



GAD PARROQUIAL DE  
**El Valle**  
Trabajando junto a tí...  
para vivir mejor.

ADMINISTRACIÓN 2014 - 2019

**REGLAMENTO QUE NORMA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE EL VALLE CANTÓN CUENCA - PROVINCIA DEL AZUAY REPUBLICA DEL ECUADOR.**

**CONSIDERANDO:**

Que el Art. 238 de la Constitución establece que Constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados las Juntas Parroquiales Rurales,

Que el Art. 240 de la Constitución dispone que Las Juntas Parroquiales Rurales tendrán facultades reglamentarias.

Que el Art. 28 literal d) del COOTAD establece que Constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados: Las parroquias rurales.

Que el Art. 8 COOTAD establece **Facultad normativa de los Gobiernos Parroquiales Rurales estableciendo que.-** En sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren 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, concejos metropolitanos y concejos municipales.

Que la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo 005-CG-2014 de 20 de enero de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero del 2014. Expedió el Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que Disponen de Recursos Públicos.

Que el Art. 67 literal a) del COOTAD establece como **Atribución de la junta parroquial rural:** Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, conforme este Código;  
En uso de las atribuciones que le confiere la Ley,

**EXPIDE:**

**REGLAMENTO QUE NORMA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE EL VALLE CANTÓN CUENCA - PROVINCIA DEL AZUAY REPUBLICA DEL ECUADOR.**

**CAPÍTULO I**



Dir.: Vía a San Judas Tadeo s/n y Vía a San Pedro  
Telf.: 2481 249 / 2453 521  
Web.: www.elvalle.gob.ec

Email.: gadvalle@hotmail.com  
Gad de el Valle  
El Valle - Cuenca

## GENERALIDADES:

**Art. 1.- OBJETIVO:** El presente reglamento tiene por objeto regular el uso, control, mantenimiento y administración de los vehículos y equipo pesado de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De El Valle para propender a que el uso, mantenimiento y control de los mismos se realice de conformidad a las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidos para el efecto, observando los principios de responsabilidad, equidad, planificación pública y buen uso de los recurso públicos.

**Art. 2.- FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO.-** Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento, las autoridades, funcionarios y servidores públicos a cuyo cargo estén los respectivos vehículos o maquinaria pesada.

**Art. 3.- FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ASIGNACIÓN, MOVILIZACIÓN Y CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR:** El Presidente del GAD Parroquial Rural De El Valle o su delegado, designará al funcionario que será el encargado de la asignación, movilización y control del parque automotor de la institución, quien se sujetará en sus procedimientos a las normas legales aplicables, acuerdos o resoluciones que emitiera la Contraloría General del Estado, y; al presente reglamento,

**Art. 4.- LOGOTIPO Y PLACAS:** De manera obligatoria, los vehículos y maquinaria pesada de propiedad del GAD Parroquial Rural del El Valle se identificarán en forma visible con su logotipo, siendo además obligatorio portar de manera permanente las placas conferidas por la entidad de Tránsito respectiva, donde se efectuó la matrícula.

## CAPÍTULO II

### DEL USO DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA

**Art. 5.- USO DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA.-** Los vehículos y maquinaria pesada de propiedad del GADP Rural de El Valle se destinarán exclusivamente para el cumplimiento de las labores oficiales de la Institución y no podrán, por ningún motivo, destinarse o utilizarse para uso personal o en actividades ajenas a los objetivos de la Institución.

**Art. 6.- CONDUCTORES.-** Los vehículos y maquinaria pesada serán conducidos y operados por conductores y operadores que tengan licencia profesional de manejo Tipo E y G respectivamente, o por el servidor que hubiere sido autorizado, en





ADMINISTRACIÓN 2014 - 2019

forma escrita por la máxima autoridad o su delegado en casos especiales, de conformidad a lo establecido en este reglamento.

**Art. 7.- CONDUCTOR RESPONSABLE Y REQUISITOS PARA MOVILIZACION.-**

El funcionario autorizado, el chofer u operador, serán los únicos responsables de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales, quienes deberán obtener:

a. Salvoconducto u orden de movilización firmada por el funcionario encargado de la asignación, movilización y control del parque automotor de la institución en base a la solicitud o planificación previa

b. No se necesita salvoconducto para la atención de emergencias nacionales o locales.

c. La autorización previa al desplazamiento de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos y/o subsistencias, será otorgada por la máxima autoridad o su delegado; en tal caso, la orden de movilización se tramitará únicamente mediante el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado, observando el procedimiento establecido en el Art. 6 del. Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que Disponen de Recursos Públicos aprobado por la contraloría General del Estado mediante Acuerdo-005-CG-2014 de 20 de enero de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero del 2014.

**Art. 8.- PROHIBICION DE SALVOCONDUCTO INDEFINIDO.-** En ningún caso el salvoconducto u orden de movilización tendrá el carácter de permanente o indefinido y sin restricciones.

**Art. 9. REGISTRO DE SALIDA Y ENTRADA.** El chofer u operador responsable del vehículo o maquinaria pesada anotará cada salida y entrada en el "Formulario de Registro de Movilización de Vehículos y Maquinaria Pesada", así como las condiciones del vehículo y que sus partes y accesorios se encuentren completos al momento de recibirlo, debiendo entregarlo en igual forma y, hará firmar al Jefe de la comisión, una vez concluida la misma.

**Art. 10.- ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL AUTOMOTOR.-** Con el fin de que cada conductor y operador se responsabilice por el buen uso, cuidado, conducción y mantenimiento del vehículo de la maquinaria pesada y de sus accesorios deberá firmar una acta de recepción del automotor o maquinaria



asignado. Acta que será elaborada por el **funcionario** encargado de la asignación, movilización y control del parque automotor de la institución.

**Art. 11.- MOVILIZACION EN CASOS DE EMERGENCIA.-** En casos de excepción tales como emergencia que demanden efectuar labores fuera del horario normal de trabajo, en fines de semana o días feriados, y no se cuente con el personal a cuyo cargo están los vehículos, calamidad doméstica, enfermedad u otra fuerza mayor sufrida por el conductor, previa autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado, y de conformidad al Art. 4 Del Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos aprobado por la Contraloría, los vehículos con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, pueden ser conducidos por servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan Licencia Tipo B (no profesional), a quienes se los considerará también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

**Art. 12.- PROHIBICIONES.-** Prohíbese a personas particulares conducir los vehículos u operar la maquinaria pesada de la Institución. La persona responsable del vehículo o de la maquinaria pesada, que incumpliere esta disposición será sancionado con el 10% del Salario Mínimo Vital, de ser reincidente con el doble de multa e inclusive con la destitución de su cargo y será responsable pecuniariamente por los daños y perjuicios que se produjeren al vehículo, maquinaria y a terceras personas.

**Art. 13.- CUADRO DE CONDUCTORES Y VEHÍCULOS.-** El **funcionario** encargado de la asignación, movilización y control del parque automotor del GAD Parroquial, conjuntamente con el Presidente o su delegado elaborará un cronograma de trabajo diario, indicando el nombre completo del chofer u operador que se hará cargo del equipo pesado y de los vehículos. Dicho cronograma contendrá el lugar donde van a realizar el trabajo. En el caso de cambio de temporal, daños en la maquinaria, calamidad doméstica de los conductores, u operadores, necesidades prioritarias y emergencias se reprogramará las actividades planificadas.

**Art. 14.- CONTENIDO DE LAS ORDENES DE MOVILIZACIÓN.-** Las Órdenes de movilización serán emitidas por el **presidente o funcionario** encargado de la asignación, movilización y control del parque automotor de la institución, utilizando Órdenes de Movilización, en formularios impresos y pre numerados, que contendrá los siguientes datos:





GAD PARROQUIAL DE  
**El Valle**  
Trabajando junto a tí...  
para vivir mejor.

ADMINISTRACIÓN 2014 - 2019

- a) Identificación de la entidad, antecedendo a la misma el encabezamiento siguiente "Orden de Movilización vehículos y maquinaria Pesada Número 000";
- b) Lugar, fecha y hora de emisión de la orden;
- c) Motivo de la Movilización;
- d) Lugar de Origen y su destino;
- e) Tiempo de duración de la comisión;
- f) Nombres y apellidos completos del conductor y del servidor público a cuyo cargo está el vehículo oficial, con los números de cédula de ciudadanía;
- g) Descripción de las características principales del vehículo, es decir, marca, color, número de placas de identificación, número de matrícula y kilometraje; y,
- h) Nombres y apellidos completos, y firma del funcionario que emitió la orden.
- i) Firma del jefe de la comisión que ocupó el vehículo.

**Art. 15.- NOTIFICACIÓN DE PERCANCES.-** El conductor de Vehículos u operador de Maquinaria Pesada, dependiendo del caso, informará de manera inmediata al funcionario encargado de la asignación, movilización y control del parque automotor del GAD Parroquial cualquier novedad o percance ocurrido al recurso humano o al vehículo, para este fin utilizará el formulario "Parte de novedades y accidentes". En caso de accidente de tránsito se adjuntará también el parte extendido por la autoridad competente. Posteriormente se notificará a la aseguradora.

### CAPÍTULO III

#### DEL CONTROL DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA:

**Art. 16.- REGISTROS Y ESTADÍSTICAS DE LOS AUTOMOTORES DE LA INSTITUCION.-** De conformidad al Art. 7 del. Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que Disponen de Recursos Públicos aprobado por la contraloría General del Estado, El **funcionario** encargado de la asignación, movilización y control del parque automotor del GAD Parroquial, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes registros:

Dir.: Vía a San Judas Tadeo s/n y Vía a San Pedro  
Telf.: 2481 249 / 2453 521  
Web.: [www.elvalle.gob.ec](http://www.elvalle.gob.ec)

Email.: [gadvalle@hotmail.com](mailto:gadvalle@hotmail.com)  
f Gad de el Valle  
El Valle - Cuenca



- a. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- b. Control de mantenimiento y de vigencia de la matrícula vehicular y el seguro público para el pago de de Accidentes de Tránsito SPPAT.
- c. Órdenes de movilización
- d. Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro y horas máquina.
- e. Partes de novedades y accidentes.
- f. Control de lubricantes, combustibles y repuestos.
- g. Órdenes de provisión de combustible y lubricantes.
- h. Registro de entrada y salida de vehículos y maquinaria pesada.
- i. Actas de entrega recepción de vehículos.

**Art. 17.- MATRICULACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.-** La Tesorera- Contadora de la Institución cada año, actualizará las respectivas matrículas, placas y demás requisitos de circulación. El conductor u operador del vehículo o maquinaria es responsable de verificar la vigencia de la matrícula vehicular y del seguro público para el pago de Accidentes de Tránsito SPPAT.

**Art. 18.- RESPONSABILIDADES.-** Las novedades encontradas que fueren producidas por negligencia, descuido o irresponsabilidad en la utilización de los vehículos o maquinaria, y que deliberadamente se hubiere ocultado, serán de responsabilidad absoluta del conductor, operador o funcionario causante de los hechos que hubieren provocado las situaciones indicadas. Los gastos que originen las reparaciones serán cubiertos por quienes sean los responsables, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que el caso amerite.

**Art. 19.- CUSTODIA DE LOS AUTOMOTORES.-** Los vehículos y maquinaria pesada, al término de la jornada diaria de trabajo y en los días no laborales serán guardados en los patios del GAD Parroquial, excepto la maquinaria pesada (rodillo, retro excavadora, motoniveladora y otros) que por recomendación técnica de los proveedores no es conveniente su movilización cuando esté cumpliendo trabajos en las comunidades lejanas; y, sin perjuicio de que, si las circunstancias lo exigen, puedan pernoctar en el lugar que ordenare el **funcionario** encargado de la asignación, movilización y control del parque automotor del GAD Parroquial, y bajo su responsabilidad previo conocimiento y autorización por escrito del Sr. Presidente, para lo cual se deberá tomar todas las medidas necesarias para la seguridad de la maquinaria. En ambos casos, se llevará un registro de control. Cada conductor deberá llevar las respectivas llaves del vehículo luego de la jornada de trabajo, y; por ningún motivo entregará a otro chofer que no sea el designado a excepción de orden escrita emitida por el Presidente/a del GAD Parroquial o su delegado.





Para seguridad de los vehículos y maquinaria pesada, que se encuentren en los patios de la institución se colocaran cámaras de video vigilancia y alarmas de seguridad y cerca eléctrica.

## CAPÍTULO IV

### DEL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA:

**Art. 20.- REVISIÓN DIARIA DE LOS AUTOMOTORES.-** Los conductores y operadores son responsables de cada unidad asignada, por lo que deben ser revisados diariamente los vehículos y equipo pesado, antes de iniciar las labores de trabajo, en lo relacionado a: agua, lubricantes, combustible, neumáticos, sistema eléctrico, frenos y carrocería en general. Si encontraren deficiencias o desperfectos, notificarán de inmediato al **funcionario** encargado de la asignación, movilización y control del parque automotor del GAD Parroquial a fin de que se registre el daño y se programe y conceda la orden de reparación. Los conductores y operadores serán los responsables del seguimiento de la reparación y permanecerán en el taller hasta cuando el vehículo o equipo pesado sea reparado, para verificar y alcanzar un trabajo eficiente en el menor tiempo posible; si el arreglo o reparación se efectuara fuera de la parroquia, los conductores y operadores deben realizar el seguimiento debido.

**Art. 21.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.-** El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos y maquinaria pesada, se lo efectuará en los talleres autorizados para el efecto y podrá ser preventivo y correctivo; el primero se lo realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo y el segundo se lo efectuará al ocurrir estos eventos;

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

El funcionario encargado de la asignación, movilización y control del parque automotor del GAD Parroquial y el conductor a quien se le entregó la custodia de un vehículo mediante "Acta de entrega recepción de vehículos", son solidariamente responsables del mantenimiento, custodia y control del parque automotor de la institución.

**Art. 22.- REPORTE DE MANTENIMIENTO.-** El **funcionario** encargado de la asignación, movilización y control del parque automotor del GAD Parroquial al momento del ingreso de un vehículo a un taller elaborará un inventario de cómo y qué accesorios tiene el vehículo para dejar constancia de las condiciones en las



que queda el vehículo o equipo pesado en el taller indicando los motivos del ingreso. De este inventario se entregará copia al conductor responsable del vehículo.

**Art. 23.- CHEQUEOS MECÁNICOS.-** El funcionario, encargado de la asignación, movilización y control del parque automotor del GAD Parroquial programará, controlará y evaluará las acciones de mantenimiento periódicas que deben llevarse a cabo en cada uno de los vehículos y de la maquinaria pesada, e informará al Presidente de los daños y requerimientos necesarios a fin de que realice las adquisiciones correspondientes.

**Art. 24.- DAÑOS MECÁNICOS.-** Los daños materiales que se ocasionen en los vehículos o maquinaria durante los días feriados, no laborables o fuera de la jornada de trabajo, salvo que estén en comisión de servicios, o con la debida autorización del Sr. Presidente, son de responsabilidad del conductor que lo hubiere utilizado, sin perjuicio de ejercitar la acción legal para que el causante de los daños restituya el valor de los mismos o los repare por su cuenta.

## CAPÍTULO V

### SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES:

**Art. 25.- COMBUSTIBLE.-** El Funcionario encargado de la asignación, movilización y control del parque automotor del GAD Parroquial, entregará la respectiva "orden de suministro de combustible" o el combustible directamente en el lugar, cuando la maquinaria esté en campamento realizando trabajos en las comunidades, de acuerdo con el consumo con kilometraje del vehículo. El conductor y operador será el responsable de que el suministro de combustible sea completo y para constancia firmará la recepción en la orden o en el comprobante. Además, cada conductor u operador deberá llevar un registro de combustible del equipo a cargo que indicará día, hora, la cantidad de combustible que recibe y el kilometraje o registro de horas.

**Art. 26.- CUPO DE COMBUSTIBLE.-** El Funcionario encargado de la asignación, movilización y control del parque automotor del GAD Parroquial, con la Tesorera-Contadora en base al informe mensual establecerán el cupo de consumo de combustible y lubricantes por cada vehículo y maquinaria y en base de ello presentará mensualmente al Presidente del GAD Parroquial, los cuadros de necesidades para su adquisición; cuando fuere necesario, se podrán autorizar cupos especiales con los justificativos del caso.

**Art. 27.- CONTROL DE RECORRIDO.-** El Funcionario encargado de la asignación, movilización y control del parque automotor del GAD Parroquial antes







ADMINISTRACIÓN 2014 - 2019

de salir de los patios o garajes autorizados y al retornar de la jornada de labores y dejar en el garaje deberá registrar en el "Formulario de Registro de Movilización de Vehículos y Maquinaria Pesada" el kilometraje y el número de horas de la maquinaria pesada que marca el equipo. En caso de existir exceso de recorrido no autorizado, ni justificado el conductor de la maquinaria o vehículo deberá reembolsar el costo del combustible, sin perjuicio de la sanción que tuviere lugar.

**Art. 28.- DE LOS LUBRICANTES.-** Del cambio de aceite, líquido de frenos y otros lubricantes de acuerdo al tipo de vehículo y equipo pesado, así como de los filtros será responsabilidad del conductor, el cual solicitará lo necesario al funcionario encargado de la asignación, movilización y control del parque automotor del GAD Parroquial mediante el formulario "Control de lubricantes, combustibles y repuestos".

**ART. 29.- SANCIONES.-** Los dignatarios, funcionarios, empleados y/o trabajadores que incurrieren en el quebrantamiento de la norma establecida a través del presente Reglamento sobre uso, mantenimiento, movilización y control de los vehículos y maquinaria pesada, pertenecientes al GAD Parroquial Rural de El Valle, serán sancionados con multa o destitución, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o culposas, o los indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar, que en su momento lo determinará la Contraloría General del Estado. Los dignatarios y autoridades del GAD, quedan sujetos a las sanciones que imponga el Órgano de Control Estatal, de ser el caso.

**DISPOSICIONES GENERALES.**

**PRIMERA.-** Los vehículos y equipo pesado de propiedad del GAD Parroquial serán matriculados y asegurados anualmente contra accidentes, robos, riesgos contra terceros. Las pólizas serán contratadas de conformidad con lo que disponen las leyes y reglamentos pertinentes. Corresponde al **funcionario** encargado de la asignación, movilización y control del parque automotor del GAD Parroquial proporcionar la información para que la Tesorera-Contadora realice las gestiones necesarias para la contratación de las pólizas de seguro correspondientes, previa autorización del señor Presidente.

**SEGUNDA.-** Los conductores y operadores que incurrieren en delitos o contravenciones de tránsito estarán sujetos a las sanciones de la ley, sin perjuicio de las sanciones administrativas que el GAD Parroquial pueda adoptar, siempre y cuando sean de su responsabilidad.

**TERCERA.-** El **funcionario**, encargado de la asignación, movilización y control del parque automotor del GAD Parroquial, y La Tesorera-Contadora, se encargarán de vigilar la aplicación del presente reglamento.

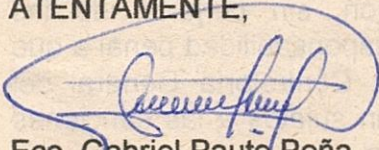


**CUARTA.-** En vista de que el GAD Parroquial al momento no cuenta con taller mecánico, ni con personal técnico, equipos y más instrumentos para la reparación de la maquinaria pesada y vehículos de propiedad de la Institución, procederá previa aplicación de las leyes pertinentes a repararlos en talleres mecánicos particulares y que contengan toda la tecnología requerida; hasta que este cuente con el equipamiento debido.

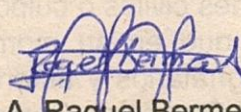
**DISPOSICIÓN TRANSITORIA.-** el presente reglamento deroga toda normativa vigente relacionada con el uso del **REGLAMENTO QUE NORMA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE EL VALLE**, así como las disposiciones o resoluciones que estén en contradicción a lo establecido en este cuerpo normativo

Dado en la Sala de Sesiones de la Junta Parroquial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de EL VALLE, Cantón Cuenca, Provincia del Azuay, República del Ecuador, a los 06 días del mes de febrero de 2017.

ATENTAMENTE,



Eco. Gabriel Paute Peña  
**PRESIDENTE DEL GAD  
PARROQUIAL RURAL DE EL VALLE**

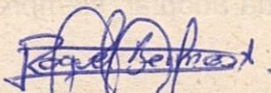


C.P.A. Raquel Bermeo  
**SECRETARIA DEL GAD  
PARROQUIAL RURAL DE EL VALLE**

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.-** Certifico: Que el Reglamento **QUE NORMA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE EL VALLE CANTON CUENCA - PROVINCIA DEL AZUAY REPUBLICA DEL ECUADOR** fue discutido en dos debates en sesiones ordinarias realizadas los días 26 de enero y 06 de febrero del año 2017.

El Valle, 09 de febrero de 2017.

Atentamente,



C.P.A. Raquel Bermeo  
**SECRETARIA DEL GAD  
PARROQUIAL RURAL DE EL VALLE**

