



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALA

RUC: 0660826440001

PUERTAS AL ORIENTE

ACUERDO MINISTERIAL N° 193
Chimborazo - Riobamba

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No.

595 de 12 de junio del 2002, establece el Sistema de Control de los Bienes del Sector Público;

Que, con Acuerdo No. 025 CG-20116, del 17 de octubre del 2006 y sus reformas, la Contraloría General del Estado emitió el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, que está publicado en el Registro Oficial 378 de 17 de octubre del 2006;

Que, con Acuerdo Ministerial. N. 447 publicado en el Registro Oficial N. 264 del 31 de enero del 2008, el Ministerio de Economía y Finanzas actualizó los principios del Sistema de Administración Financiera, Las Normas Técnicas de Presupuestos, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería para su aplicación obligatoria en todas las entidades, organismos, fondos y proyectos que integran el sector Público no Financiero;

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

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

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado requiere del presente reglamento para facilitar en base a los principios de eficiencia y rentabilidad, la administración de sus bienes de larga duración y bienes sujetos de control administrativo, activos que son de uso institucional y de servicio público a la población en general y en especial a los habitantes que viven y forman parte de la Parroquia Pungala.

En uso de la facultad que le confiere el artículo 76 literal a) y el 323 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización:

RESUELVE:

“Forjando el Progreso Popular y Comunitario”

Email. gadparroquialpungala2015@gmail.com

Teléfono 032334006



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALA

RUC: 0660826440001

PUERTAS AL ORIENTE

ACUERDO MINISTERIAL N° 193
Chimborazo - Riobamba

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA PUNGALA

CAPITULO I

CONSIDERACIONES GENERALES, OBJETIVO, AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- OBJETIVO.- El presente reglamento tiene como objetivo normar el uso de los bienes del GAD Parroquial Rural de Pungala, para facilitar en base a los principios de eficiencia y rentabilidad, la administración de sus bienes de larga duración y bienes sujetos de control administrativo.

Art. 2.- BIENES DE LARGA DURACIÓN.- Son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en la Gestión Administrativa del GAD Parroquial de Pungala, sujetos a contabilización, que se reflejan como tales, en los estados financieros, mismos que reúnen los siguientes requisitos:

- Constituyen bienes de propiedad privativa institucional, formando parte del Patrimonio del GAD Parroquial Rural de Pungala.
- Destinado a realizar actividades administrativas y/o productivas de servicios por la institución.
- Vida útil estimada mayor a un año
- Costo de adquisición igual o superior a USD \$ 100 (Cien Dólares Americanos.)
- Los bienes que sean considerados activos fijos aplicando el 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 (Ref. Art. 3.2.5.7 Control de bienes de larga duración de las Normas Técnicas de Control Gubernamental).

Art. 3.- 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

“Forjando el Progreso Popular y Comunitario”

Email. gadparroquialpungala2015@gmail.com

Teléfono 032334006



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALA

RUC: 0660826440001

PUERTAS AL ORIENTE

ACUERDO MINISTERIAL N° 193

Chimborazo - Riobamba

Entidad, tienen un costo individual de adquisición, fabricación, incorporación y avalúo, inferior a USD \$ 100 (Cien dólares americanos) vigentes a la fecha de registro administrativo.

La responsabilidad directa por el uso y conservación de esta clase de bienes, corresponde a los servidores de la Unidad, a los cuales se les haya entregado en custodia para el desempeño de sus funciones. Se prohíbe el uso de estos bienes para fines particulares.

Los bienes están sujetos al control del responsable de cada Unidad, en coordinación con el responsable de bodega, quienes además se encargarán de mantener actualizado el registro de estos bienes. El costo de los bienes se cargará contablemente al gasto por lo que estarán sujetos a depreciación.

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

- Útiles de oficina
- Equipo informático
- Herramientas menores
- Libros, Cds, Videos;
- Y otros que se considere de acuerdo a la normativa legal vigente.

Art. 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente Reglamento permitirá un eficiente control contable, físico y estadístico de todos los bienes de larga duración y bienes sujetos de control, de las unidades técnicas y administrativas GAD Parroquial Rural de Pungala.

Constituyen bienes de propiedad del GAD Parroquial Rural de Pungala, todos los activos adquiridos con fondos propios, los ingresados legalmente por donaciones, apropiaciones, cambios, permuta, embargo de personas naturales o jurídicas según disposiciones previstas en el Código Civil y Reglamento General de Bienes del Sector público y otras.

Todos los servidores/as del GAD Parroquial Rural de Pungala, bajo cualquier modalidad de trabajo, nombramiento o contrato, e incluso pasantías que tengan a su cargo la administración, custodia y uso de los bienes de larga duración y bienes sujetos de control administrativo, serán personal y pecuniariamente responsables por los mismos.

“Forjando el Progreso Popular y Comunitario”

Email. gadparroquialpungala2015@gmail.com

Teléfono 032334006



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALA

RUC: 0660826440001

PUERTAS AL ORIENTE

ACUERDO MINISTERIAL N° 193

Chimborazo - Riobamba

El señor Presidente del GAD Parroquial en calidad de autoridad nominadora, podrá delegar por escrito la custodia de los bienes de larga duración y bienes sujetos de control administrativo, entregados para su uso, a un servidor/a de su despacho.

Art. 4.- LA INFORMACIÓN DE LOS INVENTARIOS.- El/la responsable de los procesos de bodega y servicios institucionales, regulará y controlará el área de activos cuyas funciones principales serán: Codificación, valoración, actualización y control de los activos de la Institución, siendo además, el/la responsable de la custodia de todos los bienes, de tener actualizados los inventarios, debiendo informar y coordinar con el Presidente/a del GAD Parroquial.

CAPITULO II

DE LOS INGRESOS, EGRESOS DE BIENES Y MANTENIMIENTO

Art. 5.- DEL DOMINIO DE LOS BIENES.- Los ingresos de bienes de larga duración y bienes sujetos de control administrativo, pueden darse por adquisición, comodato, donaciones o por cualquier otro título de dominio; debiendo el/la responsable de bodega, valorar, codificar y registrar inmediatamente en los inventarios. Si no se dispone de datos de costo de adquisición se debería realizar una evaluación técnica de los mismos.

Art. 6.- DE LOS INGRESOS POR ADQUISICIÓN.- Concluido el trámite de adquisición de los bienes por parte del GAD Parroquial Rural de Pungala, mediante el responsable de los procesos y una vez legalizada el acta respectiva, se procederá a su ingreso. Si se trata de bienes de larga duración, se remitirá una copia de las facturas para su incorporación a los inventarios.

1. Acta de entrega de recepción definitiva, suscrita entre el proveedor y el responsable de la contratación de la dependencia requirente del bien mueble Parroquial, en el cual se especificara claramente el número de la partida y su denominación de conformidad al clasificador presupuestario.
2. Copia de la factura de compra con las especificaciones detalladas del bien adquirido: nombre, marca, color, serie, vida útil (en caso de ser necesario).
3. Carta dirigida al jefe financiero para el correspondiente ingreso del bien, especificando claramente el nombre del funcionario custodio del bien mueble parroquial y el número del documento de identificación.

“Forjando el Progreso Popular y Comunitario”

Email. gadparroquialpungala2015@gmail.com

Teléfono 032334006



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALA

RUC: 0660826440001

PUERTAS AL ORIENTE

ACUERDO MINISTERIAL N° 193

Chimborazo - Riobamba

El servidor de la entidad encargado del ingreso debe realizar la verificación del bien mueble parroquial adquirido con las características detalladas en la factura y de estar a entera satisfacción continuara con el respectivo procedimiento, caso contrario elaborara un oficio con las observaciones de la negativa del ingreso de estos bienes y lo notificara al solicitante del ingreso.

ART. 7.- ACTAS DE RESPALDO.- el responsable de los procesos financieros y de contabilidad inmediatamente realizado el ingreso de los bienes muebles al inventario, elaborar el cata de ingreso de cada uno de los bienes muebles que han sido adquiridos seleccionando la clasificación a la que pertenece el bien.

Art. 8.- DE OTROS INGRESOS.- Para el ingreso, registro y valoración de los bienes provenientes de donaciones, comodato, transferencias gratuitas, traspasos y convenios con organismos y entidades nacionales o internacionales actuará obligatoriamente el/la responsable de los procesos de bodega de acuerdo al Art. 3 del Reglamento General de Bienes del sector Público, con el responsable de los procesos de Servicios Institucionales y el Presidente del GAD Parroquial, de acuerdo al Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Art 8.-1 INGRESO POR TRANSFERENCIA GRATUITA.- para el ingreso de bienes trasferidos gratuitamente a favor del GAD Parroquial Rural de Pungala se cumplirá con el siguiente procedimiento:

- a) La persona natural o jurídica publica o privada que de forma voluntaria desee realizar bienes transferidos gratuitamente a favor del GAD, remitirá la carta de intención al presidente de la junta, a fin de que solicite al jefe administrativo, elabore un informe técnico del bien a recibir y el listado detallado de los mismos con la respectiva valoración determinada por el donante.
- b) Una vez recibido el informe técnico, el jefe administrativo informa al presidente de la junta el cual autorizara o rechazara la donación. En caso de aceptar la donación se elaborara el acto de donación así como los demás tramites de legalización correrá por cuenta del donante.
- c) El proceso de protocolización será llevado a cabo ante la presencia de los vocales del GAD, los mismos que darán fe y firmaran un acta de lo actuado.
- d) Para la recepción física de los bienes muebles se suscribirá el acta de entrega recepción entre el donante, el jefe administrativo y el responsable de los procesos financieros y de contabilidad.

“Forjando el Progreso Popular y Comunitario”

Email. gadparroquialpungala2015@gmail.com

Teléfono 032334006



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALA

RUC: 0660826440001

PUERTAS AL ORIENTE

ACUERDO MINISTERIAL N° 193

Chimborazo - Riobamba

- e) El responsable de los procesos financieros y de contabilidad registrara el bien donado al inventario, para luego hacer un acta de entrega y recepción con el funcionario que se hará responsable del bien donado.

ART.8.-2 INGRESO POR COMODATO.- para el ingreso de bienes obtenidos mediante comodato o préstamo de uso a favor del GAD Parroquial Rural de Pungala, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

- a) La persona natural o jurídica pública o privada que deseen entregar a favor del GAD bienes muebles en comodato o préstamo de uso, remitirá la carta de intención al presidente de la junta, a fin de que solicite al jefe administrativo, elabore un informe técnico del bien a recibir, y el listado detallado de los mismos con la respectiva valoración determinada por el comodante.
- b) Una vez recibido el informe técnico, el jefe administrativo informa al presidente de la junta, el cual en sesión con los vocales autorizaran o rechazaran el comodato. En caso de aceptar el comodato se elaborara un contrato entre el prestante y el presidente del GAD.
- c) Una vez suscrito el contrato de comodato, el responsable de los procesos financieros y de contabilidad suscribirá el acta de entrega y recepción de los bienes muebles, los ingrese al inventario del GAD, para posteriormente determinar el custodio de los mismos y se realice el acta de entrega y recepción al área asignada.

Art. 9. - EL REGISTRO CONTABLE.- El/la responsable de los procesos financieros y de contabilidad, asumirá la obligación legal de efectuar el cálculo y registro de la depreciación, en consideración de lo que determina la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 2.2.6. DEPRECIACIÓN DE LARGA DURACIÓN. Art. 27 literal 6 del Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno.

ART. 10 DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES.- el mantenimiento de los bienes muebles del GAD Parroquial Rural de Pungala estará a cargo de cada uno de los responsables del bien previo cumplimiento de los requisitos legales correspondientes:

- 1) Elaborar el plan anual de mantenimiento de los bienes muebles en coordinación con los responsables de bien, para que dentro del plan anual de contratación se contemple los rubros necesarios para estos tipos de mantenimiento.
- 2) Ser eficientes en el mantenimiento de bienes muebles sustentados en base a una necesidad real de las áreas funcionales de GAD Parroquial de Pungala.
- 3) Constatar los bienes muebles del GAD para generar planes de mantenimiento.

“Forjando el Progreso Popular y Comunitario”

Email. gadparroquialpungala2015@gmail.com

Teléfono 032334006



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALA

RUC: 0660826440001

PUERTAS AL ORIENTE

ACUERDO MINISTERIAL N° 193

Chimborazo - Riobamba

ART. 11. TIPOS DE MANTENIMIENTO.- los tipos de mantenimiento para los bienes muebles del GAD Parroquial de Pungala son los siguientes.

a) **Mantenimiento Correctivo.-** este mantenimiento tendrá lugar luego que ocurre una falla o avería, es decir solo actuará cuando se presenta un error en el sistema de funcionamiento del bien mueble. Este

1. Paradas no previstas en el proceso productivo, disminuyendo las horas operativas.
2. Presenta costos por reparación y repuestos no presupuestados, por lo que se dará el caso que por falta de recursos económicos no se podrán comprar los repuestos en el momento deseado.
3. La planificación del tiempo que estará el sistema fuera de operación no es predecible.

b) **Mantenimiento preventivo.-** este mantenimiento tiene lugar antes de que ocurra una falla o avería, se efectúa bajo condiciones controladas sin la existencia de algún error en el sistema de funcionamiento. El fabricante estipula el omento adecuado a través de los manuales técnicos como proceder.

Presenta las siguientes características:

1. Se lleva a cabo un programa previamente elaborado donde se detalla el procedimiento a seguir, y las actividades a realizar, a fin de tener la herramientas y repuestos necesarios “a la mano”.
2. Cuenta con una fecha programada, además de un tiempo de inicio y de terminación preestablecido.
3. Permite contar con un historial de todo lo bienes del GAD, además brinda la posibilidad de actualizar la información técnica de los bienes muebles.

ART.12 MANTENIMIENTO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL GAD PARROQUIAL DE PUNGALA.- para el mantenimiento de los bienes incluidos los almacenados en bodega, se deberá coordinar con el responsable de los procesos financieros y de contabilidad, en consideración de los siguientes aspectos:

1. Inversión para el mantenimiento propio del bien, y, vida útil extendida por el mantenimiento.
2. Si se realiza la inversión para el mantenimiento del bien éste todavía cuenta con condiciones técnicas o físicas para continuar aprovechando su uso por parte del GAD.

“Forjando el Progreso Popular y Comunitario”

Email. gadparroquialpungala2015@gmail.com

Teléfono 032334006



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALA

RUC: 0660826440001

PUERTAS AL ORIENTE

ACUERDO MINISTERIAL N° 193

Chimborazo - Riobamba

3. El bien mueble del GAD que no cumpla con las condiciones necesarias para su mantenimiento o para ser reutilizado por GAD podrá ser transferido a organizaciones sin fines de lucro de acuerdo a las normas legales vigentes.

Art. 13.- DE LOS EGRESOS DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO.- Los egresos de los Bienes de Larga Duración y Bienes Sujetos a Control Administrativo, saldrán de la bodega por las siguientes modalidades:

- a) Asignación directa de funcionarios
- b) Traspasos internos
- c) Enajenación Por: transferencia gratuita, remate, venta, etc.
- d) Baja: Por obsolescencia, pérdida fortuita, chatarrización, hurto o robo. e) Otros.

SECCIÓN I

REMATE

1. **Remate.-** es la venta programada y publica de bienes muebles municipales por medio de la cual los interesados tienen la posibilidad de presentar sus ofertas y aquel portor que pague la mayor cantidad de dinero será adjudicado con el bien rematado.
2. **Procedimiento.-** el procedimiento para el remate de bienes muebles, cuyo monto supere el previsto para el procedimiento de cotización, será aquel que señale el informe técnico.
3. **Clases de remates.-** para el remate de bienes muebles del GAD, las posturas pueden presentarse únicamente en sobre cerrado.
4. **Remate sobre cerrado.-** es una licitación o subasta donde un bien mueble del GAD es ofrecido a la venta con un precio base, los interesados deben realizar sus ofertas, y aquel que ofrezca la mayor cantidad de dinero por el bien será aquel que gane el remate y pueda quedarse con la propiedad del bien mueble rematado.
5. **Junta de remate.-** se conformará una junta para llevar a cabo el remate, la misma que estará integrada por un delegado del presidente o presidenta del GAD Parroquial de Pungala, los vocales, el jefe administrativo, el responsable de los procesos financieros y de contabilidad. Este último actuará como secretario de la junta.
6. **Avaluó de los bienes muebles del GAD Parroquial de Pungala.-** la junta de remates será la encargada de determinar los bienes muebles que serán sujetos al remate, de igual manera los evaluará.

“Forjando el Progreso Popular y Comunitario”

Email. gadparroquialpungala2015@gmail.com

Teléfono 032334006



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALA

RUC: 0660826440001

PUERTAS AL ORIENTE

ACUERDO MINISTERIAL N° 193

Chimborazo - Riobamba

-
7. **Señalamiento del remate.**- practicado el avalúo, la junta señalará día y hora para el remate, señalamiento que se publicara tres veces en el periódico de mayor circulación a nivel nacional. En los avisos se hará constar, además del lugar, días y hora del remate, la descripción completa de los bienes del GAD, precio del avalúo y más detalles que se estimare necesarios.
 8. **Presentación de posturas.**- llegado el día del remate las posturas serán presentadas en sobre cerrado, en cuyo frente se indicaran los datos de contacto del postor. Las posturas deberán ser presentadas dentro de la hora en que la junta estipuló, si no se presenta dentro de la hora estipulada las posturas no serán admitidas por la junta. Tampoco se admitirán posturas que no vayan acompañadas, por lo menos, del veinte por ciento del valor total de la oferta, el que se consignara en dinero en efectivo o en cheque certificado aceptado por el respectivo banco y girado a la orden del GAD Parroquial de Pungala y se lo contabilizara y depositara de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
 9. **Apertura de sobres.**- terminado el tiempo para la presentación de posturas, se reunirá la junta para proceder a abrir los sobres y calificar las ofertas en presencia de los postores.
 10. **adjudicación.**- la adjudicación se hará al mejor postor, entendiéndose por tal el que haya ofrecido la mejor postura económica por los bienes muebles del GAD. Si hiciere dos o más posturas que se conceptuaren iguales, la junta, de considerar que son las mejores, notificara a los postores, señalando día y hora para una subasta a martillo en la que se adjudicara los bienes muebles del GAD al mejor postor. La junta deberá elaborar un acta de admisión y calificación de posturas, que debe comprender el examen de todas las que hubieren presentado, descubriendo todas sus condiciones. La adjudicación se hará constar en una acta que se hará notificar a los postores y el adjudicado deberá consignar el saldo de su oferta al día hábil posteriores a la notificación con el acta de adjudicación.
 11. **Remate desierto.**- de no haberse presentado postores, la junta fijara nuevo día para el remate, sobre la base de la mitad del precio del avalúo.
 12. **remate nulo.**- el remate será nulo en los siguientes casos:
 - a) si se verifica en el día feriado o en otro día que no fuese el señalado por la junta.

“Forjando el Progreso Popular y Comunitario”

Email. gadparroquialpungala2015@gmail.com

Teléfono 032334006



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALA

RUC: 0660826440001

PUERTAS AL ORIENTE

ACUERDO MINISTERIAL N° 193

Chimborazo - Riobamba

b) si no se hubieren publicado los avisos que harán de saber al público el señalamiento del día para el remate, los bienes muebles municipales que se van a rematar y el precio del avalúo, y.

c) si de hubiere admitido posturas presentadas fuera del horario definido.

13.- **Quiebra del remate.**- si el postor no consigna la cantidad que ofreció, se declarará la quiebra del remate y se adjudicará los bienes al postor que sigue en orden de preferencia, para que consigne, el día hábil siguiente a la notificación, la cantidad por el ofrecida, y así sucesivamente.

ART. 14.- ENTREGA DE BIENES MUEBLES ADJUDICADOS.- consignado el valor total de la oferta, la junta elaborará un acta de entrega recepción de los bienes muebles rematados y hará la entrega material de los mismos al propietario. La entrega se hará con intervención del auxiliar de servicios y de conformidad con el inventario formulado al tiempo de dar la baja de bienes.

El acta entrega de recepción servirá como título traslativo de dominio.

SECCIÓN II DE LA DONACIÓN O TRASFERENCIA

Art. 15.- Donación de bienes muebles del GAD.- la donación o transferencia de bienes muebles del GAD es el acto por el cual el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungala transfiere gratuitamente e irrevocablemente una parte de sus bienes a otra persona privado o público, quien la receipta.

La donación o transferencia gratuita de bienes muebles del GAD estará regulada por las normas del Código Civil.

Art. 16.- Capacidad para donar bienes muebles Parroquiales.- el presidente del GAD Pungala por ser de su competencia, tiene la atribución y capacidad legal para transferir gratuitamente mediante un acta de donación de bienes muebles.

Art. 17. Procedencia de donación de bienes muebles parroquiales.- cuando no fuere posible o conveniente la venta directa de bienes muebles municipales, se procederá a la transferencia gratuita a través de una acta de donación de los bienes. El presidente del GAD en coordinación con los vocales señalarán la entidad u organismo del sector público o persona de derecho privado, asistencia social o de beneficencia, sin dejar de observar lo prescrito en la ley 106, en beneficio de las instituciones educativas fiscales del país, a quienes

“Forjando el Progreso Popular y Comunitario”

Email. gadparroquialpungala2015@gmail.com

Teléfono 032334006



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALA

RUC: 0660826440001

PUERTAS AL ORIENTE

ACUERDO MINISTERIAL N° 193
Chimborazo - Riobamba

gratuitamente transferirá los bienes muebles que considere conveniente, de acuerdo a los siguientes procedimientos concurrentes.

- a) el responsable de los procesos financieros y contables a través del asistente administrativo o bodeguero elaborara un informe técnico, dirigido al presidente del GAD, en el que deberá señalar que no es posible o conveniente la venta directa de los bienes muebles y su valor en libros, el mismo que será el que conste en el registro contable del GAD.
- b) cuando el informe se presuma de la existencia de bienes muebles del GAD que tiene un valor histórico, se observara lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento para precautelar la pérdida o destrucción de dichos bienes muebles del GAD.

Requisitos

1. informe técnico señalando el estado del bien mueble del GAD a dar de baja.
2. Ultimo inventario de los bienes muebles del GAD en el que se describa el bien con cada una de sus características, señalando el estado del bien y la modalidad de baja.
3. Acta de constatación física de bienes firmada por el custodio y el delegado que realizo la constatación.
4. Solicitud del requirente del bien que debe ser una entidad sin fines de lucro y adjuntando los documentos que sustentan su actividad.
5. Elaboración de la carta solicitud de un delegado del presidente del GAD, del Jefe administrativo, del tesorero secretario, para que verifique los bienes sujetos a la donación.
6. Verificación de los bienes propuestos a donación, por los delgados señalados en el número anterior.
7. Elaboración de un informe por parte del custodio al tesorero – secretario entregando los documentos citados anteriormente y solicitando la elaboración del informe financiero.
8. El tesorero - secretario remitirá el informe financiero y la solicitud de autorización de la máxima autoridad enfatizando el pedido de donación.
9. Con esa autorización se procede a fijar la fecha y hora para la entrega.
10. Se elabora el acta entrega recepción firmada por todas las partes involucradas por triplicado.
11. Se procede a la baja del inventario.

“Forjando el Progreso Popular y Comunitario”

Email. gadparroquialpungala2015@gmail.com

Teléfono 032334006



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALA

RUC: 0660826440001

PUERTAS AL ORIENTE

ACUERDO MINISTERIAL N° 193

Chimborazo - Riobamba

SECCIÓN III

DE LA VENTA DIRECTA

Art. 18.- Procedencia de la venta directa de bienes muebles del GAD Parroquial Rural de Pungala.- se procederá con la venta directa de bienes muebles del GAD, siempre que se cumpla con las siguientes condiciones:

1. cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubiere postores o las posturas presentadas no fueren admitidas.
2. Cuando los bienes fueren de tan poco valor, y por lo tanto, el producto del remate no satisfaga los gastos del mismo.
3. cuando los bienes por su naturaleza estén sujetos a condiciones particulares de comercialización;

Art. 19.- Responsables de la venta directa de bienes muebles municipales.- La venta directa de bienes muebles del GAD parroquial Rural de Pungala será dispuesta por la máxima autoridad a través del presidente y los vocales, previo un informe del tesorero – secretario en el que indique el cumplimiento de alguna de las condiciones establecidas en el artículo anterior. La máxima autoridad previo informe del custodio, determinara si la venta directa de los bienes muebles del GAD se efectuara por unidad o por lotes.

Participaran en la venta directa de los bienes muebles del GAD una comisión conformada por la máxima autoridad o su delegado, el custodio de los bienes o su delegado y el tesorero – secretario.

Art. 20.- Deberes de la comisión para la venta directa.- son deberes y atribuciones de la comisión de la venta directa de bienes muebles del GAD Parroquial Rural de Pungala:

- a) Fijar el lugar, día y hora para la presentación de las ofertas;
- b) Publicar avisos mediante carteles, incluyendo la descripción, estado y lugar de exhibición de los bienes muebles de los bienes muebles del GAD para la venta; así como la hora y la fecha en que tendrá lugar la apertura de los sobres, las bases de la venta, y además particulares relativos a la clase y estado de los bienes.
- c) Indicar las condiciones de presentación de las ofertas.
- d) Realizar la adjuntarían de los bienes muebles.
- e) Organizar y desarrollar el proceso de venta directa de los bienes muebles del GAD hasta su finalización.
- f) Proceder a la calificación de las propuestas, en la presencia de los interesados y adjudicara los bienes, siguiendo el orden de referencia, dejando en un acta respectiva;

“Forjando el Progreso Popular y Comunitario”

Email. gadparroquialpungala2015@gmail.com

Teléfono 032334006



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALA

RUC: 0660826440001

PUERTAS AL ORIENTE

ACUERDO MINISTERIAL N° 193

Chimborazo - Riobamba

Art. 20.- modalidad de venta directa de bienes del GAD Parroquial de Pungala.- para la modalidad de la venta directa de bienes muebles del GAD se deberá considerar al menos los siguientes aspectos:

- a) El secretario tesorero receptara de cada interesado, receptara de cada comprador interesado el 10% del valor del avalúo de los bienes del GAD a ofertar, por concepto de garantía.
- b) El precio de venta de los bienes muebles del GAD era del 100% del previo o 50% luego de los dos señalamientos del remarte.
- c) Si en la fecha y hora señaladas para la apertura de los sobres, la comisión determina que no se ha presentado ofertas, mediante acta declara desierta la venta directa y se procede según como lo resuelve el presidente y los vocales o se procederá con la transferencia gratuita.

Art. 21.- orden de preferencia de los compradores.- entre los oferentes compradores se guardara el siguiente orden:

- a) Entidades y organismos del sector público.
- b) Servicios sociales, asociaciones, fundaciones del sector público.
- c) Asociaciones, comunidades campesinas legalmente constituida; y,
- d) Particulares.

En caso de concurrencia de alguno o varios de los compradores señaladas en los literales a), b) y c) con particulares, se preferirá para la venta a aquellos, aunque su oferta fuera menor o igual que la de los particulares y se guardara el orden de preferencia indicado; si concurren dos o más de los señalados en los literales b) y c), se preferirá la mejor oferta de entre ellos; y, si concurren dos o más de los indicados en el literal a), se determinara al beneficio mediante sorteo que se realizara con la presencia de representantes de los interesados, los oferentes compradores señalados en el literal a) no podrán hacer ofertas mayores que la base señalada para la venta, entre particulares se preferirá la oferta más alta.

Art. 22.- Aceptación de la oferta.- el presidente del GAD o su delegado calificara o aceptara la oferta, dispondrá que se deposite el saldo del precio ofrecido dentro del siguiente día hábil al de la notificación respectiva.

Consignada dicho valor, se dejara constancia escrita en un acta de venta, que será suscrito entre el presidente del GAD o su delegado y por el comprador, y se entregaran los bienes muebles adquiridos a este; caso contrario, se procederá a la devolución de los valores consignados a los a quienes no resultaren beneficiados con la adjudicación.

“Forjando el Progreso Popular y Comunitario”

Email. gadparroquialpungala2015@gmail.com

Teléfono 032334006



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALA

RUC: 0660826440001

PUERTAS AL ORIENTE

ACUERDO MINISTERIAL N° 193

Chimborazo - Riobamba

Art. 23.- Acta de venta desierta.- en caso que se declare desierto la venta directa de bienes muebles del GAD, se dejara constancia del particular en un acta que se levantará para el efecto, la misma que estará suscrita por la comisión.

Art. 24.- Venta directa.- declarada desierto la venta en directo podrá proceder a la venta por el precio que el presidente del GAD o delegado estime conveniente, y sin necesidad de sujetarse a los requisitos señalados en esta sección.

SECCIÓN IV

Traspaso interno de bienes

Art. 25.- TRASPASOS INTERNOS.- Todo movimiento interno de los Bienes de Larga Duración y Bienes Sujetos de Control Administrativo del GAD Parroquial, que se efectúe entre las dependencias de la Institución o entre sus servidores/as, se realizará previa solicitud del mismo y visto bueno del Presidente/a; trámite que obligatoriamente se informará al responsable de los procesos de bodega, para proceder con la modificación de los registros de los inventarios.

Art. 36.- CAMBIO DE CUSTODIO.- Cuando se produzcan ingresos o retiros de personal de la Institución, por cualquier causa o modalidad, el servidor o servidora que se encuentre en uno de esos casos deberá comunicar el particular al responsable de Bodega, a fin de que verifiquen los bienes y se proceda a legalizar las actas entrega – recepción de los mismos, que se encuentran bajo la responsabilidad del cuidado del servidor respectivo.

ART. 25.1- TRASPASO DE BIENES MUEBLES DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ.- traspaso es el cambio de asignación del bien mueble de larga duración que se hubiere vuelto innecesario para una unidad a favor de otra, que forme parte del GAD, y que la unidad requiera para el cumplimiento de sus fines.

Procedimiento:

- La unidad que requiera el Bien mueble solicitara al presidente del GAD por medio de un memorándum.
- El presidente autorizará o desautorizará dicha petición, si aprobare el presidente autorizará al jefe administrativo a realizar el procedimiento necesario.
- El jefe administrativo solicitará al custodio del bien a traspasar el bien mueble, procedimiento que deberá ser respondido por medio de un memorándum que se

“Forjando el Progreso Popular y Comunitario”

Email. gadparroquialpungala2015@gmail.com

Teléfono 032334006



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALA

RUC: 0660826440001

PUERTAS AL ORIENTE

ACUERDO MINISTERIAL N° 193
Chimborazo - Riobamba

procederá a entregar el bien mueble al nuevo custodio, y se deberá formalizar por medio de un acta entrega – recepción.

SECCIÓN V

Chatarrización de bienes muebles

Art. 26.- chatarrización de bienes muebles del GAD Parroquial Rural de Pungalá.- para la chatarrización se deberá considerar el siguiente procedimiento:

- a) El custodio o bodeguero deberá emitir, para el jefe administrativo, un informe en el cual justificara la condición de obsoleto, inservible o fuera de uso del bien mueble del GAD para darse de baja por esa modalidad.
- b) Con el informe técnico del custodio de bodega, el jefe inmediato solicitara al un empleado funcionario del GAD la elaboración del informe de pertinencia para la chatarrización de los bienes muebles.
- c) El jefe administrativo, remitirá a la máxima autoridad el informe pertinente a fin de que autorice o archive el inicio de procedimiento de chatarrización.
- d) La máxima autoridad del GAD comunicará a la contraloría el inicio del procedimiento de baja de los diferentes bienes mediante chatarrización para lo que deberá adjuntar la documentación legal que respalde la propiedad del bien, y de ser necesario, los permisos de circulación y demás documentos que se consideren necesarios.
- e) Cuando el procedimiento de chatarrización sea aprobado por la máxima autoridad dy una vez enviada la comunicación a la contraloría general del estado, el custodio del bien o bodeguero solicitara a una de las empresas de chatarrización previamente calificada por la Subsecretaria de Comercio e Inversiones, del Ministerio de Industrias y Productividad la recepción de los bienes muebles del GAD a chatarrizarse.
- f) Convocar a una empresa de chatarrización calificada a fin de que se señale día, lugar y hora para la verificación y pesaje de los bienes muebles municipales a ser chatarrizados.
- g) El día y hora señalados se llevara a cabo el registro del pesaje de cada uno de los bienes destinados a la chatarrización, a fin de obtener el peso y el valor total a ser cancelado al GAD por parte de la empresa chatarrizadora.

“Forjando el Progreso Popular y Comunitario”

Email. gadparroquialpungala2015@gmail.com Teléfono 032334006



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALA

RUC: 0660826440001

PUERTAS AL ORIENTE

ACUERDO MINISTERIAL N° 193

Chimborazo - Riobamba

-
- h) Una vez entregados los bienes a chatarrizarse a la empresa de chatarrización, los precios serán establecidos por el Ministerio de Industrias y Productividad y las empresas calificadas, depositaran los valores en la cuenta única del tesoro nacional.
 - i) Con el comprobante de depósito el custodio o bodeguero y el representante legal de la empresa chatarrizadora suscribirán la correspondiente acta de entrega recepción de los bienes sujetos a chatarrización.
 - j) El custodio o bodeguero informara mediante oficio al jefe administrativo a fin de que deleguen respectivamente un observador en el momento de la entrega de los bienes del GAD a chatarrizarse.
 - k) Con el acta entrega recepción suscrita y sus documentos habilitantes el custodio o bodeguero procederá a dar de baja los bienes del GAD en el inventario.
 - l) Notificara al tesorero secretario para que realice su proceso de baja en el sistema contable.
 - m) El registro de la baja de los bienes, se efectuará una vez se haya comunicado a la Contraloría General del Estado el detalle correspondiente, para efectos de control y auditoria.

SECCIÓN VI PERDIDA, HURTO O ROBO

- n) **Art. 31.- DE LAS PÉRDIDAS.-** En el caso de pérdidas de los bienes institucionales, como consecuencia de hurto, robo o hechos análogos, el servidor encargado de su uso y custodia, comunicará a la máxima autoridad dentro de los tres días hábiles una vez conocido el hecho. Caso contrario el servidor asumirá en forma automática la responsabilidad de su reposición, con otros bienes de igual especie y/o similares características o en dinero al precio actual del mercado. (Ref. Art. 92 del Reglamento General de Bienes del Sector Público).
- o) **Art. 32.- DE LA DENUNCIA Y ACCIONES POR LA PÉRDIDA.-** En cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 86 del Reglamento General de Bienes del Sector Público, la Máxima autoridad presentará la denuncia a las autoridades correspondientes, sin perjuicio de otras acciones conducentes a comprobar la infracción, y a identificar a los responsables, mientras que el seguimiento del respectivo trámite legal hasta su sentencia final, será de responsabilidad del servidor que estuvo en custodia del bien; trámites que se cumplirá en coordinación con el/la

“Forjando el Progreso Popular y Comunitario”

Email. gadparroquialpungala2015@gmail.com

Teléfono 032334006



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALA

RUC: 0660826440001

PUERTAS AL ORIENTE

ACUERDO MINISTERIAL N° 193

Chimborazo - Riobamba

Presidente/a del GAD Parroquial de acuerdo a lo previsto en el Art. 87 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Art. 28.- ENTREGA DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO.- El/la responsable de los procesos de Bodega, está obligado a llevar un inventario de todos los bienes de larga duración, valorados al costo histórico al avalúo según el precio de mercado.

Art. 29.- DE LOS EGRESOS.- El registro de los egresos y control de los bienes de larga duración se realizará a través de actas entrega – recepción entre el responsable de bodega y los usuarios. Estas hojas de control deben contener el nombre del servidor, código, detalle, estado, valor de los bienes entregados para su uso y conservación, firma de responsabilidad del servidor o institución encargado de su custodio y del responsable de la bodega.

Art. 30.- ENTREGA – RECEPCIÓN DE BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO.- Los

Bienes que ingresen al inventario de cada unidad administrativa, serán legalizados mediante un acta o comprobante de egreso suscrito por el responsable de la Bodega y el servidor/a quien se le entrega el bien para su uso y custodia, con el detalle valorado de los mismos.

CAPÍTULO III DE LA CODIFICACIÓN, INVENTARIOS

Art. 34.- CODIFICACION E IDENTIFICACION.- El servidor/a responsable de Bodega, realizará la codificación e identificación individual de los bienes de larga duración y bienes sujetos de control administrativo. Además de codificar, el responsable de activos de larga duración mantendrá registros individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

Art. 35.- INVENTARIOS Y CONSTATAACION FISICA.- El responsable de activos, a fin de actualizar y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier información que sufran los bienes,

“Forjando el Progreso Popular y Comunitario”

Email. gadparroquialpungala2015@gmail.com

Teléfono 032334006



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALA

RUC: 0660826440001

PUERTAS AL ORIENTE

ACUERDO MINISTERIAL N° 193

Chimborazo - Riobamba

remitirá el informe del resultado de la toma del inventario de los activos fijos de larga duración al señor Presidente, procediendo luego a realizar la actualización permanente de los inventarios y el cálculo de la depreciación de los bienes de larga duración que dispone la Institución, en la primera quincena de cada año, de acuerdo al Art. 12 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Mientras se realice la constatación física, queda terminantemente prohibido realizar trasposos, bajas o cualquier otra operación referente a bienes de larga duración y bienes sujetos de control, acciones que podrían afectar la exactitud de la información dentro del proceso.

Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme al Art. 13 del Reglamento General de Bienes del Sector Público, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fueren conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá según lo dispuesto en el Capítulo 8 de las Bajas, Art. 79, 80 y 81 del Reglamento General de Bienes del Sector Público y otra normativa legal vigente para este efecto.

Art. 38.- ASPECTOS GENERALES.- En caso de incumplimiento en las disposiciones contempladas en este Reglamento, los servidores, servidoras, funcionarios y trabajadores; se sujetarán a las sanciones contenidas en los Arts. 46 y 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Para el ingreso y egreso de vehículos se registraran los procedimientos establecidos en el presente instructivo, en cuanto al uso, custodia, mantenimiento, movilidad, control y responsabilidades de los vehículos se atenderá a lo dispuesto en el instructivo específico elaborado de conformidad a los reglamentos y disposiciones emitidas en la materia por la Contraloría General del Estado.

SEGUNDA.- Siempre que en el presente instructivo se diga jefe administrativo deberá entenderse que la disposición se aplicara también a las áreas que hagan sus veces en la estructura orgánica de los diferentes sujetos a los que aplica este instructivo, de igual manera cuando se diga en el presente instructivo se haga referencia a la máxima autoridad se entenderá al máximo representante del GAD Parroquial Rural de Pungalá.

“Forjando el Progreso Popular y Comunitario”

Email. gadparroquialpungala2015@gmail.com

Teléfono 032334006



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALA

RUC: 0660826440001

PUERTAS AL ORIENTE

ACUERDO MINISTERIAL N° 193

Chimborazo - Riobamba

TERCERA.- De la ejecución de la presente resolución encárguese a los jefes del área administrativa y financiera.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA.- Encárguese una comisión de Ambiente del GAD que en el plazo de tres meses contados a partir de la expedición del presente instructivo elabore las buenas prácticas y políticas de prevención ambiental en el manejo de bienes muebles del GAD.

SEGUNDA.- Encárguese una comisión de Cultura del GAD que en el plazo de tres meses contados a partir de la expedición del presente instructivo elabore un proyecto de instructivo para la gestión, administración y control de los bienes patrimoniales.

DISPOSICIÓN FINAL: esta resolución entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

CAPITULO IV

Formularios

Art. 21.- la implementación del presente reglamento, se utilizará los siguientes formularios, que se presentan como formas anexas en el presente documento:

FORMA 1: **“AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES O EQUIPOS”**

FORMA 2: **“DEVOLUCIÓN DE BIENES A BODEGA”**.

“Forjando el Progreso Popular y Comunitario”

Email. gadparroquialpungala2015@gmail.com

Teléfono 032334006



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE PUNGALA**

RUC: 0660826440001
PUERTAS AL ORIENTE
ACUERDO MINISTERIAL N° 193
Chimborazo - Riobamba

"FORMA 1"

AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES Y EQUIPOS

FECHA Y HORA	
TIPO DE BIEN	
AREA SOLICITANTE	
FUNCIONARIO O PERSONA AUTORIZADA A SACAR EL BIEN	
LUGAR DE ORIGEN DEL BIEN	
LUGAR DE DESTINO DEL BIEN	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	
NÚMERO DEL BIEN	
USO DEL BIEN	



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE PUNGALA**

RUC: 0660826440001

PUERTAS AL ORIENTE

ACUERDO MINISTERIAL N° 193

Chimborazo - Riobamba

OBSERVACIONES	

Abg. Rafael Quitio
Presidente GAD Pungala

Lcdo. Danny Barreno
Secretario - tesorero

Sr. Segundo Morales
Responsable del Bien

"FORMA 2"								
DEVOLUCIÓN DE BIENES A BODEGA								
FECHA Y HORA								
RESPONSABLE Y USUARIO DEL BIEN								
TIPO DE BIEN								
DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE EL BIEN								
DESCRIPCIÓN DEL BIEN								

NÚMERO DE INVENTARIO	
----------------------	--

MOTIVO DE DESCARGO	
--------------------	--



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALA

RUC: 0660826440001

PUERTAS AL ORIENTE

ACUERDO MINISTERIAL N° 193

Chimborazo - Riobamba

OBSERVACIONES	

Abg. Rafael Quitio
Presidente GAD Pungala

Lcdo. Danny Barreno
Secretario - tesorero

Sr. Segundo Morales
Responsable del Bien

DISPOSICION TRANSITORIA

UNICA.- El presente Reglamento entrará en vigencia desde la aprobación y sanción, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional y en la Gaceta Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Pungala, a los 15 días del mes de junio del dos mil diez y siete.

Abg. Rafael Quitio
**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL
DE PUNGALA**

Lcdo. Danny Barreno
SECRETARIO-TESORERO



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALA

RUC: 0660826440001

PUERTAS AL ORIENTE

ACUERDO MINISTERIAL N° 193
Chimborazo - Riobamba

CERTIFICACIÓN: EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE PUNGALA, fue discutida y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Pungala, en sesión ordinaria realizada el 16 de junio del 2017.

Lcdo. Danny Barreno
SECRETARIO-TESORERO

SANCIÓN.- PRESIDENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE PUNGALA.- Pungala, a los 16 días del mes de Junio del 2017, a las 10H30, conforme lo dispone la Ley, **sanciono** el REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA PUNGALA, por encontrarse enmarcada dentro del ordenamiento jurídico existente. **EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA.-**

Abg. Rafael Quitio
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE PUNGALA

SECRETARÍO-TESORERÍO DEL GAD PARROQUIAL DE PUNGALA.- Proveyó y firmó la resolución que antecede al Abg. Rafael Quitio, Presidente del GAD PARROQUIAL DE PUNGALA, en la fecha y hora señaladas.- **LO CERTIFICO.-**

Lcdo. Danny Barreno
Secretario - Tesorero



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE PUNGALA**

RUC: 0660826440001

PUERTAS AL ORIENTE

ACUERDO MINISTERIAL N° 193

Chimborazo - Riobamba

“Forjando el Progreso Popular y Comunitario”

Email. gadparroquialpungala2015@gmail.com Teléfono 032334006