de licencias con remuneración harán constar su requerimiento, indicando: nombre del servidor o servidores que harán uso del vehículo, el destino, el tiempo de uso y solicitaran el salvoconducto correspondiente.

El formulario de "salvoconducto" será designado y distribuido a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu por medio de la secretaria o tesorera.

Art. 21.- el encargado de transportes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, verificara la disponibilidad de vehículo y observara si la utilización será horas y días laborables.

Para el caso de las licencias por servicios institucionales en que se requiere el vehículo y conductor, el encargado de transporte, asignara un conductor a fin de que este tramite la solicitud de licencia, en el caso de existir conductor.

Art. 22.- el conductor para salir de la jurisdicción deberá siempre portar el salvoconducto con las condiciones y ocupantes del mismo.

El conductor del vehículo, transportara a servidores de la institución al destino indicado en los documentos previamente elaborados.

Art. 23.- la persona encargada del transporte deberá efectuar el control y verificación sobre el uso de los vehículos de la institución.

CONSUMO DE COMBUSTIBLE



Art. 24.- el conductor es el responsable de abastecer de combustible al vehículo en la proveedora de combustible determinada para el efecto por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu; debiendo entregar al encargado de los vehículos

El correspondiente recibo u orden de combustible luego de hacerlo en plazo no mayor a 24 horas.

Art. 25.- el encargado del despacho de combustible es la persona de varios servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu y los recibos diarios los entregara a la secretaria general para su control.

Art. 26.- cuando por causas imprevistas el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu no tenga determinado el lugar de reportaje de combustible; se procederá a realizar el reembolso de gastos al servidor o servidora que haya financiado este consumo, para lo cual el responsable de transportes solicitara el respectivo pago, con la presentación de la documentación soporte para el caso.

MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

Para efectuar el mantenimiento a los vehículos, se observara el siguiente procedimiento.

Art. 27.- el encargado de transporte en coordinación con los conductores elaboraran anual trimestral y mensualmente el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, de acuerdo a las características y recorrido de cada unidad.

Para esta planificación, se tomara en cuenta la disponibilidad presupuestaria.

Art. 28.- el conductor de la unidad, efectuara seguimiento de las fechas y kilometraje en que el vehículo necesita mantenimiento o reparación, de acuerdo a este record, solicitara a la persona encargada de transporte el correspondiente mantenimiento de acuerdo a la planificación realizada.

Art. 29.- el encargado de transporte o quien haga sus funciones, verificara el requerimiento, en cumplimiento con la planificación de mantenimiento, y autorizara de ser procedente el mismo. Para el efecto llenara el formulario "Orden de Trabajo – Mantenimiento" en el que se especificara los trabajos que se deberán hacer a la unidad, e indicara el taller mecánico autorizado para el mantenimiento.

Art. 30.- los vehículos que tengan garantía técnica serán llevados a los talleres designados por la compañía proveedora para su reparación o mantenimiento.

Art. 31.- ningún vehículo ingresara a un taller mecánico sin la constancia escrita de la recepción, las condiciones del vehículo, numero de motor, accesorios y herramientas que dispone. El documento de entrega recepción será firmado por duplicado por el responsable del taller y por la persona que deja el vehículo.

Art. 32.- el conductor del vehículo, llevar el automotor al taller mecánico autorizado de acuerdo a la disposición para que efectúen el mantenimiento requerido. El conductor



que esté a cargo del vehículo será responsable del seguimiento de la reparación y permanecerá en el taller durante el tiempo necesario hasta cuando el vehículo sea reparado, para verificar que los trabajos efectuados sean satisfactorios y en el menor tiempo posible.

Art. 33.- el taller mecánico autorizado, efectuara los trabajos solicitados y emitirá la factura para el pago del servicio.

Art. 34.- el conductor del vehículo, verificara los trabajos realizados, si está de acuerdo, llenara el formulario "Acta de Entrega – Recepción", que se designe para el efecto; que deberá ser suscrita conjuntamente con el responsable de la mecánica. La orden de trabajo y el acta de entrega – recepción, deberá entregarse a la persona encargada de transportes.

Art. 35.- el servidor encargado de trasportes, elaborara la solicitud de pago y remitirá al Responsable Administrativo para el tramite respectivo.

Art. 36.- el servidor encargado de trasportes registrara el mantenimiento por cada vehículo en el formulario "Control de Mantenimiento" que se designe para el efecto; en el cual deberá reportar al jefe inmediato de forma mensual con las novedades del caso.

Art. 37.- control de compras, los documentos relacionados con la compra de repuestos y accesorios de vehículos, especialmente, llantas, baterías y herramientas, serán justificados con los formularios "nota de ingreso o egreso a bodega" de inventarios, y el control y cuidado estará a cargo del Custodio de Bienes, de acuerdo con las normas técnicas de control interno y reglamentos dictados para el efecto. Este funcionario tendrá bajo su responsabilidad el control de los repuestos, accesorios o bienes que ingresen a bodega por cambios suscitados en los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, debiendo ser dados de baja de conformidad con el reglamento general de bienes del sector público, cada seis meses por lo menos, o antes de ser necesario.

SEGUROS DE VEHICULOS

Art. 38.- la secretaria o tesorera, será la responsable de efectuar los trámites necesarios para la contratación anual de una póliza de seguros de amplia cobertura contra todo riesgo para los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu.

Art. 39.- para el trámite de las pólizas de los vehículos de la institución se requerirá lo siguiente:

Que la secretaria o tesorera solicite el avalúo comercial de los vehículos, conforme los requerimientos de la compañía de seguros, recopile los avalúos de los vehículos y asegure a todos ellos contra los riesgos básicos.- Que el valor de los avalúos del parque automotor, se incluya al inicio de la vigencia de la póliza de seguros, observando siempre la disponibilidad presupuestaria.

DE LOS SINIETROS.



Art. 40.- de producirse algún daño, accidente, robo o cualquier otro siniestro, el funcionario responsable o el conductor del vehículo informara del particular por escrito al responsable de los vehículos, en un plazo máximo de doce horas, adjuntando la siguiente documentación, en lo que sea pertinente o aplicable:

- Informe del Funcionario de mayor jerarquía que utilizaba el vehículo.
- Parte policial y/o denuncia a las autoridades.
- Fotocopia de la licencia del conductor.
- Un croquis con la dirección exacta del lugar donde ocurrió el siniestro.

Cuando sucede un siniestro por accidente, se observara lo siguiente.

Art. 41.- el conductor de la unidad vehicular, luego de ocurrido el siniestro, debe obtener lo solicitado en el artículo anterior; e, informar al encargado de transportes del particular.

El encargado de transportes será también responsable de conseguir copia del parte policial en caso de accidentes.

Art. 42.- el responsable de los vehículos o quien haga sus veces, en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas notificara el particular a la compañía aseguradora y se deberán aplicar las clausulas determinadas en la póliza se seguros para recaudar la indemnización a la que hubiere.

Art. 43.- la unidad administrativa, encargada de seguros, elaborara la comunicación con la que informara oficialmente lo ocurrido, a la cual adjuntara:

- a) Parte policial o denuncia de robo;
- b) Formulario de reclamación de siniestro;
- c) Copia de matrícula del vehículo; y,
- d) Copia de cedula y licencia del conductor.

Art. 44.- el responsable de los vehículos o quien haga sus veces, conocerá y firmara la comunicación para enviar a la empresa aseguradora.

Art. 45.- una vez efectuado el trámite para la aplicación del seguro, se trasladara el vehículo al taller seleccionado, para que se efectué la reparación respectiva.

Art. 46.- el servidor encargado de transportes verificara que los trabajos solicitados se hayan efectuado a satisfacción de la institución, llena el formulario "acta de entrega recepción", y receptara las firmas de responsabilidad.

Art. 47.- la empresa aseguradora efectuara la liquidación del siniestro para el pago deducible que debe realizar la institución.

Art. 48.- la unidad administrativa, encargada de seguros, solicita el gasto y tramita el pago del valor del deducible correspondiente.

Art. 49.- si el conductor no avisare inmediatamente conforme lo establecido en el presente reglamento del siniestro ocurrido, deberá cubrir los gastos que se incurran en la reparación del vehículo.



Art. 50.- cuando el siniestro sea por robo total o parcial, se observara lo siguiente:

1. De producirse algún, robo o cualquier otro siniestro, el funcionario responsable o el conductor del vehículo informara del particular por escrito a la máxima autoridad, en un plazo de máximo doce horas, adjuntando la documentación, en lo que sea pertinente.
2. El servidor responsable de los vehículos iniciara el trámite respectivo ante la aseguradora y los entes judiciales, con el propósito de que efectúen los trámites pertinentes.

Art. 51.- el rubro que por deducible no cubra la compañía de seguros, será cancelado por el funcionario responsable.

MATRICULA DE VEHICULOS

Para la matriculación de todos los vehículos de la institución, el procedimiento es.

Art. 52.- la máxima autoridad podrá delegar por escrito al servidor responsable para realizar las gestiones para matricular los vehículos, esta delegación contendrá todos los requisitos exigidos por la ley.

Art. 53.- una vez obtenido los valores, el servidor responsable de transportes, solicitara se gestione el pago por parte de la Unidad Administrativa, esto cubrirá los costos de revisión y matriculación vehicular, de acuerdo al caso, la coordinación administrativa financiera, efectuara las acciones que sean del caso para realizar el pago con el que se cubrirán los costos de matriculación.

Art. 54.- el servidor encargado de transporte conjuntamente con el chofer, coordinaran las acciones que sean del caso para la revisión vehicular, pagos pertinentes, presentación de documentación y requisitos exigidos para la matriculación, procediéndose a la obtención de documentación correspondiente.

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 55.- son causales para la determinación de responsabilidades administrativas:

- a) La emisión de órdenes de movilización sin causa justificada;
- b) La indebida utilización de la orden de movilización;
- c) El empleo de los vehículos prescindiendo de la orden de movilización;
- d) El ocultamiento o camuflaje de las placas oficiales;
- e) La sustitución de las placas oficiales por las de un vehículo particular;
- f) La conducción o utilización de los vehículos por familiares del funcionario público o terceras personas;
- g) La conducción de los vehículos en estado de embriaguez;
- h) La conducción de los vehículos sin la licencia de conducir correspondiente;
- i) Evadir o impedir de cualquier forma el operativo de control de los vehículos;
- j) Cualquier otro inobservancia que implique la transgresión de la normatividad jurídica que rige el uso de vehículos oficiales; y,
- k) Las demás establecidas en las leyes y reglamentos sobre la materia.



DISPOCICIONES GENERALES

Art. 56.- encargar a la coordinación administrativa financiera la difusión del presente instructivo y disponer la aplicación del mismo a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu.

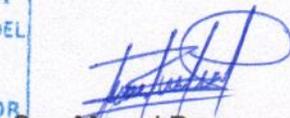
Encárguese a la coordinación administrativa financiera, la ejecución de la presente resolución.

VIGENCIA.- La presente resolución entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

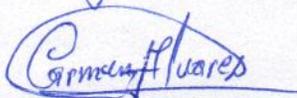
Dado en la Parroquia Pacayacu, a los 29 días del mes de Enero del año 2016.



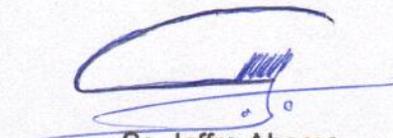
Ing. Henry Castro Seas.
PRESIDENTE DEL GADPRP



Sra. Mayuri Banguera
VOCAL DEL GADPRP



Sra. Carmen Álvarez
VOCAL DEL GADPRP



Sr. Joffre Abarca
VOCAL DEL GADPRP