

**NORMATIVA REGLAMENTARIA QUE FIJA EL USO,
FUNCIONAMIENTO Y COBRO DE UN RUBRO POR ALQUILER DE LA
RETROEXCAVADORA MARCA JCB DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO
AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
CANGONAMÁ**

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 225 numeral 2, de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, comprenden parte del sector público.

Que, el Art. 225 numeral 3, de la Constitución de la República del Ecuador, consagra que además, forman parte del Sector Público los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

Que, el Art. 152 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, indica que son responsables del fortalecimiento institucional de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, el Consejo Nacional de Competencias, en coordinación con las entidades asociativas del nivel que corresponda.

Que, el Art. 63 del COOTAD, establece que “los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden....”.

Que, el Art. 8 del COOTAD, le atribuye facultad normativa a los gobiernos parroquiales rurales, “...con 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, concejos metropolitanos y concejos municipales...”; en concordancia con el Art. 67.a Ibídem, donde se ratifica la facultad legislativa de la junta parroquial rural, que es la de “expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código”.

Que, el Art. 65.d, del COOTAD, señala una de las competencias exclusivas de los GADPRs, que es la de “Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente”.





Que, el Art. 163 de COOTAD, señala que de conformidad con lo previsto en la Constitución, "...los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y, como parte del Estado, participarán de sus rentas, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad interterritorial"; en concordancia con el Art. 5, inciso cuarto, Ibídem, cuando determina que "la autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa predecible, oportuna, automática y sin condiciones los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos...".

Que, el Art. 56, primer inciso, de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece que "en cada nivel de gobierno, la ciudadanía podrá organizar una asamblea como espacio para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de los servicios y, en general, la gestión de lo público".

Que, en Asamblea General del 27 de agosto del año 2011, por pedido unánime de la población, solicitaron la adquisición de una retroexcavadora para mantenimiento de las vías de la Parroquia, con el fin de impulsar las mejores condiciones de producción y comercialización con mantenimiento de vías y acciones que nos ayuden a alcanzar el buen vivir de los habitantes de nuestra Parroquia conforme lo determina la constitución; por lo tanto, de la junta parroquial resolvió realizar un crédito al Banco de Estado para adquirir dicha maquinaria.

Que, el Gobierno Provincial del Loja, dentro de su planificación anual, destina parte de su equipo caminero al mantenimiento vial carrozable de la parroquia durante el tiempo de un mes; por lo que es difícil el mantenimiento de toda la arteria vial de nuestra parroquia.

Que, el problema principal que se ha visualizado en la Parroquia de Cangonamá en reuniones de Asambleas Generales, mediante diagnósticos y según los planes de desarrollo, es la falta de vías en buen estado, y las que existen se encuentran en mal estado.

Que, es necesario establecer rubros por concepto de alquiler de maquinaria, con el fin de garantizar recursos para efectos de mantenimiento y administración de la misma.





EXPIDE:

LA NORMATIVA REGLAMENTARIA QUE FIJA EL USO, FUNCIONAMIENTO Y COBRO DE UN RUBRO POR ALQUILER DE LA RETROEXCAVADORA MARCA JCB DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CANGONAMÁ

ANTECEDENTES.-

La parroquia Cangonamá se caracteriza por ser un sector altamente productivo que requiere vías de acceso para poder transportar sus productos a diversos mercados debido a que el cultivo y la producción ganadera constituyen una fuente de sustento diario para el desarrollo económico de cada núcleo familiar.

En el año 2012 se realizó la adquisición de una retroexcavadora marca JCB, dicho bien constituye un apoyo de primer orden para ejecutar actividades de mantenimiento de vías en caminos de herradura para los productores de la localidad, sin embargo han transcurrido 11 años y este bien requiere de un mantenimiento continuo que asegure su conservación y vida útil.

Desde el 14 de Mayo de 2023 hasta la fecha han sido varias las peticiones verbales y escritas dirigidas a la institución por parte de ciudadanos solicitando se apoye con la máquina para ejecutar trabajos personales.

Con fecha 04 de Septiembre de 2023 se emitió oficio a la Contraloría General el estado para solicitar se brinde asesoramiento para para poder realizar este tipo de actividad.

El 14 de Septiembre la contraloría General del Estado remite respuesta sobre la consulta realizada en su parte pertinente señala No es procedente atender lo solicitado siendo responsabilidad de la máxima autoridad al tenor del art 77 de la Contraloría General del Estado, los actos contratos o resoluciones emanados de su autoridad. La máxima autoridad deberá adoptar las desciones que estime pertinentes sobre la base de análisis y sustento legal correspondiente.

Con fecha 30 de Junio de 2023 se desarrolla el primer debate; con fecha 04 de Agosto de 2023 y con fecha 22 de Septiembre de 2023 en tercer debate se aprueba **LA NORMATIVA REGLAMENTARIA QUE FIJA EL USO, FUNCIONAMIENTO Y COBRO DE UN RUBRO POR ALQUILER DE LA RETROEXCAVADORA MARCA JCB DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CANGONAMÁ**





En virtud de ello es necesario citar las siguientes Normas de Control interno que servirán como base para el presente reglamento.

Parámetros emitidos por la contraloría que entraran en vigencia desde el primer día de aprobación de este reglamento:

NCI 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos

La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de las entidades y organismos del sector público, serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente. Los ingresos públicos según su procedencia pueden ser tributarios y no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones. Se clasificarán por la naturaleza económica en: corrientes, de capital y financiamiento. Los ingresos de autogestión, son recursos que las entidades y organismos del sector público obtienen por la venta de bienes y servicios, tasas, contribuciones, derechos, arrendamientos, rentas de inversiones, multas y otros, se recaudarán a través de las cuentas rotativas de Ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial. La recaudación de los recursos públicos podrá hacerse de manera directa o por medio de la red bancaria privada. En ambos casos se canalizará a través de las cuentas rotativas de ingresos abiertas en los bancos corresponsales. Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente.

NCI 403-02 Constatación documental de la recaudación

El Ministerio de Finanzas y toda entidad, organismo del sector público y persona jurídica de derecho privado que disponga de recursos públicos que recaude o reciba recursos financieros, en concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos por los que el Estado sea responsable, otorgarán un comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado. Por cada recaudación que realice una entidad u organismo del sector público, por cualquier concepto, se entregará al usuario el original del comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado o una especie valorada; estos documentos cumplirán con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria y respaldarán las transacciones realizadas, permitiendo el control sobre los recursos que ingresan al Tesoro Nacional. Diariamente se preparara, a modo de





resumen, el reporte de los valores recaudados. Ninguna institución por ningún concepto, podrá cobrar tasa y/o tarifa alguna por la venta de bienes y servicios, sin que medie la comercialización de especies valoradas, factura, nota de venta y otros documentos autorizados por el organismo rector en materia tributaria. Las entidades públicas mantendrán un control interno estricto y permanente del uso y destino de los formularios para recaudación de recursos. En caso de especies valoradas o títulos de crédito, sus movimientos se justificarán documentadamente mediante controles administrativos.

NCI 403-04 Verificación de los ingresos

Las instituciones que dispongan de cajas recaudadoras, efectuarán una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial. La verificación la realizará una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable. El servidor encargado de la administración de los recursos, evaluará permanentemente la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos y adoptará las medidas que correspondan.

NCI 403-05 Medidas de protección de las recaudaciones

La máxima autoridad de cada entidad pública y el servidor encargado de la administración de los recursos, adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos corresponsales. El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores estará respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad. Estas medidas de respaldo podrán incluir la exigencia de una caución suficiente al recaudador, la contratación de pólizas de seguro, la utilización de equipos con mecanismos de control automático de los cobros o de la secuencia y cantidad de comprobantes, seguridad física de las instalaciones, la asignación de personal de seguridad, la contratación de empresas de transporte de valores o depósitos en bancos que ofrezcan este servicio.

NCI 405-04 Documentaciones de respaldo y su archivo

La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para





acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos. Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis. La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización. Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes. Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole. La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento.

NCI 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera

Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información. Por ningún concepto se anticiparán o postergarán los registros de los hechos económicos, ni se contabilizarán en cuentas diferentes a las establecidas en el catálogo general. La clasificación apropiada de las operaciones es necesaria para garantizar que la dirección disponga de información confiable. Una clasificación apropiada implica organizar y procesar la información, a partir de la cual será elaborada la información financiera de la entidad. Las entidades públicas que están obligadas a llevar contabilidad, presentarán oportunamente la información financiera, de conformidad con las disposiciones establecidas en la normativa vigente.





NCI 405-07 Formularios y documentación

Las entidades públicas y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior. En el diseño se definirá el contenido y utilización de cada formulario, se limitará el número de ejemplares (original y copias) al estrictamente necesario y se restringirán las firmas de aprobación y conformidad a las imprescindibles para su procesamiento. Los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros y los que respalden otras operaciones importantes de carácter técnico o administrativo serán preimpresos y prenumerados. Si los documentos se obtuvieren por procesos automatizados, esta numeración podrá generarse automáticamente a través del computador, siempre que el sistema impida la utilización del mismo número en más de un formulario. Los documentos prenumerados serán utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilita un adecuado control. La autoridad correspondiente designará una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes. En el caso de errores en la emisión de los documentos, éstos se salvarán emitiendo uno nuevo. Si el formulario numerado, es erróneo, será anulado y archivado el original y las copias respetando su secuencia numérica.

NCI 405-09 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo

Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables. Dichos arqueos se realizarán con la frecuencia necesaria para su debido control y registro. Todo el efectivo y valores deben contarse a la vez y en presencia del servidor responsable de su custodia, debiendo obtener su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que el efectivo y valores le fueron devueltos en su totalidad. Estos arqueos serán efectuados por la unidad de Auditoría Interna o por personas delegadas por la unidad de Administración Financiera, que sean independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos. Si durante el arqueo de fondos o valores se detectaren irregularidades, se comunicará inmediatamente este particular a la autoridad competente y a la Unidad de Auditoría Interna, para que adopten las medidas correctivas necesarias. De esta diligencia y de los resultados obtenidos se dejará constancia escrita y firmada por las personas que intervinieron en el arqueo.





NCI 406-12 Venta de bienes y servicios

Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia. Las servidoras y servidores responsables de organizar la junta de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, cumplirán sus funciones resguardando los intereses institucionales y en concordancia con las disposiciones reglamentarias. Las entidades públicas que vendan regularmente mercaderías, bienes o servicios, emitirán su propia reglamentación que asegure la recuperación al menos de sus costos actualizados, el cobro de los importes correspondientes a las mercaderías despachadas o servicios prestados, la documentación de los movimientos y la facturación según los precios y modalidades de ventas.

NCI 407-08 Actuación y honestidad de los servidores y servidoras

La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo. Los directivos no sólo cautelarán y motivarán el cumplimiento de estos principios y del ordenamiento jurídico vigente en el trabajo que ejecutan las servidoras y servidores, sino que están en la obligación de dar muestras de la observancia de éstos en el desempeño de sus funciones. Las servidoras y servidores, cualquiera sea el nivel que ocupen en la institución, están obligados a actuar bajo principios de honestidad y profesionalismo, para mantener y ampliar la confianza de la ciudadanía en los servicios prestados, observando las disposiciones legales que rijan su actuación técnica. No podrán recibir ningún beneficio directo o indirecto y se excusarán de intervenir en asuntos en los que tengan conflictos de interés personal o de su cónyuge o conviviente, hijos y parientes hasta el segundo grado de afinidad o cuarto de consanguinidad.

Art. 1.- La retroexcavadora es de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cangonamá, entidad de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera; se destinará exclusivamente para el mantenimiento vial y apoyo al sector agrícola de la parroquia, para atención de emergencias viales dentro de la circunscripción local, como también para alquiler a la ciudadanía parroquial en el caso de requerir trabajos personales.

Para ello se observarán de modo estricto, las normas legales y reglamentarias vigentes.





Art. 2.- El presente reglamento establece las normas sobre uso, administración y alquiler de la RETROEXCAVADORA de propiedad del Gobierno Parroquial, a favor de personas naturales y/o jurídicas, grupos de personas sociales, productivas, etc.

Art. 3.- La RETROEXCAVADORA, tiene como fin atender de manera prioritaria el mantenimiento vial de la Parroquia.

Art. 4.- El GADP CANGONAMA, sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, podrá alquilar la RETROEXCAVADORA, a favor de instituciones públicas o privadas, personas naturales y jurídicas, grupos, asociaciones, proyectos productivos, sociales.

Art. 5.- El alquiler la RETROEXCAVADORA parroquial no tiene fines de lucro, y lo que se recaude será destinado a fortalecer los mecanismos de mantenimiento, reparación y operatividad del mismo.

Art. 6.- El alquiler procederá siempre y cuando no interfiera en las acciones y/o trabajos parroquiales, reservándose la institución el derecho de aun estando contratado, suspender los trabajos en actividades privadas cuando se requiera atender asuntos institucionales calificados como urgentes y/o emergentes.

Art. 7.- El alquiler de la RETROEXCAVADORA, para el cobro se realizará mediante el "VALOR -HORA" de conformidad con los siguientes precios:

Tipo de maquinaria	Precio por hora fuera de la parroquia.	Precio por hora dentro de la parroquia.
Retroexcavadora	USD 25,00	USD 10,00

Este valor incluye el IVA.

Art. 8.- Quien requiera del alquiler de la RETROEXCAVADORA, deberá llenar una solicitud escrita, dirigida al PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CANGONAMA

Art. 9.- Con la solicitud de alquiler de maquinaria se adjuntará copia de cedula y certificado de votación del solicitante.

Art. 10.- Una vez que el Señor PRESIDENTE del GADP CANGONAMA, o su delegado, reciba las solicitudes respectivas, hará un análisis de las





mismas, atendiendo a criterio de prioridad procederá a la aprobación de la solicitud, e inscripción en el cronograma de trabajo de la retroexcavadora.

Art. 11.- El pago se realizará en base a las horas requeridas, debiendo realizar la cancelación juntamente con la suscripción del contrato aprobado.

Art. 12.- El formato de solicitud del alquiler de la retroexcavadora será elaborado por el responsable designado por el Presidente del GADP CANGONAMA, en este caso será el SECRETARIO-TESORERO y contendrá por lo menos los siguientes datos: Nombres y Apellidos completos del solicitante, dirección del solicitante donde realizará el trabajo, la cantidad de horas promedio contratadas.

Art. 13.- El PRESIDENTE y los VOCALES del GADP CANGONAMA serán los responsables del fiel cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento.

Art. 14.- El presente reglamento QUE FIJA EL USO, FUNCIONAMIENTO Y COBRO DE LA TASA POR ALQUILER DE LA RETROEXCAVADORA MARCA JCB DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CANGONAMA deroga cualquier resolución y/o disposición anterior que se oponga a la misma.

Art. 15.- El ingreso por alquiler de la retroexcavadora se depositará en la cuenta ROTATIVA DE INGRESOS DEL BANCO DE LOJA N° 2900427032, para que de forma automática se traslade a la cuenta N° 59220393 EN EL Banco Central del Ecuador del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cangonamá.

Art. 16.- La liquidación final se realizará con la conclusión de los trabajos y atendiendo al informe presentado por el operador sobre las horas trabajadas, el responsable o delegado emitirá la factura correspondiente.

Art. 17.- Los ingresos recaudados por alquiler de la retroexcavadora serán depositados en la cuenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cangonamá, una vez que se realice la liquidación final del contrato, a través de la cuenta rotativa creada para el efecto en una institución financiera del sector, el día Viernes de cada semana.

Art. 18.- Cuando el alquiler sea para una institución pública no se recibirá en efectivo, la institución realizará la transferencia directamente mediante un SPL a la cuenta del GADPCANGONAMA.

DEBERES Y OBLIGACIONES.



07-3030405
0969918309
0986769681



www.gadcangonamá.gob.ec
juntacangonamá@yahoo.com



Calle Clemente guevara y 29 de Mayo
Frente a la Plaza Central



Art. 19.- Prohibiciones para el operador.

- No conducir la maquina en estado etílico.
- No transportar niños dentro de la maquina durante las horas de trabajo.
- No entregar la maquina a otras personas para que trabajen sin autorización.
- No podrá realizar ningún tipo de trabajos sin autorización en propiedades públicas o privadas.
- Es responsabilidad del operador el buen uso, mantenimiento diario, y limpieza de la retroexcavadora.

Art. 20.- Disposiciones que debe cumplir el operador.

- Recibir información de los trabajos a realizarse semanalmente todos los días lunes.
- Abastecerse de combustible necesario, aceites y demás materiales que faciliten su labor.
- Realizar el mantenimiento diario adecuado de la maquinaria (limpiezas y engrasadas).
- Realizar un informe diario de los trabajos realizados especificando horas de trabajo y sectores atendidos acorde a las hojas de ruta elaboradas.
- Promoción y motivación para coordinar los trabajos.
- Predisposición de trabajar en emergencias o cuando la circunstancia lo amerite por algún problema en carreteras.
- Brindará la información necesaria en caso de que los miembros del Gobierno Parroquial lo soliciten.
- Cumplir las horas de trabajo acorde a la ley.
- Cuando se encuentre en sectores alejados dejar la maquinaria en lugares seguros para evitar daños en los equipos o pérdidas.

Art. 21.- Obligaciones de las comunidades.

- Las comunidades cooperaran con una persona la cual hará las veces de ayudante en los trabajos que se esté realizando en las vías de su jurisdicción.

Art. 22.- Uso de la retroexcavadora.





- Se regira exclusiva mente a cumplir el trabajo de un cronograma establecido con anterioridad, pudiendo ser modificado por casos de fuerza mayor, (en caso de alquiler de maquinaria).
- El cronograma de trabajos que se realizaran durante la semana siguiente, con la retroexcavadora, será elaborado el día viernes.
- Para la realización del mismo se tomara en cuenta el orden de llegada de las solicitudes recibidas en secretaría, y el tipo de prioridad que se les dé a los mismos.
- Como prioridad debe darse el uso para el mantenimiento vial de la Parroquia Cangonamá.

Art. 23.- Deberes de los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cangonamá.

- Son responsables directos del buen uso de la maquinaria.
- En caso de existir irregularidades en el uso de la maquinaria deben informar inmediatamente al Presidente del GADP CANGONAMA.
- Promocionar e informar del cronograma de trabajos y el contenido del presente reglamento.
- Apoyar en la coordinación con los dirigentes comunitarios para facilitar el trabajo del operador (limpieza de malezas, ayudantes, etc.).
- Predisponer el trabajo en esta actividad, a pesar de estar designados para otras comisiones, debido a que se está centrando la mayor cantidad de recursos económicos en esta actividad.

DISPOSICION TRANSITORIA

La presente **NORMATIVA REGLAMENTARIA QUE FIJA: EL USO, FUNCIONAMIENTO Y COBRO DE UN RUBRO POR ALQUILER DE LA RETROEXCAVADORA JCB DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CANGONAMA** entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del Gobierno Parroquial en su Pleno en TERCER debate, sin perjuicio de publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cangonamá, a los 22 días del mes de Septiembre del año dos mil veinte tres





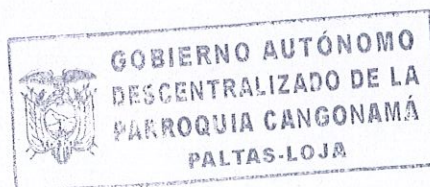
Ing. Vanessa Gabriela Celi Diaz
**PRESIDENTA DEL GADP
CANGONAMA**

Sr. Edixon Geovany Cuenca
Chamba
**VICEPRESIDENTE DEL GADP
CANGONAMA**

Sra. Leydi Yuliana Balcazar
Huanca
**VOCAL 01 DEL GADP
CANGONAMA**

Sr. Manuel de Jesús Pambi
Condoy
**VOCAL 02 DEL GADP
CANGONAMA**

Ing. Yessica Elizabeth Díaz
Armijos
**VOCAL 03 DEL GADP
CANGONAMA**





El secretario-tesorero que certifica:

Certifico que el presente **REGLAMENTO QUE FIJA EL USO, FUNCIONAMIENTO Y COBRO DE UN RUBRO POR ALQUILER DE LA RETROEXCAVADORA JCB DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CANGONAMA** fue conocido, discutido y aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, en tres SESIONES Ordinarias de fecha 30 de Junio, 04 de Agosto, y 22 de Septiembre de 2023.

Ing. Viviana Jadán Maza, Mgs.
SECRETARIO-TESORERO GADP CANGONAMA

