REGISTRO OFICIAL
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Dr. Gustavo Noboa Bejarano
Presidente Constitucional de la República

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año II -- Quito, Viernes 16 de Febrero del 2001 -- Nº 268

EDMUNDO ARIZALA ANDRADE
DIRECTOR ENCARGADO

Teléfonos: Dirección: 282 - 564 --- Suscripción anual: US$ 60
Distribución (Almacén): 570 - 299 --- Impreso en la Editora Nacional
Sucursal Guayaquil: Dirección calle Chile N° 303 y Luque -- Telf. 527 - 107
4.500 ejemplares -- 32 páginas -- Valor US$ 0.25

SUMARIO:

Págs.

FUNCION EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

EMPRESA NACIONAL DE CORREOS:

0003 Apruébase la enajenación de dos bienes inmuebles que conforman los activos improductivos de la Empresa Nacional de Correos 2

0012 Autorízase el pago de hospedaje y alimentación de cinco niños ganadores del concurso de dibujo para la emisión del sello postal "Navidad 2000" 2

0013 Dispónese prestar el servicio de apartados postales en todo el país, con una tarifa única que responden a los costos de producción del mismo y diferenciada solamente por el tamaño 3

0038 Dispónese hacer extensible el pago por uniformes del mes de febrero de 1999, a todos los empleados que se acogieron a la supresión de partidas en los meses de junio y julio de 1999 4

JUNTA BANCARIA:

JB-2001-289 Expídense las normas relativas al registro de reaseguradores e intermediarios de reaseguros no establecidos en el país 4

JB-2001-290 Expídense las normas relativas a las operaciones de reaseguros y retrocesiones 7

Págs.

JB-2001-291 Dispónese que las empresas de seguros y compañías de reaseguros constituidas y establecidas legalmente en el país remitan a la Superintendencia de Bancos, tanto por vía electrónica como en los formularios respectivos, dentro de los quince días subsiguientes al mes de sus operaciones, los estados financieros mensuales y sus anexos con el soporte documental e información relativa al movimiento de sus negocios 9

JB-2001-292 Expídense las normas relativas a la constitución de reservas de riesgos en curso de los seguros generales 10

JB-2001-293 Expídense las normas sobre juntas generales de socios o accionistas de las personas jurídicas que integran el sistema de seguro privado 12

ACUERDO DE CARTAGENA

RESOLUCIONES:

442 Solicitud de la Federación Ecuatoriana de Industrias Procesadoras del Metal y Productoras de Maquinaria, Bienes y Equipo (FEDIMETAL), al amparo del artículo 19 de la Decisión 283 16

443 Dictamen 32-2000 de incumplimiento contra la República del Perú al interpretar unilateralmente algunos artículos de la Decisión 344 22

444 Precios de referencia del Sistema Andino de Franjas de Precios para la primera quincena de noviembre del 2000, correspondientes a la circular N° 135 del 16 de octubre del 2000 25

Págs.

445 Dictamen 33-2000 de cumplimiento por parte del Gobierno de Venezuela en la aplicación del SAFP 26

446 Reglas de imputación de pago 29

AVISOS JUDICIALES:

- **Muerte presunta de la señora Mei Hui Huang Ho (1ra. publicación) 29**
- **Muerte presunta del señor Julio Alberto Etcheverry Zaldumbide (2da. publicación) 30**
- **Muerte presunta del señor Segundo Ismael Valenzuela Fuentes (2da. publicación) 31**
- **Juicio de expropiación seguido por el Ilustre Municipio del Cantón Chaguarpamba, provincia de Loja (3ra. publicación) 31**
- **Muerte presunta del señor Julio César Llumiquinga Olalla (3ra. publicación) 32**

No. 003

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA NACIONAL DE CORREOS

Considerando:

Que, la Empresa Nacional de Correos es una entidad de derecho público, con personería jurídica, con patrimonio propio, presupuesto especial y autonomía administrativa y financiera, y que de acuerdo al Decreto Ejecutivo 1494, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 321 de 18 de noviembre de 1999, emitido por el señor Presidente Constitucional de la República, mediante el cual dispone la delegación de los servicios postales actualmente a cargo de la Empresa Nacional de Correos a la iniciativa privada, y la supresión de la misma encargándose de este proceso al Consejo Nacional de Modernización del Estado - CONAM;

Que, por medio del oficio Nro. 99-DJ-001889 de fecha 22 de noviembre de 1999, el CONAM resuelve designar al ingeniero Gonzalo Vargas San Martín representante legal de la Empresa Nacional de Correos;

Que, el artículo 43 de la Ley de Presupuestos del Sector Público, publicada en el Suplemento al Registro Oficial Nro. 76 del 30 de noviembre de 1992, prevee la enajenación de los activos improductivos de las entidades y organismos del sector público;

Que, el Reglamento para la Enajenación de Activos Improductivos, fue expedido por el señor Contralor General del Estado, y publicado en el Registro Oficial Nro. 172 de fecha 20 de abril de 1993;

Que, el Art. 2 del Reglamento para la Enajenación de Activos Improductivos, publicado en el Registro Oficial Nro. 172 de 20 de abril de 1993, determina entre otros cuales son los bienes que se considerarán como activos improductivos de las entidades y organismos del sector público; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 15 de la Ley General de Correos,

Resuelve:

Art. 1.- Aprobar la enajenación de dos bienes inmuebles que conforman los activos improductivos de la Empresa Nacional de Correos, de conformidad a lo que establece el Reglamento para la Enajenación de Activos Improductivos.

Art. 2.- Que los bienes improductivos a enajenarse de manera individualizada son:

a) El terreno de la urbanización Sauces 7 ubicado en las calles M, L y S de la ciudad de Guayaquil; y,

b) El terreno ubicado en las calles Avenida 25 entre las calles 16 y 17 de la ciudad de Manta.

Dado y firmado en el despacho del representante legal de la Empresa Nacional de Correos, en la ciudad de Quito a los nueve días del mes de enero del año dos mil uno.

La misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

f.) Ing. Gonzalo Vargas San Martín, representante legal de la Empresa Nacional de Correos.

Es fiel copia del original.- Certifico.

f.) Lic. Jorge Canelos Valdivieso, Secretario General de Correos.

1 de febrero del 2001.

No. 0012

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA NACIONAL DE CORREOS

Considerando:

Que, la Empresa Nacional de Correos es una entidad de derecho público, con personería jurídica, con patrimonio propio, presupuesto especial y autonomía administrativa y financiera, y que de acuerdo al Decreto Ejecutivo 1494, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 321 de 18 de noviembre de 1999, emitido por el señor Presidente Constitucional de la República, mediante el cual dispone la delegación de los servicios postales actualmente a cargo de la Empresa Nacional de Correos a la iniciativa privada, y la supresión de la misma encargándose de este proceso al Consejo Nacional de Modernización del Estado - CONAM;

Que, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 4 del mencionado Decreto Ejecutivo No. 1494, la Empresa Nacional de Correos deberá continuar operando y ejerciendo la representación

postal oficial del Estado, hasta que culmine el proceso de delegación;

Que, durante varios años la Empresa Nacional de Correos ha realizado un concurso de pintura entre los niños estudiantes de varias escuelas del país con el objeto de emitir con los dibujos ganadores varios sellos postales alusivos a la Navidad;

Que, para la emisión y puesta en circulación del sello postal Navidad del año 2000, la Empresa Nacional de Correos ha convocado al tradicional concurso de dibujo el cual fue ganado por diez niños, de los cuales cinco niños ganadores deben trasladarse a la ciudad de Quito para la premiación siendo de cuenta de Correos del Ecuador el pago de hospedaje y alimentación; y,

Que, en uso de sus facultades legales,

Resuelve:

Art. 1.- Autorizar el pago de hospedaje y alimentación de cinco niños ganadores del concurso de dibujo para la emisión del sello postal "Navidad 2000".

Art. 2.- De la ejecución de la presente resolución encárguese al Sr. Director Financiero de la institución.

Art. 3.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, a los 15 días del mes de diciembre del año dos mil.

f.) Ing. Gonzalo Vargas San Martín, Representante Legal de la Empresa Nacional de Correos.

Es fiel copia del original.

Certifico.

f.) Lic. Jorge Canelos Valdivieso, Secretario General de Correos.

1 de febrero del 2001.

No. 0013

Ing. Gonzalo Vargas San Martín
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA NACIONAL DE CORREOS

Considerando:

Que es necesario actualizar los precios de servicio de los apartados postales sobre la base de las condiciones económicas, financieras vigentes en el país;
Que, la Empresa Nacional de Correos es una entidad autogestionaria y como tal la prestación de sus servicios se lo hace cubriendo sus costos de producción y comercialización, precautelando de esta manera la estabilidad económica de la misma conforme lo establece el Art. 19 de la Ley General de Correos;

Que, sobre la base del estudio presentado por la Dirección de Planificación, adjunto al memorando No. 2000-093-C.Q.22 de 8 de diciembre del 2000; y, a las observaciones efectuadas por el Concejo Nacional de Modernización - CONAM constantes en oficio No. 000024 de 5 de enero del 2001; y,

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 11 literal i) y 15 de la Ley de General de Correos; y, el Decreto Ejecutivo Nro. 1494, publicado en el Registro Oficial Nro. 321 de noviembre 18 de 1999,

Resuelve:

Artículo primero.- Prestar el servicio de apartados postales en todo el país, con una tarifa única que responden a los costos de producción del mismo y diferenciada solamente por el tamaño, sobre la base de los siguientes valores:

Oficinas	Tamaño	Tarifa anual US	I.V.A. US	Total US
A nivel nacional	Estándar	13.39	1.61	15.00
	Grande	17.86	2.14	20.00
	Extragrande	22.32	2.68	25.00

Artículo segundo.- De acuerdo al flujo de correspondencia servido a cada uno de los apartados postales se determinará el canon de arrendamiento de los mismos, es decir los precios correspondientes a los estándar, grandes y extragrandes, para cuyo efecto el responsable de cada oficina donde se preste el servicio de apartados en coordinación con los directores provinciales asignará el canon que corresponda, siendo de responsabilidad del Director Provincial o de la persona que esté encargada de la comercialización de apartados la correcta asignación de las nuevas tarifas.

Artículo tercero.- En cualquier mes del año, el cliente puede solicitar el arrendamiento del apartado postal mínimo por un periodo de tres meses.

Artículo cuarto.- De la ejecución de la presente resolución, encárguese a la Dirección Financiera de la Empresa y a los directores provinciales, la que entra en vigencia a partir del 2 de enero del 2001 sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, el 22 de enero del 2001.

f.) Ing. Gonzalo Vargas San Martín, Representante Legal de la Empresa Nacional de Correos.

No. 038

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA NACIONAL DE CORREOS

Considerando:

Que, la Empresa Nacional de Correos del Ecuador, es una entidad de derecho público, con personería jurídica, con patrimonio propio presupuesto especial y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones;

Que, de conformidad con el oficio No. 99-DJ-001-883 de 22 de noviembre de 1999, se delega al Ing. Gonzalo Vargas San Martín, como el representante legal de la Empresa Nacional de Correos;

Que, mediante acta de acuerdo por pago de uniformes, suscrita el 13 de diciembre de 1999, por el señor representante legal y CENTRAPOSTAL-U; se hizo extensible este pago a los empleados amparados por la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa; y,

El señor representante legal, en uso de las facultades legales y reglamentarias antes citadas,

Resuelve:

Art. 1.- Hacer extensible el pago por uniformes del mes de febrero de 1999, a todos los empleados que se acogieron a la supresión de partidas en los meses de junio y julio de 1999, por haber laborado hasta dichos meses por la suma de seiscientos cuarenta y cinco mil sucres (S/. 645.000,oo).

Art. 2.- Al momento en que se entregue dicho valor, los ex-empleados deberán suscribir un compromiso en el cual renuncian a reclamo alguno por entrega de ropa de trabajo por el mes de febrero de 1999.

Art. 3.- Encárguese de1 cumplimiento de esta resolución a la Dirección Financiera.

Esta resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, a los veinte y cuatro días del mes de febrero del dos mil.

f.) Ing. Gonzalo Vargas San Martín, representante legal de la Empresa Nacional de Correos.

Es fiel copia del original.

Certifico.

f.) Lic. Jorge Canelos Valdivieso, Secretario General de Correos.

1 de febrero del 2001.

No. JB-2001-289

LA JUNTA BANCARIA

Considerando:

Que mediante Resolución No. SB-INS-98-272 de 30 de julio de 1998, la Intendencia Nacional de Seguros expidió las normas relativas al registro de reaseguradores e intermediarios de reaseguros no establecidos en el país;

Que el artículo 69 y la Disposición Transitoria Sexta de la Ley General de Seguros prevén que la Superintendencia de Bancos expedirá mediante resoluciones las normas necesarias para la aplicación de dicha ley;

Que la Dirección Actuarial y Asesoría Legal de la Intendencia Nacional de Seguros, han efectuado los estudios pertinentes y han recomendado la expedición de las normas relativas al registro de reaseguradores e intermediarios de reaseguros no establecidos en el país;

Que la Junta Bancaria en sesión celebrada el 9 de enero del 2001, autorizó al Superintendente de Bancos la expedición de la presente resolución; y,

En uso de sus atribuciones legales,

Resuelve:

EXPEDIR LAS NORMAS RELATIVAS AL REGISTRO DE REASEGURADORES E INTERMEDIARIOS DE REASEGUROS NO ESTABLECIDOS EN EL PAIS.

CAPITULO PRIMERO.- DEL REGISTRO DE REASEGURADORES Y RETROCESIONARIOS INTERNACIONALES

Artículo 1.- Las entidades de reaseguro o de retrocesión domiciliadas en el exterior que tengan interés de operar con empresas de seguros y compañías de reaseguros constituidas o establecidas legalmente en el Ecuador, solicitarán al Superintendente de Bancos su inscripción en el registro que llevará la Intendencia Nacional de Seguros de esta Superintendencia de Bancos, directamente o por medio de cualquier empresa de seguros o compañía de reaseguros e intermediarios de reaseguros domiciliados en el país, o cualquier persona natural o jurídica que ostente su representación legal.

A la solicitud de inscripción deberá acompañar la evaluación que hubiere efectuado cualquier agencia calificadora internacional que respalde la solvencia y estabilidad para efectuar operaciones de reaseguro en el Ecuador y acredite estar facultada por las leyes y autoridades de su país para realizar habitualmente dichas operaciones.

Artículo 2.- No se aceptarán solicitudes de inscripción si la evaluación de las siguientes agencias calificadoras internacionales son inferiores a:

Baa Cuando sea otorgada por Moody's;
BBB- Cuando sea otorgada por Standard and Poor's;
BBB- Cuando sea otorgada por Duff and Phelps; y,
B+ Cuando sea otorgada por A.M. Best.

Artículo 3.- Cuando las entidades de reaseguro o de retrocesión domiciliadas en el exterior que deseen solicitar su inscripción en el registro, cuenten con la evaluación de una agencia calificadora internacional distinta de las mencionadas en el artículo 2 de esta resolución, la Superintendencia de Bancos, evaluará previamente la conveniencia de su registro.

Para ello, la entidad de reaseguro o de retrocesión domiciliada en el exterior deberá acreditar que la agencia calificadora es de reconocido prestigio a nivel internacional y que la evaluación otorgada corresponde a una calificación adecuada en los términos de la presente resolución.

Artículo 4.- Para la renovación anual de la inscripción en el registro, las entidades de reaseguro o de retrocesión domiciliadas en el exterior, remitirán a la Superintendencia de Bancos, por sí o por medio de las personas naturales o jurídicas señaladas en el artículo 1 de esta resolución, la evaluación realizada por cualquier agencia calificadora internacional, imputable al año en curso, hasta noventa días después de haber obtenido tal calificación.

Artículo 5.- Las entidades internacionales de reaseguro o de retrocesión que habiendo estado clasificadas en niveles superiores a los mínimos establecidos en el artículo 2 de esta resolución, descendieren a cualesquiera posiciones por debajo de aquellos, automáticamente serán eliminadas del registro, salvo mantengan interés de seguir operando en el Ecuador. En tal caso deberán sujetarse a las normas estatuidas en los artículos 6 y 7 de esta resolución.

Artículo 6.- La Superintendencia de Bancos podrá otorgar discrecionalmente la inscripción en el registro, a aquellas entidades de reaseguro o de retrocesión domiciliadas en el exterior, que no habiendo sido evaluadas por una agencia calificadora internacional, a su juicio, reúnan los requisitos de solvencia y estabilidad para hacer frente a sus obligaciones de corto y largo plazo.

Para el efecto, las entidades de reaseguro o retrocesión domiciliadas en el exterior que tengan más de tres (3) años de operación ininterrumpida, solicitarán al Superintendente de Bancos su inscripción en el registro, directamente o por medio de cualquier persona natural o jurídica señalada en el artículo 1 de esta resolución.

A la solicitud de inscripción deberá acompañar los siguientes documentos:

a) Declaración del representante legal de la entidad reaseguradora o retrocesionaria sobre el monto de capital pagado, el cual no podrá ser inferior a seis millones de dólares norteamericanos (US$ 6.000.000);

b) Copia auténtica de los estatutos sociales, con certificación de su vigencia expedida por autoridad competente del país de origen; y,

c) Certificado de la autoridad supervisora de seguros del país de origen de la entidad reaseguradora o retrocesionaria, autenticado por un representante de la misión diplomática del Ecuador en dicha nación, si la hubiere, acreditando que se encuentra constituida legalmente y facultada para reasegurar o retroasegurar riesgos cedidos desde el extranjero, con indicación de la fecha desde la cual se encuentra operando, los ramos o riesgos que está autorizada a cubrir, las sucursales o agencias que mantienen en el país de origen y en el exterior y los estados financieros auditados por empresas auditoras externas con operaciones internacionales, memorias o informes, correspondientes a los tres últimos años.

Artículo 7.- Para la renovación anual de la inscripción en el registro, las entidades de reaseguro o retrocesión señaladas en el artículo 6 de esta resolución, dentro de los noventa días siguientes al cierre del ejercicio económico del año anterior, o de la fecha de aprobación por parte de la institución supervisora del país de origen en los casos que proceda, remitirán a la Superintendencia de Bancos, los estados financieros auditados por empresas auditoras externas con operaciones internacionales, las memorias o informes anuales y el certificado actualizado de la entidad competente del país de origen, acreditando que se halla operando normalmente, autenticado por un representante de la misión diplomática del Ecuador en el país de origen, si la hubiere.

CAPITULO SEGUNDO.- DEL REGISTRO DE INTERMEDIARIOS INTERNACIONALES DE REASEGURO

Artículo 8.- Los intermediarios de reaseguros domiciliados en el exterior que tengan más de tres años de operación ininterrumpida e interés de gestionar la colocación de reaseguros o retrocesiones de empresas de seguros y compañías de reaseguros constituidas o establecidas legalmente en el Ecuador, solicitarán al Superintendente de Bancos, su inscripción en el registro que llevará la Intendencia Nacional de Seguros de esta Superintendencia de Bancos, directamente o por medio de cualquier empresa de seguros o compañía de reaseguros e intermediarios de reaseguros domiciliados en el país, o cualquier persona natural o jurídica que ostente su representación legal.

A la solicitud de inscripción deberá acompañar los siguientes documentos:

a) Declaración certificada del representante legal de la sociedad intermediaria sobre el monto de capital pagado, el cual no podrá ser inferior a quinientos mil dólares norteamericanos (US$ 500.000);

b) Copia auténtica de la escritura de constitución de la sociedad intermediaria y de las modificaciones del pacto social, debidamente legalizados por la autoridad competente del país de origen;

c) Copia de la inscripción social en el Registro de Comercio respectivo, con certificación de su vigencia y de la facultad para realizar intermediación de reaseguros de empresas del extranjero, autenticada por un representante de la misión diplomática del Ecuador en dicha nación, si la hubiere;

d) Certificado de la autoridad competente acreditando que su actividad se ajusta a las leyes y reglamentos sobre la materia en el país de origen;

e) Estados financieros auditados por empresas auditoras externas con operaciones internacionales, memorias o informes anuales, correspondientes a los tres últimos años; y,

f) Prueba fehaciente de haber suscrito y estar vigente una póliza de seguros de responsabilidad civil profesional.

Artículo 9.- Para la renovación anual de la inscripción en el registro, los intermediarios de reaseguros domiciliados en el exterior, dentro de los noventa días siguientes al cierre del ejercicio del año anterior, o de la fecha de aprobación por parte de la institución supervisora del país de origen en los

casos que proceda, remitirán a la Superintendencia de Bancos los estados financieros auditados por empresas auditoras externas con operaciones internacionales, las memorias o informes anuales, el certificado actualizado de la entidad competente del país de origen, acreditando que se halla operando normalmente, autenticado por un representante de la misión diplomática del Ecuador en el país de origen, si la hubiere; y la prueba fehaciente de mantener vigente la póliza de seguro de responsabilidad civil profesional.

CAPITULO TERCERO.- DE LA REPRESENTACION

Artículo 10.- Las entidades e intermediarios internacionales de reaseguro o de retrocesión podrán mantener representaciones permanentes en el país, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes vigentes, y la inscripción en los registros que para el efecto mantendrá la Intendencia Nacional de Seguros de esta Superintendencia de Bancos.

Artículo 11.- Los intermediarios internacionales de reaseguros podrán ser representados por intermediarios de reaseguros del Ecuador, para lo cual deberán conferir el respectivo poder, el mismo que será sometido a aprobación y registro de la Intendencia Nacional de Seguros de esta Superintendencia de Bancos.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 12.- En cada caso, el Superintendente de Bancos podrá requerir los antecedentes y documentos adicionales que estime conveniente para decidir sobre la solicitud de inscripción o de renovación de registro.

Artículo 13.- El requisito de inscripción y de renovación de registro rige tanto para la matriz de la entidad o intermediario internacional de reaseguro o de retrocesión, como para sus subsidiarios, filiales, sociedades, o miembros de un grupo, establecidos en el país de origen o en otros países.

El requisito de inscripción y renovación de registro de El Lloyd's de Londres se realizará como institución.

Artículo 14.- Aceptada la solicitud, se inscribirá o renovará en el registro correspondiente a la entidad o intermediario internacional de reaseguro o de retrocesión solicitante y al o los representantes legales de éstos, en su caso, comunicando así a los interesados y al mercado asegurador nacional.
Se entenderá perfectamente válida toda comunicación sobre inscripción o renovación de registro que se haga constar en el e-mail o en la website de la Superintendencia de Bancos.

Artículo 15.- Las solicitudes de inscripción o de renovación de registro, los certificados y las pruebas establecidas en estas normas deberán encontrarse en idioma castellano; o traducidas a éste en forma legal, acompañados de la versión en idioma extranjero.

Artículo 16.- La persona que solicite podrá consultar los documentos de carácter general presentados a la Superintendencia de Bancos por las entidades o intermediarios internacionales de reaseguro o retrocesión inscritos.

Artículo 17.- La Superintendencia de Bancos revocará automáticamente la inscripción de las entidades e intermediarios internacionales de reaseguro o de retrocesión y la de los representantes en el Ecuador de las personas jurídicas antes señaladas, si no presentan anualmente dentro del plazo estipulado, las solicitudes de renovación de inscripción en el registro respectivo, acompañadas de los documentos habilitantes, según los casos, o por incumplimiento injustificado de las obligaciones que imponen la Ley General de Seguros o cualquier otra norma emitida por la Superintendencia de Bancos.

DEROGATORIA

Artículo 18.- Derogar la Resolución No. SB-INS-98-272 de 30 de julio de 1998.

Artículo 19.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.- Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, a los nueve días del mes de enero del año dos mil uno.

f.) Alejandro Maldonado García, Presidente de la Junta Bancaria.

Lo certifico.- Quito, Distrito Metropolitano, a los nueve días del mes de enero del año dos mil uno.

f.) Julio Maya Rivadeneira, Secretario de la Junta Bancaria.

Superintendencia de Bancos.

Certifico que es fiel copia del original.

f.) Dr. Julio Maya Rivadeneira, Secretario General.

24 de enero del 2001.

No. JB-2001-290

LA JUNTA BANCARIA

Considerando:

Que mediante Resolución No. SB-INS-98-271 de 30 de julio de 1998 la Intendencia Nacional de Seguros expidió las normas relativas a las operaciones de reaseguros y retrocesiones;

Que el artículo 69 y la Disposición Transitoria Sexta de la Ley General de Seguros, prevén que la Superintendencia de Bancos expedirá mediante resoluciones las normas necesarias para la aplicación de dicha ley;

Que la capacidad excedente de aceptación de riesgos por cuenta propia por parte de las empresas de seguros y compañías de reaseguros constituidas y establecidas legalmente en el país, debe estar respaldada por reaseguradores y retrocesionarios de reconocida solvencia y profesionalismo;

Que para tal objeto, es necesario fomentar la calidad del reaseguro y de la retrocesión;

Que la Dirección Actuarial y Asesoría Legal de la Intendencia Nacional de Seguros han efectuado los estudios pertinentes y han recomendado la actualización de normas relativas a las operaciones de reaseguro y retrocesión;

Que la Junta Bancaria en sesión celebrada el 9 de enero del 2001, autorizó al Superintendente de Bancos la expedición de la presente resolución; y,

En uso de sus atribuciones legales,

Resuelve:

EXPEDIR LAS NORMAS RELATIVAS A LAS OPERACIONES DE REASEGUROS Y RETROCESIONES.

CAPITULO PRIMERO.- DE LAS CONDICIONES DE LOS REASEGUROS Y RETROCESIONES AUTOMATICOS

Artículo 1.- Los convenios automáticos de reaseguro o de retrocesión deberán adoptar las condiciones, formas y métodos generalmente aceptados en la práctica internacional y se sujetarán a las disposiciones establecidas en el Capítulo Cuarto de la Ley General de Seguros y en el Capítulo Noveno del Reglamento a la Ley General de Seguros.

Artículo 2.- Todo convenio automático de reaseguro o de retrocesión deberá contener como mínimo los siguiente datos:

a) Nombres del cedente y del cesionario;

b) Naturaleza del convenio, clase, ramo (s) y riesgos asumidos y excluidos;

c) Efecto y cancelación;
d) Alcance territorial;

e) Retención, cesión y/o cobertura y/o capacidad del contrato;

f) Participación del cesionario;

g) Primas, comisiones y reservas técnicas;

h) Aviso de siniestros, pago de siniestros, siniestros al contado a cargo del cesionario;

i) Recobros;

j) Contribución a los gastos;

k) Cuentas y saldos; y,

l) Entrada y salida de cartera.

Artículo 3.- La cancelación, rescisión o no renovación de los convenios automáticos de reaseguro o de retrocesión se pondrá de inmediato en conocimiento de la Superintendencia de Bancos mediante la emisión de un anexo o endoso a los mismos, donde conste dicha decisión de los contratantes; o comunicación por escrito.

CAPITULO SEGUNDO.- DE LAS CONDICIONES DE LOS REASEGUROS Y RETROCESIONES FACULTATIVOS

Artículo 4.- Los convenios facultativos de reaseguros o de retrocesión deberán adoptar las condiciones, formas y métodos generalmente aceptados en la práctica internacional. La Superintendencia de Bancos tiene la facultad de solicitar, en cualquier momento, la presentación de aquellos, a afectos de verificar su colocación, condiciones y suma reasegurada o retrocedida.

Artículo 5.- Los convenios facultativos de reaseguro o de retrocesión se prueban por medio del documento de colocación facultativa, o previamente mediante la correspondencia intercambiada entre los contratantes, por cualquier medio de comunicación escrito.

Artículo 6.- Las empresas de seguros y compañías de reaseguros deberán adoptar mecanismos de control secuencial de las cesiones y aceptaciones de reaseguros facultativos. La Superintendencia de Bancos verificará el cumplimiento de esta disposición.

CAPITULO TERCERO.- DE LA JURISDICCION

Artículo 7.- Las controversias surgidas en y por la aplicación de los convenios de reaseguro o de retrocesión cedidos, se someterán a la jurisdicción ecuatoriana, a menos que en dichos convenios se hubiere estipulado la cláusula de arbitraje, en cuyo caso, serán aplicables las leyes ecuatorianas y el Tribunal arbitral tendrá su sede en el Ecuador.

CAPITULO CUARTO.- DE LA CONTRATACION DE REASEGUROS Y RETROCESIONES

Artículo 8.- Las empresas de seguros establecidas en el país deberán contratar reaseguros internos o externos. Las compañías de reaseguros nacionales tendrán como objeto social exclusivo, el desarrollo de operaciones de reaseguro.

Artículo 9.- Las cesiones y aceptaciones de reaseguro que efectúen las empresas de seguros y compañías de reaseguros deben sujetarse a principios de seguridad, certeza y oportunidad.

Artículo 10.- Las empresas de seguros y compañías de reaseguros constituidas y establecidas legalmente en el país deberán ceder sus riesgos bajo contratos facultativos o automáticos a entidades internacionales de reaseguro o retrocesión inscritas en el registro correspondiente.

Artículo 11.- Los intermediarios nacionales o internacionales de reaseguro o de retrocesión colocarán reaseguros

automáticos o facultativos de empresas de seguros y compañías de reaseguros constituidas y establecidas legalmente en el país, con entidades de reaseguro o de retrocesión inscritas en el Registro respectivo en la Intendencia Nacional de Seguros.

CAPITULO QUINTO.- DE LAS SANCIONES

Artículo 12.- Los representantes legales de las empresas de seguros o compañías de reaseguros constituidas o establecidas legalmente en el país, o quienes a nombre de aquellas suscriben contratos de reaseguro o de retrocesión facultativos o automáticos con entidades de reaseguro o de retrocesión o a través de intermediarios internacionales de reaseguro, no inscritos en el registro respectivo, serán sancionadas de acuerdo con la Ley General de Seguros, y a la empresa de seguros o compañía de reaseguros se le revocará el certificado de autorización del o los ramos involucrados.

Las personas naturales o jurídicas que actúen en el Ecuador por cuenta de las referidas entidades o intermediarios internacionales de reaseguro o de retrocesión no inscritos en el registro correspondiente, serán sancionadas en la forma establecida en la Ley General de Seguros.

Artículo 13.- Con independencia de la sanción prevista en el artículo anterior, las empresas de seguros y compañías de reaseguros deberán constituir una reserva técnica especial por operar con entidades de reaseguro o de retrocesión no inscritas en el registro. Esta reserva técnica especial, complementaria a la de riesgos en curso, tiene el propósito de prever el posible incumplimiento de un mal reasegurador y se calculará de la siguiente manera:

$$Rte = \sum_{i=1}^{n} = [(Pc - \Pr) + Crnp\ ]$$

Siendo: Rte = Reserva técnica especial por calidad de reaseguradores o retrocesionarios.
PC = Prima cedida a reaseguradores o retrocesionarios no registrados.
Pr = Prima retenida por reaseguro cedido a reaseguradores o retrocesionarios no registrados.
Crnp = Costo del reaseguro no proporcional pagado a reaseguradores o retrocesionarios no registrados.

Artículo 14.- Los representantes legales de los intermediarios de reaseguro o de retrocesión establecidos en el país, que en las notas de cobertura o en los contratos de reaseguro, que tengan autorización del reasegurador o del retrocesionario para formularlos, instituyeren condiciones distintas a las pactadas con la cedente; o retuvieren por un plazo superior al establecido en los respectivos acuerdos el pago de primas a los reaseguradores o retrocesionarios; o retrasaren o no entregaren los documentos a la cedente; o contrataren reaseguros o retrocesiones con reaseguradores o a través de intermediarios internacionales de reaseguro o de retrocesión no inscritos en el registro, serán sancionados de acuerdo con lo que dispone la Ley General de Seguros y a la entidad se le revocará la credencial de operación.

CAPITULO SEXTO.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 15.- Las empresas de seguros o compañías de reaseguros constituidas o establecidas legalmente en el país aceptarán reaseguros y retrocesiones únicamente en aquellos ramos en los cuales tienen autorización de la Superintendencia de Bancos para operar.

Artículo 16.- Los contratos de reaseguro cedidos o aceptados serán registrados en la Superintendencia de Bancos y se mantendrán en las propias empresas de seguros o compañías de reaseguros a disposición de la entidad de control.

Los contratos de reaseguro cedidos o aceptados y cualquier documentación complementaria deberán ser presentados en idioma castellano, o traducidos a éste en forma legal, acompañados de la versión en idioma extranjero.

Artículo 17.- Las empresas de seguros o compañías de reaseguros constituidas o establecidas legalmente en el país remitirán anualmente a la Superintendencia de Bancos, junto con los estados financieros de cierre de ejercicio, el detalle de los contratos de reaseguro automáticos negociados para el próximo ejercicio, en el formulario que para el efecto proporcionará la Intendencia Nacional de Seguros de esta Superintendencia de Bancos, el que deberá ser avalizado con la firma auténtica del representante legal de la entidad, en el caso de no hacerlo será sancionado de acuerdo a la Ley General de Seguros.

Artículo 18.- Las empresas de seguros y compañías de reaseguros constituidas o establecidas legalmente en el país no podrán asumir en un solo riesgo como retención más que el porcentaje de su patrimonio determinado por la Superintendencia de Bancos, correspondiente al mes inmediato anterior a aquel en el cual se efectúe la operación.

Se entiende por riesgo la suma de todos los valores asegurados, coasegurados y reasegurados de los intereses amparados por la empresa de seguros y compañías de reaseguros.
Para los efectos de este artículo, se considerará como patrimonio el calculado para el cumplimiento de las normas de margen de solvencia.

Queda terminantemente prohibido el método de fronting.

Artículo 19.- Las empresas de seguros y compañías de reaseguro presentarán a la Superintendencia de Bancos, con corte al 31 de diciembre los estados de cuenta del reaseguro, con saldos confirmados por los reaseguradores nacionales o extranjeros, los que serán remitidos hasta el 30 de abril del año siguiente.

Artículo 20.- Derogar la Resolución No. SB-INS-98-271 de 30 de julio de 1998.

Artículo 21.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.- Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, a los nueve días del mes de enero del año dos mil uno.

f.) Alejandro Maldonado García, Presidente de la Junta Bancaria.

Lo certifico.- En Quito, Distrito Metropolitano, a los nueve días del mes de enero del año dos mil uno.

f.) Julio Maya Rivadeneira, Secretario de la Junta Bancaria.

Superintendencia de Bancos.

Certifico que es fiel copia del original.

f.) Dr. Julio Maya Rivadeneira, Secretario General.

24 de enero del 2001.

No. JB-2001-291

LA JUNTA BANCARIA

Considerando:

Que mediante Resolución No. INS-98-268 de 30 de julio de 1998, la Intendencia Nacional de Seguros dispuso el plazo para la presentación de los estados financieros y anexos por parte de las empresas de seguros y compañías de reaseguros constituidas y establecidas legalmente en el país;

Que el artículo 29 de la Ley General de Seguros dispone que las empresas de seguros y compañías de reaseguros presenten por lo menos mensualmente los estados financieros y sus anexos en la forma que la Superintendencia de Bancos establezca;
Que el artículo 69 y la Disposición Transitoria Sexta de la Ley General de Seguros, prevén que la Superintendencia de Bancos expedirá mediante resolución las normas que sean necesarias para la aplicación de dicha ley;

Que las direcciones de Auditoría, Análisis y Asesoría Legal de la Intendencia Nacional de Seguros, han recomendado la actualización de las disposiciones contenidas en la resolución señalada en el primer considerando;

Que la Junta Bancaria en sesión celebrada el 9 de enero del 2001, autorizó al Superintendente de Bancos la expedición de la presente resolución; y,

En uso de sus atribuciones legales,

Resuelve:

ARTICULO 1.- Disponer que las empresas de seguros y compañías de reaseguros constituidas y establecidas legalmente en el país remitan a la Superintendencia de Bancos, tanto por vía electrónica como en los formularios respectivos, dentro de los quince días subsiguientes al mes de sus operaciones, los estados financieros mensuales y sus anexos con el soporte documental e información relativa al movimiento de sus negocios.

ARTICULO 2.- Disponer que los directores o el organismo competente de las entidades del sistema de seguro privado constituidas legalmente en el país en sesión de Directorio o Junta General, que se reunirá obligatoriamente para tal efecto, conozcan de los estados financieros y anexos que se presenten a la Superintendencia de Bancos, dejando constancia de aquello en el acta de sesión, la cual estará firmada por los asistentes, cuya copia certificada será enviada adjunto al documento.

ARTICULO 3.- Disponer que las sucursales de las entidades del sistema de seguro privado lleven registros contables coherentes con las políticas de la casa matriz.

ARTICULO 4.- Disponer que las empresas de seguros remitan el comprobante de pago de la contribución a la Superintendencia de Bancos retenido en el mes inmediato anterior, dentro de los quince días del mes siguiente.

ARTICULO 5.- Disponer que en caso de incumplimiento a las disposiciones de esta resolución se aplicarán las sanciones previstas en la Ley General de Seguros.

ARTICULO 6.- Derogar las resoluciones Nos. INS-97-268 e INS-98-270 de 23 de junio de 1997 y 28 de julio de 1998, respectivamente.

ARTICULO 7.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.- Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, a los nueve días del mes de enero del año dos mil uno.

f.) Alejandro Maldonado García, Presidente de la Junta Bancaria.
Certifico.- Quito, Distrito Metropolitano, a los nueve días del mes de enero del año dos mil uno.

f.) Julio Maya Rivadeneira, Secretario de la Junta Bancaria.

Superintendencia de Bancos.

Certifico que es fiel copia del original.

f.) Dr. Julio Maya Rivadeneira, Secretario General.

24 de enero del 2001.

No. JB-2001-292

LA JUNTA BANCARIA

Considerando:

Que mediante Resolución No. SB-INS-98-234 de 29 de mayo de 1998, la Intendencia Nacional de Seguros expidió las normas relativas a la constitución de las reservas de riesgos en curso;

Que el artículo 69 y la Disposición Transitoria Sexta de la Ley General de Seguros prevén que la Superintendencia de Bancos expedirá mediante resoluciones las normas que sean necesarias para la aplicación de dicha ley;

Que las direcciones Actuarial y Análisis y Asesoría Legal de la Intendencia Nacional de Seguros, han efectuado los estudios previos y han recomendado la actualización de las normas relativas a la constitución de las reservas de riesgos en curso de los seguros generales por ramo;

Que la Junta Bancaria en sesión celebrada el 9 de enero del 2001, autorizó al Superintendente de Bancos la expedición de la presente resolución; y,

En uso de sus atribuciones legales,

Resuelve:

EXPEDIR LAS NORMAS RELATIVAS A LA CONSTITUCION DE RESERVAS DE RIESGOS EN CURSO DE LOS SEGUROS GENERALES.

Artículo 1.- Definición. Las reservas de riesgos en curso corresponden a la obligación que tienen las empresas de seguros y compañías de reaseguros de establecer un valor a deducir del monto de las primas netas retenidas no devengadas por ramo, para proteger probables siniestros que afecten a las pólizas vigentes.

Para este efecto se considera como prima neta retenida, a la prima pagada de seguros directos y reaseguros aceptados, deduciendo las anulaciones, cancelaciones y primas de reaseguros cedidos.

Artículo 2.- Régimen General.- Las empresas de seguros para el cálculo de estas reservas se utilizará el método denominado base semimensual. Se establece el vencimiento medio de las pólizas en la mitad del mes y se consideran las fracciones veinticuatroavas de las primas no devengadas como reserva.

Si la vigencia de la póliza es anual, el cómputo de la reserva se hará tomando como base el ochenta por ciento y, si fuere menor a un año, se tomará como base el ciento por ciento; en ambos casos se hará en consideración a la prima neta retenida de los contratos de seguros vigentes a la fecha de cálculo, aplicando las fracciones que constan en la tabla anexa.

Si el pago de la prima es mensual, el cálculo de la reserva será por el cincuenta por ciento (50%) de la misma, a condición de que si el contratante o asegurado no paga la fracción de prima del próximo mes, dentro del período de gracia, si lo hubiere, la empresa de seguros cancelará la póliza.

Artículo 3.- Régimen especial. Las empresas de seguros para el cálculo de esta reserva se aplicarán las siguientes normas:

a) Para el seguro de transporte marítimo se deberá constituir una reserva equivalente al monto de las primas netas retenidas en los dos últimos meses a la fecha de cálculo de la misma;

b) Para el seguro de transporte aéreo y terrestre se deberá constituir una reserva equivalente al monto de las primas netas retenidas en el último mes correspondiente a la fecha de cálculo de la reserva; y,

c) Para el seguro de fianzas se deberá constituir una reserva equivalente al 50 por ciento de las primas netas retenidas, la que permanecerá constituida mientras se encuentre vigente la garantía o póliza, debiendo justificarse su liberación de conformidad con lo que dispone la Ley General de Seguros.

Artículo 4.- Mientras la prima pagada permanezca como pasivo diferido, debe ser invertida el cien por ciento.

Artículo 5.- Las compañías de reaseguros para la constitución de las reservas de riesgos en curso utilizarán mensualmente el método denominado por mitades, equivalente a una suma no inferior al 40% del valor de las primas netas recibidas en el año menos las primas netas retrocedidas, las que serán liberadas anualmente.

Artículo 6.- Las empresas de seguros y compañías de reaseguros remitirán el cálculo de las reservas de riesgos en curso, en los formatos que para tal fin les sean proporcionados por la Intendencia Nacional de Seguros.

Artículo 7.- Cuando una empresa de seguros o compañía de reaseguros acusare deficiencia o no aplicare correctamente el cálculo de estas reservas, la Intendencia Nacional de Seguros impondrá una de las sanciones previstas en la Ley General de Seguros y concederá el plazo de ocho días a partir de la fecha en que se determinó la deficiencia para regularizarla.

Artículo 8.- Las empresas de seguros o compañías de reaseguros no podrán utilizar otro método para la constitución de esta reserva técnica, sin la autorización previa de la Superintendencia de Bancos.

Artículo 9.- Derogar la resolución No. SB-INS-98-234 de 29 de mayo de 1998.

Artículo 10.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.- Dada en la Superintendencia de Bancos, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los nueve días del mes de enero del año dos mil uno.

f.) Alejandro Maldonado García, Presidente de la Junta Bancaria.

Lo certifico.- Quito, Distrito Metropolitano, a los nueve días del mes de enero del año dos mil uno.

f.) Julio Maya Rivadeneira, Secretario de la Junta Bancaria.

Superintendencia de Bancos.

Certifico que es fiel copia del original.

f.) Dr. Julio Maya Rivadeneira, Secretario General.

24 de enero del 2001.

TABLA DE FRACCIONES DE PRIMA NO DEVENGADA APLICABLES PARA EL CALCULO DE LA RESERVA DE RIESGOS EN CURSO VIGENCIA ANUAL

MES DE INICIO DE VIGENCIA	PERIODO DE VIGENCIA											
	12 Meses	11 Meses	10 Meses	9 Meses	8 Meses	7 Meses	6 Meses	5 Meses	4 Meses	3 Meses	2 Meses	1 Mes
enero	23/24											
febrero	21/24	23/24										
marzo	19/24	21/24	23/24									
abril	17/24	19/24	21/24	23/24								
mayo	15/24	17/24	19/24	21/24	23/24							
junio	13/24	15/24	17/24	19/24	21/24	23/24						
julio	11/24	13/24	15/24	17/24	19/24	21/24	23/24					
agosto	9/24	11/24	13/24	15/24	17/24	19/24	21/24	23/24				
septiembre	7/24	9/24	11/24	13/24	15/24	17/24	19/24	21/24	23/24			
octubre	5/24	7/24	9/24	11/24	13/24	15/24	17/24	19/24	21/24	23/24		
noviembre	3/24	5/24	7/24	9/24	11/24	13/24	15/24	17/24	19/24	21/24	23/24	
diciembre	1/24	3/24	5/24	7/24	9/24	11/24	13/24	15/24	17/24	19/24	21/24	23/24

TABLA DE FRACCIONES DE PRIMA NO DEVENGADA APLICABLES PARA EL CALCULO DE RESERVAS DE RIESGOS EN CURSO DE CORTO PLAZO

PERIODOS DE VIGENCIA	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
11	21/22										
10	19/22	19/20									
9	17/22	17/20	17/18								
8	15/22	15/20	15/18	15/16							
7	13/22	13/20	13/18	13/16	13/14						
6	11/22	11/20	11/18	11/16	11/14	11/12					
5	9/22	9/20	9/18	9/16	9/14	9/12	9/10				
4	7/22	7/20	7/18	7/16	7/14	7/12	7/10	7/8			
3	5/22	5/20	5/18	5/16	5/14	5/12	5/10	5/8	5/6		
2	3/22	3/20	3/18	3/16	3/14	3/12	3/10	3/8	3/6	3/4	
1	1/22	1/20	1/18	1/16	1/14	1/12	1/10	1/8	1/6	1/4	1/2

No. JB-2001-293

LA JUNTA BANCARIA

Considerando:

Que mediante Resolución No. SB-INS-98-282 de 6 de agosto de 1998, la Intendencia Nacional de Seguros expidió las normas sobre juntas generales de socios o accionistas de las personas jurídicas que integran el sistema de seguro privado;

Que el artículo 9 de la Ley General de Seguros establece que las personas jurídicas que integran el sistema de seguro privado, para su constitución, organización y funcionamiento se sujetarán a las disposiciones de esa ley, a la Ley de Compañías en forma supletoria, y a las normas que para el efecto dictare la Superintendencia de Bancos;

Que el artículo 69 y la Disposición Transitoria Sexta de la Ley General de Seguros prevén que la Superintendencia de Bancos expedirá mediante resoluciones las normas necesarias para la aplicación de dicha ley;

Que la Asesoría Legal de la Intendencia Nacional de Seguros ha efectuado los estudios previos y ha recomendado que se actualicen las normas sobre juntas generales de socios o accionistas de las personas jurídicas que integran el sistema de seguro privado;

Que la Junta Bancaria en sesión celebrada el 9 de enero del 2001, autorizó al Superintendente de Bancos la expedición de la siguiente resolución; y,

En uso de sus atribuciones legales,

Resuelve:

EXPEDIR LAS SIGUIENTES NORMAS SOBRE JUNTAS GENERALES DE SOCIOS O ACCIONISTAS

DE LAS PERSONAS JURIDICAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SEGURO PRIVADO:

CAPITULO PRIMERO.- DE LAS JUNTAS GENERALES

Título I.- Clases de Juntas

Artículo 1.- Las juntas generales de socios o de accionistas son ordinarias, extraordinarias y universales.

Las juntas generales ordinarias se reunirán, por lo menos, una vez al año, dentro de los tres meses posteriores a la finalización del ejercicio económico de la entidad, previa convocatoria y de conformidad con los estatutos y la presente resolución. En el caso de no reunirse se comunicará a la Superintendencia de Bancos indicando el motivo.

Las juntas generales extraordinarias se reunirán cuando fueren convocadas.

Las juntas generales universales se reunirán en cualquier tiempo, sin necesidad de convocatoria previa.

Título II.- De la convocatoria

Artículo 2.- La junta general sea ordinaria o extraordinaria, será convocada por la prensa, en uno de los periódicos de mayor circulación del domicilio principal de la entidad, mediante aviso cuya dimensión mínima deberá ser de dos columnas por 8 centímetros. Entre el día de la publicación de la convocatoria y de la reunión de la junta general, mediarán por lo menos ocho días. En dicho lapso no se contará el día de la publicación o de la notificación de la convocatoria ni el de la reunión y para el cómputo del plazo se considerarán hábiles todos los días.

A los socios o accionistas que residan en el exterior y que hubieren registrado su dirección, se les notificará de la convocatoria a través de comunicaciones remitidas por correo o fax.

Artículo 3.- La convocatoria a junta general contendrá:

a) El llamamiento a los socios o accionistas y comisarios de la entidad, con la expresa mención del nombre de la misma;

b) El llamamiento a los comisarios de conformidad con el artículo tercero de esta resolución;

c) La dirección precisa del local en el que se celebrará la reunión, que estará ubicado dentro del domicilio principal de la entidad;

d) La fecha y la hora de la junta. La hora de iniciación señalada deberá estar comprendida entre las 08h00 y las 20h00 horas;

e) La indicación clara, específica y precisa del o de los asuntos que serán tratados en la junta, sin que sea permitido el empleo de términos ambiguos, remisiones a la ley, a sus reglamentos o al estatuto;

f) En caso de que la junta vaya a conocer los asuntos a que se refiere el numeral segundo del artículo 231 de la Ley de Compañías, la indicación de que los documentos mencionados en el artículo 292 de dicha ley están a disposición de los socios o accionistas, por lo menos con quince días de anticipación a la fecha de la junta que deba conocerlos; y,

g) Los nombres, apellidos y cargos de la persona o personas que hacen la convocatoria de conformidad con la ley y el estatuto.

Artículo 4.- De no haberse realizado la reunión de la junta general en la primera convocatoria, la segunda convocatoria no podrá demorar más de treinta días, contados desde la fecha fijada para la primera reunión y deberá realizarse mediante nuevo aviso o comunicación, según el caso, hecho con sujeción a lo dispuesto en los artículos anteriores.

Cuando en las compañías anónimas hubiere lugar a la tercera convocatoria, ésta no podrá demorar más de sesenta días contados desde la fecha fijada para la primera reunión, y se hará mediante nuevo aviso, con arreglo a las normas antes expuestas.

Al tratarse de la última convocatoria posible, es decir, de segunda o tercera convocatoria, según el caso, se hará constar que la junta se celebrará con el número de socios o accionistas que concurran.

Ni en segunda ni en tercera convocatoria podrá modificarse el objeto de la reunión.

Artículo 5.- El o los socios o accionistas que desearen ejercer el derecho conferido en el artículo 212 de la Ley de Compañías o que estuvieren en el caso de ejercer el derecho prescrito en los artículos 120 y 213, respectivamente, de la misma ley, justificarán ante el Superintendente de Bancos la presentación de la solicitud en que piden a los órganos administrativos o de fiscalización, según el caso, la convocatoria a junta general.

Tratándose de la convocatoria pedida a los administradores o a los comisarios según el artículo 212 de la Ley de Compañías o al administrador o a los organismos directivos de la compañía de conformidad con los artículos 120 y 213 de la misma ley, el plazo máximo para que se celebre la junta correspondiente será el de quince días contados desde la fecha en que se hubiere efectuado la convocatoria.

Si las convocatorias pedidas conforme los artículos 120, 212 y 213 de la Ley de Compañías no se efectuaren por parte de los administradores o de los comisarios de la compañía, o si dichas convocatorias se realizaren violando de alguna forma lo establecido en los artículos 119 y 236 de la referida ley, o cualquiera de las disposiciones de este artículo, el o los socios o accionistas que hubieren pedido la convocatoria respectiva podrán solicitar a la Superintendencia de Bancos que convoque a la junta general correspondiente. Para que el Superintendente de Bancos disponga la convocatoria, el o los peticionarios deberán previamente, comprobar que han agotado el procedimiento establecido en las normas de los artículos 120, 212 y 213 de la Ley de Compañías.

En las convocatorias que hiciere la Superintendencia de Bancos de conformidad con los artículos 212 y 213 de la Ley de Compañías, no se requerirá que los comisarios sean convocados personalmente según el artículo siguiente, pero

será necesario que los mismos sean llamados expresamente por sus cargos en la publicación de la convocatoria respectiva.

En las convocatorias que hicieren los administradores, comisarios o bien la Superintendencia de Bancos deberán transcribirse los asuntos que los peticionarios indiquen en su solicitud, sin que sea posible modificación alguna.

Artículo 6.- Los comisarios serán convocados especial e individualmente por nota escrita, sin perjuicio de poder repetir ese llamado en el aviso que contenga la convocatoria general a los accionistas o socios.

Si en los casos previstos en la Ley de Compañías, el comisario convocare a la junta general, la convocatoria deberá hacerse en la forma señalada en el artículo 236 de la mencionada ley y esta resolución.

De ocurrir aquello, el comisario convocante prescindirá de lo dispuesto en el inciso anterior.

Título III.- De las juntas universales

Artículo 7.- No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores, la junta general se entenderá convocada y quedará válidamente constituida en cualquier tiempo y cualquier lugar dentro del territorio nacional, para tratar cualquier asunto, siempre que esté presente la totalidad del capital pagado. Los asistentes deberán aceptar por unanimidad la celebración de la junta y suscribir el acta bajo sanción de nulidad.

Sin embargo, cualquiera de los asistentes puede oponerse a la discusión de los asuntos sobre los cuales no se considere suficientemente informado.

CAPITULO SEGUNDO.- DE LA CELEBRACION

Artículo 8.- Los socios o accionistas podrán hacerse representar en la junta general por persona extraña, mediante carta poder dirigida al representante legal.

Artículo 9.- La carta o poder mediante el cual un socio o accionista encarga a otra persona para que le represente en la junta general, deberá contener lo siguiente:

a) Lugar y fecha;

b) Nombres y apellidos del socio o accionista que confiere la representación; y, el número de participaciones o acciones que ostenta;

c) Nombres y apellidos del representante;

d) Determinación de la junta o juntas respecto de las cuales se extiende la representación;

e) La declaración de que la persona designada como representante, no es comisario o auditor externo de cualquiera de las entidades que integran el sistema de seguro privado similar de la que va a celebrar la junta general; y,

f) La firma del socio o accionista representado y del representante.

Artículo 10.- La representación es indivisible; por consiguiente, no podrán concurrir a la junta general el representante y el representado, ni más de un representante por el mismo representado. El mandante puede reasumir en cualquier momento el ejercicio de sus derechos, pero no podrá modificar el voto ya emitido a su nombre por su representante, salvo que la junta haya resuelto la reconsideración del asunto correspondiente.

Artículo 11.- Los comisarios, administradores, miembros principales de los organismos administrativos y auditores externos no podrán ser designados representantes de un socio o accionista en la junta general. Tampoco podrán serlo los suplentes de tales funcionarios, cuando hubieren intervenido por los principales durante el ejercicio económico, cuyas cuentas e informes vayan a ser objeto de conocimiento y resolución de la junta general.

CAPITULO TERCERO.- DEL QUORUM DE INSTALACION Y DE LA MAYORIA DECISORIA

Título IV.- Del quórum

Artículo 12.- El Secretario elaborará la lista de asistentes al iniciar la junta general a la hora para la que fue convocada y dejará constancia de que se ha completado el quórum reglamentario.

La junta general no podrá considerarse constituida para deliberar en primera convocatoria, si no está representado por los concurrentes a ella, por lo menos la mitad del capital pagado.

Transcurrida una hora desde aquella que fue señalada en la convocatoria, sin que se haya obtenido el quórum, la junta general se tendrá por no realizada y el Secretario o quien hiciere sus veces dejará constancia escrita del particular.

Artículo 13.- La elaboración de la lista de asistentes se fundamentará en el libro de participaciones y socios al tratarse de las compañías de responsabilidad limitada y, en el libro de acciones y accionistas al tratarse de las compañías anónimas. Para tales efectos los administradores deberán llevar a la junta, bajo su responsabilidad, el libro correspondiente.

Tratándose de acciones de propiedad de cónyuges, la representación de los mismos tendrá aquel de los dos, que tiene la calidad de administrador ordinario o extraordinario de la sociedad conyugal de acuerdo a las normas del Código Civil.

Los representantes legales o convencionales de las personas naturales y jurídicas justificarán su calidad. En caso de duda, el presidente podrá exigir la debida identificación.

Artículo 14.- En las compañías de responsabilidad limitada el quórum de instalación de la junta general se formará sobre la base del capital social. En las compañías anónimas, tal quórum se establecerá sobre la base del capital pagado representado por las acciones o certificados provisionales que tengan o no derecho a voto.

Artículo 15.- La sesión no podrá instalarse ni continuar válidamente sin el quórum señalado en la ley o en el estatuto,

según se trate de primera o segunda convocatoria a la junta general; o bien de tercera, en los casos expresamente previstos en el artículo 240 de la Ley de Compañías, para las compañías anónimas.

Artículo 16.- En las compañías cuyo capital pertenezca a una sola persona, las juntas generales se instalarán con la asistencia del único socio o accionista.

Artículo 17.- Las prohibiciones para los administradores, constantes en el artículo 243 de la Ley de Compañías, no serán aplicables en los casos en los que el capital pertenezca a un solo socio o accionista, en los términos del artículo 19 de esta resolución, sin perjuicio de las responsabilidades previstas en la ley para estos funcionarios.
La emisión del voto por parte de los administradores en los casos contemplados en el inciso anterior, deja a salvo los derechos de terceros, los que de ser lesionados podrán hacerse valer ante la justicia ordinaria.

Artículo 18.- En las compañías anónimas las decisiones se adoptarán con las mayorías previstas en la Ley de Compañías o en el estatuto, según el caso, considerando las acciones con derecho a voto y en proporción a su valor pagado. Salvo las excepciones legales, las mayorías antedichas se computarán en relación con el capital pagado concurrente que tuviere derecho a voto.

En las compañías de responsabilidad limitada, las resoluciones se tomarán con las mayorías establecidas en la Ley de Compañías o en el estatuto, según el caso; y, salvo las excepciones determinadas en la ley o en el estatuto, tales mayorías se computarán en relación con el capital social concurrente a la sesión, si así se hubiere establecido en el estatuto. De no ser así las resoluciones se tomarán con la mayoría de socios presentes.

Adoptada una resolución con el quórum legal o estatutario, ésta tendrá validez sin que la afecte el posterior abandono de uno o más socios o accionistas que dejen sin quórum a la junta.

Título V.- De la suspensión y de la prórroga

Artículo 19.- Todo socio o accionista tiene derecho a obtener de la junta general los informes relacionados con los puntos en discusión. Si alguno de los accionistas manifestare que no está suficientemente informado e instruido, podrá pedir que la reunión se difiera por tres días. Si la proposición fuere apoyada por un número de accionistas igual o superior a la cuarta parte del capital pagado representado por los concurrentes a la junta, ésta quedará diferida.

Si se solicitare un término más largo, la decisión deberá estar apoyada por un número de accionistas que ostente, por lo menos, la mitad del capital pagado representado por los concurrentes.

Este derecho no puede ejercerse sino una sola vez sobre el mismo objeto.

Artículo 20.- No se diferirá la reunión cuando hubiese sido convocada por los comisarios con el carácter de urgente.

CAPITULO CUARTO.- DE LAS ACTAS Y DEL EXPEDIENTE

Título VI.- De la elaboración y aprobación de las actas

Artículo 21.- De cada sesión de junta general deberá elaborarse un acta redactada en idioma castellano.

Las resoluciones de la junta de socios o accionistas son obligatorias desde el momento en que son aprobadas, pero será necesario que el acta esté debidamente firmada por los asistentes.

Artículo 22.- Si se produjere cualquiera de las situaciones previstas en los dos primeros incisos del artículo 19 de esta resolución, se extenderá un acta en la que constarán las causas del diferimiento de la junta, el nombre del socio o accionista proponente del diferimiento y la votación con que se hubiere apoyado la postergación de la junta, dentro de la cual se incluirá el porcentaje de votación que respalda al proponente.

Artículo 23.- Las actas de las juntas generales se llevarán por cualquiera de los siguientes sistemas:

a) En un libro especial destinado para el efecto con hojas foliadas a número seguido, escritas en el anverso y reverso, en las cuales las actas figurarán una a continuación de otra, en riguroso orden cronológico, sin dejar espacios en blanco en su texto; y,

b) En hojas móviles escritas en el anverso y reverso que deberán ser foliadas con numeración continua y sucesiva; y, rubricadas una por una por el Presidente y Secretario de la junta.

Artículo 24.- De cada junta general se formará un expediente con la copia del acta y de los demás documentos habilitantes que justifiquen que las convocatorias se hicieron en la forma prevista en la ley, esta resolución y los estatutos; así como aquellos documentos que hayan sido conocidos por la junta.

El acta de las deliberaciones y acuerdos de las juntas generales llevará las firmas autógrafas del Presidente y del Secretario de la junta.

Los originales se archivarán en la compañía, bajo custodia y responsabilidad del representante legal.

Artículo 25.- Las actas podrán ser aprobadas por la junta general en la misma sesión. Copia de toda acta de junta general de socios o accionistas, firmada por el Presidente y Secretario de la junta o certificada por éste, se remitirá a la Superintendencia de Bancos, conjuntamente con los documentos que hayan sido conocidos en ella, dentro de los quince días siguientes a la fecha de la reunión.

Título VII.- De su contenido

Artículo 26.- El acta de la junta general contendrá los siguientes datos:

a) Nombre o denominación de la entidad de que se trate y la determinación del capital pagado;

b) El lugar, día y fecha de la celebración de la junta general; la hora de iniciación y de terminación de la misma;

c) Los nombres de las personas que intervienen en ella como Presidente y Secretario;

d) El enlistamiento de los accionistas que concurran a la sesión, indicando sus nombres y apellidos; si intervienen por sus propios derechos o como representantes o con ambas calidades a la vez, señalando los nombres de los representados; las acciones pagadas tanto del accionista como del mandante, si las tuviere, y el número de votos a los que tiene derecho; se indicará además quienes comparecen como accionistas y tienen la calidad de administradores;

e) La transcripción de la convocatoria cuando se trata de junta universal; o, del orden del día acordado;

f) La relación sumaria y ordenada de las deliberaciones de la junta general, así como la transcripción de las resoluciones de ésta;

g) La proclamación de los resultados, con la constancia establecida de los votos a favor, en blanco y de las abstenciones;

h) La mención de los documentos incorporados al expediente de la sesión;

i) La aprobación del acta, si se la hiciere en la misma sesión; y,

j) Las firmas del Presidente y Secretario de la junta general.

En el caso previsto por el artículo 238 de la Ley de Compañías, el acta llevará, bajo prevención de nulidad, las firmas de todos los socios o accionistas asistentes a la reunión.

CAPITULO QUINTO.- DE LAS FACULTADES DEL SUPERINTENDENTE DE BANCOS O SU DELEGADO

Artículo 27.- Para los efectos del artículo 447 de la Ley de Compañías, cuando el Superintendente de Bancos o su delegado, concurriere a la realización de una junta general de socios o accionistas tendrá las siguientes atribuciones:

a) Verificar si la convocatoria se ha efectuado de conformidad con la ley, esta resolución y el estatuto;

b) Comprobar la calidad de los socios o accionistas y la legal representación de unos u otros; la existencia del quórum legal o estatutario y la correcta instalación de la junta;

c) Vigilar que las decisiones que se adopten se ciñan a la ley, a esta resolución y a los estatutos;

d) Verificar que en el acta se haga una correcta relación de los asuntos tratados en la junta general;

e) Comprobar la correcta conformación del expediente de la junta general;

f) Cumplir con lo expuesto en el artículo cuarto de esta resolución; y,

g) Señalar el plazo dentro del cual el Secretario de la junta le confiera copia certificada del acta, la misma que será agregada al informe pertinente.

Artículo 28.- La petición en la que se solicita la concurrencia del Superintendente de Bancos o su delegado a una junta general de una entidad del sistema del seguro privado, deberá ser presentada con veinticuatro horas de anticipación por lo menos, a la fecha de reunión de la junta general; y podrá ser realizada por cualquier socio o accionista de la compañía, o por el representante legal de la entidad.
A la petición se acompañará copia de la convocatoria.

CAPITULO SEXTO.- DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Los estados financieros y sus anexos, los informes del administrador, de los comisarios y de los auditores externos, estarán a disposición de los socios o accionistas en las oficinas de la entidad para su conocimiento y estudio, por lo menos, con quince días de anticipación a la fecha de la reunión de la junta general que debe conocerlos. El aviso a los socios o accionistas podrá ser publicado en la convocatoria a la junta general, siempre y cuando ésta se haga con quince días antes de la reunión.

Segunda.- Para el cómputo de los plazos señalados en esta resolución se contarán todos los días, incluidos los sábados, domingos y feriados.

Tercera.- Cuando se resuelvan aumentos de capital, se sujetarán los socios o accionistas a lo regulado en el estatuto social y a la Ley General de Seguros y su Reglamento General. Igualmente, deberán aprobarse en la misma sesión las reformas al estatuto social que sean del caso.

Cuarta.- Los errores de cálculo y mecanográficos que pudieran haberse cometido en la redacción de las actas y que fueren debidamente comprobados y aceptados como tales por el Superintendente de Bancos o su delegado, serán susceptibles de enmienda en cualquier tiempo.

Artículo 29.- Derogar la Resolución No. SB-INS-98-282 de 6 de agosto de 1998.

Artículo 30.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.- Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, a los nueve días del mes de enero del año dos mil uno.

f.) Alejandro Maldonado García, Presidente de la Junta Bancaria.

Lo certifico.- En Quito, Distrito Metropolitano, a los nueve días del mes de enero del año dos mil uno.

f.) Julio Maya Rivadeneira, Secretario de la Junta Bancaria.

Superintendencia de Bancos.

Certifico que es fiel copia del original.

f.) Dr. Julio Maya Rivadeneira, Secretario General.

24 de enero del 2001.

RESOLUCION 442

Solicitud de la Federación Ecuatoriana de Industrias Procesadoras del Metal y Productoras de Maquinaria, Bienes y Equipo (FEDIMETAL), al amparo del artículo 19 de la Decisión 283

LA SECRETARIA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA,

VISTOS: Los Artículos 105 y 106 del Acuerdo de Cartagena, las Decisiones 283 y 425 del Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores, las Resoluciones 221, 231, 266, 301 y 335 de la Secretaría General, los informes sustentatorios de las Resoluciones 221, 231 y 301, así como el Informe que sustenta la presente Resolución; y,

CONSIDERANDO: Que la Secretaría General, a solicitud de la empresa Siderúrgica del Orinoco (SIDOR) C.A. de Venezuela, resolvió, mediante Resolución 221 del 28 de abril de 1999, publicada en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena 433 del 30 de abril de 1999, iniciar una investigación a las importaciones de Ecuador, de productos planos de acero, de anchura superior o igual a 600 mm, laminados en caliente (LAC) o laminados en frío (LAF), comprendidos en las partidas NANDINA 72.08 y 72.09, originarios o provenientes de la Federación de Rusia, y las Repúblicas de Ucrania y Kazakhstán, por supuestas prácticas de dumping;

Que la Secretaría General, mediante Resolución 301 del 11 de octubre de 1999, publicada en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena 495 del 14 de octubre de 1999, determinó en su artículo 1, que por un año calendario contado a partir de la fecha de entrada en vigencia de dicha Resolución, el Gobierno de Ecuador imponga derechos antidumping definitivos de US$ 33,72 tonelada, a ciertos productos, provenientes de la Federación de Rusia, comprendidos en las subpartidas NANDINA 7208.37.00, 7208.38.00 y 7208.39.00; de US$ 28,90 tonelada, a ciertos productos comprendidos en las subpartidas NANDINA 7208.52.00, 7208.53.00 y 7208.54.00; y, de US$ 8,88 tonelada, a ciertos productos comprendidos en las subpartidas NANDINA 7209.16.00 y 7209.17.00;

Que adicionalmente, la Secretaría General denegó, mediante la Resolución 301, la solicitud de la empresa SIDOR para la aplicación de derechos antidumping a las importaciones ecuatorianas de productos planos de acero LAC o LAF de las partidas NANDINA 72.08 y 72.09, no comprendidos en las subpartidas NANDINA a que hace referencia su artículo 1, originarios o provenientes de la Federación de Rusia; y, a las importaciones ecuatorianas de los productos comprendidos en las partidas NANDINA 72.08 y 72.09, provenientes de las Repúblicas de Ucrania y Kazakhstán;

Que mediante Resolución 335 del 10 de enero de 2000, publicada en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena 523 del 12 de enero de 2000, la Secretaría General, a solicitud de la Federación Ecuatoriana de Industrias Procesadoras del Metal y Productoras de Maquinaria, Bienes y Equipo (FEDIMETAL), resolvió modificar parcialmente la Resolución 301 en el sentido de que el mandato al Gobierno del Ecuador para la aplicación de derechos antidumping definitivos de US$ 28,90 tonelada a sus importaciones provenientes de la Federación de Rusia, sea aplicable en lo referente a la subpartida NANDINA 7208.52.00 únicamente a las láminas LAC lisas o decapadas con contenido de carbono inferior a 0,6 por ciento en peso;

Que asimismo, mediante Resolución 431 del 21 de septiembre de 2000, publicada en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena 603 del 23 de septiembre de 2000, la Secretaría General determinó, al amparo del artículo 35 de la Decisión 425 del Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores de la Comunidad Andina, modificar la parte considerativa de la Resolución 301 que establece que el nivel del margen de dumping estimado por este órgano para las importaciones ecuatorianas de las láminas LAC provenientes de la Federación de Rusia, a US$ 114,69 tonelada. Por error dactilográfico se había consignado en la parte considerativa de la Resolución, US$ 14,69 tonelada;

Que de otra parte, mediante la Nota de Observación Nro. SG-F/2.1/02603/1999, del 28 de octubre de 1999, la Secretaría General formuló sus observaciones al Gobierno del Ecuador indicando que al no aplicar los derechos antidumping, dicho Gobierno estaba incumpliendo las normas que conforman el ordenamiento jurídico de la Comunidad Andina, en especial el artículo 4 del Tratado de Creación del Tribunal de Justicia, los artículos 105 y 106 del Acuerdo de Cartagena, los Artículos 19 y 23 de la Decisión 283 de la Comisión, y la propia Resolución 301 de la Secretaría General;

Que, con fecha 20 de marzo de 2000, fue publicada en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena 544, la Resolución 368 de la Secretaría General, mediante la cual se dictaminó, entre otros, que el Gobierno del Ecuador, al no haber aplicado los derechos antidumping dispuestos en la Resolución 301, había incurrido en un incumplimiento de sus obligaciones derivadas de las normas que conforman el ordenamiento jurídico comunitario. En tal sentido, la Secretaría General instauró, el 24 de mayo de 2000, una demanda ante el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina en ejercicio de la acción de incumplimiento establecida en el Artículo 23 del Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina;

Que el 18 de mayo de 2000, la Secretaría General recibió la comunicación suscrita por el Presidente de FEDIMETAL, solicitando, al amparo del artículo 19 de la Decisión 2813, a derogatoria de la Resolución 301 de la Secretaría General por haber cesado las causales que motivaron la expedición de la referida Resolución. La Secretaría General acusó recibo de la referida comunicación, mediante facsímil Nro. SG-F/4.3.1/1138/2000 de fecha 22 de mayo de 2000; y, procedió a comunicarla a los Gobiernos de Ecuador y Venezuela, mediante facsímil Nro. SG-X/4.3.1/798/2000 del 24 de mayo del 2000;

Que, mediante facsímil Nro. SG-F/4.3.1/1308/2000 del 8 de junio de 2000, la Secretaría General informó al Presidente de FEDIMETAL que su solicitud era insuficiente al no presentar elementos de prueba que permitan considerar que se modificaron o cesaron las causas que motivaron la Resolución 301. En tal sentido, se le solicitó remitir las pruebas respectivas. Asimismo, la Secretaría General procedió a

comunicar dicho hecho a los Gobiernos de Ecuador y Venezuela, mediante facsímil Nro. SG-X/4.3.1/906/2000 de la misma fecha;
Que el 7 de julio de 2000, la Secretaría General recibió la comunicación del 6 de julio del mismo año, del Estudio Cobo Abogados del Ecuador, en representación de FEDIMETAL, remitiendo documentación que manifestara evidenciar que habrían cesado las causales que motivaron la Resolución 301 reiterando la solicitud para que se revoque la referida Resolución. En tal sentido, adjuntó trece anexos conteniendo información relativa a los volúmenes y valores FOB y CIF por tonelada de las importaciones ecuatorianas de los productos planos de acero LAC y LAF, de Rusia y Venezuela, para el segundo semestre de 1999 y primer trimestre de 2000. La Secretaría General acusó recibo de la referida comunicación, mediante facsímil Nro. SG-F/4.3.1/1691/2000 de fecha 12 de julio de 2000; y, procedió a comunicarla a los Gobiernos de Ecuador y Venezuela, mediante facsímil Nro. SG-X/4.3.1/1109/2000 de la misma fecha;

Que adicionalmente, el 24 de julio de 2000, la Secretaría General recibió la comunicación del 21 de julio, del Estudio Cobo Abogados del Ecuador, en representación de FEDIMETAL, mediante la cual remitió documentación adicional que manifestara demostrar que las condiciones que originaron la adopción de las medidas antidumping a que se refiere la Resolución 301 de la Secretaría General habrían cesado. La Secretaría General acusó recibo de la referida comunicación, mediante facsímil Nro. SG-F/4.3.1/1810/2000 del 26 de julio de 2000; y, comunicó al representante del Estudio Cobo Abogados, que procedería a verificar, al amparo del artículo 19 de la Decisión 283, si se habían modificado o cesado las causas que motivaron la Resolución 301, a efectos de determinar si procede dejar sin efecto parcial o totalmente la referida Resolución. Seguidamente, procedió a comunicar la misma a los Gobiernos de Ecuador y Venezuela, mediante facsímil Nro. SG-X/4.3.1/1174/2000 del 26 de julio de 2000, y a SIDOR, mediante comuniporcentaje que tales valores conforman el fondo y en la participación que le corresponda al partícipe.

Los partícipes de los fondos de inversión de común acuerdo con la institución financiera podrán ceder las unidades de participación para cancelar los créditos contratados, con las instituciones del grupo financiero al que pertenece la administradora de fondos.

Las unidades de participación que hayan recibido las instituciones del grupo financiero como pago por créditos, se compensarán con las inversiones que, a su vez, tenga el respectivo fondo de aquella institución.

Las inversiones que mantengan las administradoras como partícipes de los fondos de inversión que administran no podrán ser rescatadas mientras no concluya el proceso de devolución a los demás partícipes.

Para el caso de los fideicomisos, la devolución a los beneficiarios se realizará en la manera que se hubiere establecido en la escritura de constitución de cada fideicomiso.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada, en Quito, a diez de marzo del 2000.

f.) Dr. Xavier Muñoz Chávez, Presidente del Consejo Nacional de Valores.

Es fiel copia del original que reposa en la Secretaría del Consejo Nacional de Valores.

f.) Dr. Miguel Angel Naranjo, Secretario del CNV.
EL PLENO DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Considerando:

Que, es indispensable reglamentar el uso de vehículos de la institución, para que éstos sean utilizados en las actividades específicas para las que fueron adquiridos;

Que, es necesario armonizar las disposiciones internas sobre el uso de vehículos con aquellas contenidas en: La Ley de Regulación Económica y Control; el Reglamento General de Bienes del Sector Público; el Reglamento Especial para el Uso de Vehículos Oficiales o de Estado (Decreto Ejecutivo 103, publicado en el Registro Oficial No. 29 de 18 de septiembre de 1992); el Decreto sobre Uso de Vehículos Oficiales (publicado en Registro Oficial No. 227 de 7 de julio de 1993), capítulo X, numeral 2 del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sec**tor Público; publicado en el Registro Oficial No. 012 úblico; publicado en el Registro Oficial No. 012 blico; publicado en el Registro Oficial No. 012 lico; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría ico; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría co; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría o; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría ; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría** la participación que le corresponda al partícipe.

Los partícipes de los fondos de inversión de común acuerdo con la institución financiera podrán ceder las unidades de participación para cancelar los créditos contratados, con las instituciones del grupo financiero al que pertenece la administradora de fondos.

Las unidades de participación que hayan recibido las instituciones del grupo financiero como pago por créditos, se compensarán con las inversiones que, a su vez, tenga el respectivo fondo de aquella institución.

Las inversiones que mantengan las administradoras como partícipes de los fondos de inversión que administran no podrán ser rescatadas mientras no concluya el proceso de devolución a los demás partícipes.

Para el caso de los fideicomisos, la devolución a los beneficiarios se realizará en la manera que se hubiere establecido en la escritura de constitución de cada fideicomiso.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro

Oficial.

Dada, en Quito, a diez de marzo del 2000.

f.) Dr. Xavier Muñoz Chávez, Presidente del Consejo Nacional de Valores.

Es fiel copia del original que reposa en la Secretaría del Consejo Nacional de Valores.

f.) Dr. Miguel Angel Naranjo, Secretario del CNV.
EL PLENO DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Considerando:

Que, es indispensable reglamentar el uso de vehículos de la institución, para que éstos sean utilizados en las actividades específicas para las que fueron adquiridos;

Que, es necesario armonizar las disposiciones internas sobre el uso de vehículos con aquellas contenidas en: La Ley de Regulación Económica y Control; el Reglamento General de Bienes del Sector Público; el Reglamento Especial para el Uso de Vehículos Oficiales o de Estado (Decreto Ejecutivo 103, publicado en el Registro Oficial No. 29 de 18 de septiembre de 1992); el Decreto sobre Uso de Vehículos Oficiales (publicado en Registro Oficial No. 227 de 7 de julio de 1993), capítulo X, numeral 2 del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sec**tor Público; publicado en el Registro Oficial No. 012 úblico; publicado en el Registro Oficial No. 012 blico; publicado en el Registro Oficial No. 012 lico; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría ico; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría co; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría o; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría ; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría** la participación que le corresponda al partícipe.

Los partícipes de los fondos de inversión de común acuerdo con la institución financiera podrán ceder las unidades de participación para cancelar los créditos contratados, con las instituciones del grupo financiero al que pertenece la administradora de fondos.

Las unidades de participación que hayan recibido las instituciones del grupo financiero como pago por créditos, se compensarán con las inversiones que, a su vez, tenga el respectivo fondo de aquella institución.

Las inversiones que mantengan las administradoras como partícipes de los fondos de inversión que administran no podrán ser rescatadas mientras no concluya el proceso de devolución a los demás partícipes.

Para el caso de los fideicomisos, la devolución a los beneficiarios se realizará en la manera que se hubiere establecido en la escritura de constitución de cada fideicomiso.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada, en Quito, a diez de marzo del 2000.

f.) Dr. Xavier Muñoz Chávez, Presidente del Consejo Nacional de Valores.

Es fiel copia del original que reposa en la Secretaría del Consejo Nacional de Valores.

f.) Dr. Miguel Angel Naranjo, Secretario del CNV.
EL PLENO DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Considerando:

Que, es indispensable reglamentar el uso de vehículos de la institución, para que éstos sean utilizados en las actividades específicas para las que fueron adquiridos;

Que, es necesario armonizar las disposiciones internas sobre el uso de vehículos con aquellas contenidas en: La Ley de Regulación Económica y Control; el Reglamento General de Bienes del Sector Público; el Reglamento Especial para el Uso de Vehículos Oficiales o de Estado (Decreto Ejecutivo 103, publicado en el Registro Oficial No. 29 de 18 de septiembre de 1992); el Decreto sobre Uso de Vehículos Oficiales (publicado en Registro Oficial No. 227 de 7 de julio de 1993), capítulo X, numeral 2 del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sec**tor Público; publicado en el Registro Oficial No. 012 úblico; publicado en el Registro Oficial No. 012 blico; publicado en el Registro Oficial No. 012 lico; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría ico; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría co; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría o; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría ; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría** a los beneficiarios se realizará en la manera que se hubiere establecido en la escritura de constitución de cada fideicomiso.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada, en Quito, a diez de marzo del 2000.

f.) Dr. Xavier Muñoz Chávez, Presidente del Consejo Nacional de Valores.

Es fiel copia del original que reposa en la Secretaría del Consejo Nacional de Valores.

f.) Dr. Miguel Angel Naranjo, Secretario del CNV.
EL PLENO DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Considerando:

Que, es indispensable reglamentar el uso de vehículos de la institución, para que éstos sean utilizados en las actividades específicas para las que fueron adquiridos;

Que, es necesario armonizar las disposiciones internas sobre el uso de vehículos con aquellas contenidas en: La Ley de Regulación Económica y Control; el Reglamento General de Bienes del Sector Público; el Reglamento Especial para el

Uso de Vehículos Oficiales o de Estado (Decreto Ejecutivo 103, publicado en el Registro Oficial No. 29 de 18 de septiembre de 1992); el Decreto sobre Uso de Vehículos Oficiales (publicado en Registro Oficial No. 227 de 7 de julio de 1993), capítulo X, numeral 2 del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sec**tor Público; publicado en el Registro Oficial No. 012 úblico; publicado en el Registro Oficial No. 012 blico; publicado en el Registro Oficial No. 012 lico; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría ico; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría co; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría o; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría ; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría** a los beneficiarios se realizará en la manera que se hubiere establecido en la escritura de constitución de cada fideicomiso.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada, en Quito, a diez de marzo del 2000.

f.) Dr. Xavier Muñoz Chávez, Presidente del Consejo Nacional de Valores.

Es fiel copia del original que reposa en la Secretaría del Consejo Nacional de Valores.

f.) Dr. Miguel Angel Naranjo, Secretario del CNV.
EL PLENO DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Considerando:

Que, es indispensable reglamentar el uso de vehículos de la institución, para que éstos sean utilizados en las actividades específicas para las que fueron adquiridos;

Que, es necesario armonizar las disposiciones internas sobre el uso de vehículos con aquellas contenidas en: La Ley de Regulación Económica y Control; el Reglamento General de Bienes del Sector Público; el Reglamento Especial para el Uso de Vehículos Oficiales o de Estado (Decreto Ejecutivo 103, publicado en el Registro Oficial No. 29 de 18 de septiembre de 1992); el Decreto sobre Uso de Vehículos Oficiales (publicado en Registro Oficial No. 227 de 7 de julio de 1993), capítulo X, numeral 2 del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sec**tor Público; publicado en el Registro Oficial No. 012 úblico; publicado en el Registro Oficial No. 012 blico; publicado en el Registro Oficial No. 012 lico; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría ico; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría co; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría o; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría ; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría** inal que reposa en la Secretaría del Consejo Nacional de Valores.

f.) Dr. Miguel Angel Naranjo, Secretario del CNV.
EL PLENO DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Considerando:

Que, es indispensable reglamentar el uso de vehículos de la institución, para que éstos sean utilizados en las actividades específicas para las que fueron adquiridos;

Que, es necesario armonizar las disposiciones internas sobre el uso de vehículos con aquellas contenidas en: La Ley de Regulación Económica y Control; el Reglamento General de Bienes del Sector Público; el Reglamento Especial para el Uso de Vehículos Oficiales o de Estado (Decreto Ejecutivo 103, publicado en el Registro Oficial No. 29 de 18 de septiembre de 1992); el Decreto sobre Uso de Vehículos Oficiales (publicado en Registro Oficial No. 227 de 7 de julio de 1993), capítulo X, numeral 2 del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sec**tor Público; publicado en el Registro Oficial No. 012 úblico; publicado en el Registro Oficial No. 012 blico; publicado en el Registro Oficial No. 012 lico; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría ico; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría co; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría o; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría ; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría** nal que reposa en la Secretaría del Consejo Nacional de Valores.

f.) Dr. Miguel Angel Naranjo, Secretario del CNV.
EL PLENO DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Considerando:

Que, es indispensable reglamentar el uso de vehículos de la institución, para que éstos sean utilizados en las actividades específicas para las que fueron adquiridos;

Que, es necesario armonizar las disposiciones internas sobre el uso de vehículos con aquellas contenidas en: La Ley de Regulación Económica y Control; el Reglamento General de Bienes del Sector Público; el Reglamento Especial para el Uso de Vehículos Oficiales o de Estado (Decreto Ejecutivo 103, publicado en el Registro Oficial No. 29 de 18 de septiembre de 1992); el Decreto sobre Uso de Vehículos Oficiales (publicado en Registro Oficial No. 227 de 7 de julio de 1993), capítulo X, numeral 2 del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sec**tor Público; publicado en el Registro Oficial No. 012 úblico; publicado en el Registro Oficial No. 012 blico; publicado en el Registro Oficial No. 012 lico; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría ico; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría co; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría o; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría ; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría** de vehículos de la institución, para que éstos sean utilizados en las actividades específicas para las que fueron adquiridos;

Que, es necesario armonizar las disposiciones internas sobre el uso de vehículos con aquellas contenidas en: La Ley de Regulación Económica y Control; el Reglamento General de Bienes del Sector Público; el Reglamento Especial para el Uso de Vehículos Oficiales o de Estado (Decreto Ejecutivo 103, publicado en el Registro Oficial No. 29 de 18 de septiembre de 1992); el Decreto sobre Uso de Vehículos Oficiales (publicado en Registro Oficial No. 227 de 7 de julio de 1993), capítulo X, numeral 2 del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sec**tor Público; publicado en el Registro Oficial No. 012**

úblico; publicado en el Registro Oficial No. 012 blico; publicado en el Registro Oficial No. 012 lico; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría ico; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría co; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría o; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría ; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría egistro Oficial No. 29 de 18 de septiembre de 1992); el Decreto sobre Uso de Vehículos Oficiales (publicado en Registro Oficial No. 227 de 7 de julio de 1993), capítulo X, numeral 2 del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sec**tor Público; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría General del Estado) egistro Oficial No. 012 (Contraloría General del Estado) gistro Oficial No. 012 (Contraloría General del Estado) del istro Oficial No. 012 (Contraloría General del Estado) del stro Oficial No. 012 (Contraloría General del Estado) del 7 tro Oficial No. 012 (Contraloría General del Estado) del 7 ro Oficial No. 012 (Contraloría General del Estado) del 7 o Oficial No. 012 (Contraloría General del Estado) del 7 de Oficial No. 012 (Contraloría General del Estado) del 7 de Oficial No. 012 (Contraloría General del Estado) del 7 de ficial No. 012 (Contraloría General del Estado) del 7 de icial No. 012 (Contraloría General del Estado) del 7 de cial No. 012 (Contraloría General del Estado) del 7 de ial No. 012 (Contraloría General del Estado) del 7 de mayo al No. 012 (Contraloría General del Estado) del 7 de mayo l No. 012 (Contraloría General del Estado) del 7 de mayo No. 012 (Contraloría General del Estado) del 7 de mayo No. 012 (Contraloría General del Estado) del 7 de mayo de o. 012 (Contraloría General del Estado) del 7 de mayo de . 012 (Contraloría General del Estado) del 7 de mayo de 012 (Contraloría General del Estado) del 7 de mayo de 012 (Contraloría General del Estado) del 7 de mayo de 12 (Contraloría General del Estado) del 7 de mayo de 2 (Contraloría General del Estado) del 7 de mayo de 1997; (Contraloría General del Estado) del 7 de mayo de 1997; (Contraloría General del Estado) del 7 de mayo de 1997; Contraloría General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, ontraloría General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, ntraloría General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, traloría General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, raloría General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, aloría General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, loría General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, oría General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, ría General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, ía General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, a General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, eneral del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, neral del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, eral del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, ral del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, al del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, l del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, el Estado) del 7 de mayo de 1997; y, l Estado) del 7 de mayo de 1997; y, Estado) del 7 de mayo de 1997; y, Estado) del 7 de mayo de 1997; y, stado) del 7 de mayo de 1997; y, tado) del 7 de mayo de 1997; y, ado) del 7 de mayo de 1997; y, do) del 7 de mayo de 1997; y,**

o) del 7 de mayo de 1997; y,) del 7 de mayo de 1997; y, del 7 de mayo de 1997; y, del 7 de mayo de 1997; y, el 7 de mayo de 1997; y, l 7 de mayo de 1997; y, 7 de mayo de 1997; y, 7 de mayo de 1997; y, de mayo de 1997; y, de mayo de 1997; y, e mayo de 1997; y, mayo de 1997; y, mayo de 1997; y, ayo de 1997; y, yo de 1997; y, o de 1997; y, de 1997; y, de 1997; y, e 1997; y, 1997; y, 1997; y, 997; y, 97; y, 7; y, ; y, y, y, ,

En ejercicio de la facultad del Tribunal Supremo Electoral, **n ejercicio de la f**acultad del Tribunal Supremo Electoral, **ejercicio de la f**acultad del Tribunal Supremo Electoral, **ejercicio de la f**acultad del Tribunal Supremo Electoral, **jercicio de la f**acultad del Tribunal Supremo Electoral, **ercicio de la f**acultad del Tribunal Supremo Electoral, **rcicio de la f**acultad del Tribunal Supremo Electoral, **cicio de la f**acultad del Tribunal Supremo Electoral, contenida **icio de la f**acultad del Tribunal Supremo Electoral, contenida **cio de la f**acultad del Tribunal Supremo Electoral, contenida **io de la f**acultad del Tribunal Supremo Electoral, contenida en **o de la f**acultad del Tribunal Supremo Electoral, contenida en **de la f**acultad del Tribunal Supremo Electoral, contenida en **de la f**acultad del Tribunal Supremo Electoral, contenida en el **e la f**acultad del Tribunal Supremo Electoral, contenida en el **la f**acultad del Tribunal Supremo Electoral, contenida en el **la f**acultad del Tribunal Supremo Electoral, contenida en el **a f**acultad del Tribunal Supremo Electoral, contenida en el **f**acultad del Tribunal Supremo Electoral, contenida en el gistro Oficial No. 29 de 18 de septiembre de 1992); el Decreto sobre Uso de Vehículos Oficiales (publicado en Registro Oficial No. 227 de 7 de julio de 1993), capítulo X, numeral 2 del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sec**tor Público; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría General del Estado) del 7 de ficial No. 012 (Contraloría General del Estado) del 7 de icial No. 012 (Contraloría General del Estado) del 7 de cial No. 012 (Contraloría General del Estado) del 7 de ial No. 012 (Contraloría General del Estado) del 7 de mayo al No. 012 (Contraloría General del Estado) del 7 de mayo l No. 012 (Contraloría General del Estado) del 7 de mayo No. 012 (Contraloría General del Estado) del 7 de mayo No. 012 (Contraloría General del Estado) del 7 de mayo de o. 012 (Contraloría General del Estado) del 7 de mayo de . 012 (Contraloría General del Estado) del 7 de mayo de 012 (Contraloría General del Estado) del 7 de mayo de 012 (Contraloría General del Estado) del 7 de mayo de**

12 (Contraloría General del Estado) del 7 de mayo de 2 (Contraloría General del Estado) del 7 de mayo de 1997; (Contraloría General del Estado) del 7 de mayo de 1997; (Contraloría General del Estado) del 7 de mayo de 1997; Contraloría General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, ontraloría General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, ntraloría General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, traloría General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, raloría General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, aloría General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, loría General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, oría General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, ría General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, ía General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, a General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, eneral del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, neral del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, eral del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, ral del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, al del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, l del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, el Estado) del 7 de mayo de 1997; y, l Estado) del 7 de mayo de 1997; y, Estado) del 7 de mayo de 1997; y, Estado) del 7 de mayo de 1997; y, stado) del 7 de mayo de 1997; y, tado) del 7 de mayo de 1997; y, ado) del 7 de mayo de 1997; y, do) del 7 de mayo de 1997; y, o) del 7 de mayo de 1997; y,) del 7 de mayo de 1997; y, del 7 de mayo de 1997; y, del 7 de mayo de 1997; y, el 7 de mayo de 1997; y, l 7 de mayo de 1997; y, 7 de mayo de 1997; y, 7 de mayo de 1997; y, de mayo de 1997; y, de mayo de 1997; y, e mayo de 1997; y, mayo de 1997; y, mayo de 1997; y, ayo de 1997; y, yo de 1997; y, o de 1997; y, de 1997; y, de 1997; y, e 1997; y, 1997; y, 1997; y, 997; y, 97; y, 7; y, ; y, y, y, ,

En ejercicio de la facultad del Tribunal Supremo Electoral, **n ejercicio de la f**acultad del Tribunal Supremo Electoral, **ejercicio de la f**acultad del Tribunal Supremo Electoral, **ejercicio de la f**acultad del Tribunal Supremo Electoral, **jercicio de la f**acultad del Tribunal Supremo Electoral, **ercicio de la f**acultad del Tribunal Supremo Electoral, **rcicio de la f**acultad del Tribunal Supremo Electoral, **cicio de la f**acultad del Tribunal Supremo Electoral, contenida **icio de la f**acultad del Tribunal Supremo Electoral, contenida **cio de la f**acultad del Tribunal Supremo Electoral, contenida **io de la f**acultad del Tribunal Supremo Electoral, contenida en **o de la f**acultad del Tribunal Supremo Electoral, contenida en **de la f**acultad del Tribunal Supremo Electoral, contenida en **de la f**acultad del Tribunal Supremo Electoral, contenida en el **e la f**acultad del Tribunal Supremo Electoral, contenida en el **la f**acultad del Tribunal Supremo Electoral, contenida en el **la f**acultad del Tribunal Supremo Electoral, contenida en el **a f**acultad del Tribunal Supremo Electoral, contenida en el **f**acultad del Tribunal Supremo Electoral, contenida en el c**tor Público; publicado en el Registro Oficial No. 012 (Contraloría General del Estado) del 7 de mayo de 1997; Contraloría General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, ontraloría General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, ntraloría General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, traloría General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, raloría General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, aloría General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, loría General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, oría General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, ría General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, ía General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, a General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, General del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, eneral del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, neral del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, eral del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, ral del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, al del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, l del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, del Estado) del 7 de mayo de 1997; y, el Estado) del 7 de mayo de 1997; y, l Estado) del 7 de mayo de 1997; y, Estado) del 7 de mayo de 1997; y, Estado) del 7 de mayo de 1997; y, stado) del 7 de mayo de 1997; y, tado) del 7 de mayo de 1997; y, ado) del 7 de mayo de 1997; y, do) del 7 de mayo de 1997; y, o) del 7 de mayo de 1997; y,) del 7 de mayo de 1997; y, del 7 de mayo de 1997; y, del 7 de mayo de 1997; y, el 7 de mayo de 1997; y, l 7 de mayo de 1997; y, 7 de mayo de 1997; y, 7 de mayo de 1997; y, de mayo de 1997; y, de mayo de 1997; y, e mayo de 1997; y, mayo de 1997; y, mayo de 1997; y, ayo de 1997; y, yo de 1997; y, o de 1997; y, de 1997; y, de 1997; y, e 1997; y, 1997; y, 1997; y,**

997; y,
97; y,
7; y,
; y,
y,
y,
,

En ejercicio de la facultad del Tribunal Supremo Electoral,
n ejercicio de la facultad del Tribunal Supremo Electoral,
ejercicio de la facultad del Tribunal Supremo Electoral,
ejercicio de la facultad del Tribunal Supremo Electoral,
jercicio de la facultad del Tribunal Supremo Electoral,
ercicio de la facultad del Tribunal Supremo Electoral,
rcicio de la facultad del Tribunal Supremo Electoral,
cicio de la facultad del Tribunal Supremo Electoral, contenida
icio de la facultad del Tribunal Supremo Electoral, contenida
cio de la facultad del Tribunal Supremo Electoral, contenida
io de la facultad del Tribunal Supremo Electoral, contenida en
o de la facultad del Tribunal Supremo Electoral, contenida en
de la facultad del Tribunal Supremo Electoral, contenida en
de la facultad del Tribunal Supremo Electoral, contenida en el
e la facultad del Tribunal Supremo Electoral, contenida en el
la facultad del Tribunal Supremo Electoral, contenida en el
la facultad del Tribunal Supremo Electoral, contenida en el
a facultad del Tribunal Supremo Electoral, contenida en el
facultad del Tribunal Supremo Electoral, contenida en el

acciones propias del trabajo institucional, enmarcadas en las

[illegible] torales, serán los encargados de la custodia, mantenimiento preventivo y correctivo, administración y control de los

electorales. Durante los procesos electorales, los vehículos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales podrán circular libremente los fines de semana y feriados.

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACION, CONTROL Y MANTENIMIENTO

1.- DE LA ADMINISTRACION

Art. 5 .- La Dirección Administrativa, en la persona de su Director en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, serán los encargados de la custodia, mantenimiento preventivo y correctivo, administración y control de los vehículos de los organismos electorales.

Art. 6.- Los servidores encargados del control de vehículos, asignarán una tarjeta a cada automotor para el control de mantenimiento; en la que constarán los datos recordatorios de la última reparación o revisión y el aviso de la fecha en que debe realizarse el siguiente mantenimiento, al tenor de lo previsto en el Art. 110 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Art. 7.- Para comisiones de servicios fuera de la ciudad, se solicitará la autorización a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente, en los Tribunales Provinciales Electorales, justificando plenamente la necesidad de dicha movilización.

Art. 8.- El personal de choferes del Tribunal Supremo Electoral, dependerá de la Dirección Administrativa; en los Tribunales Provinciales Electorales de un delegado del Director General

Administrativo.

2.- MODALIDADES DEL SERVICIO DE VEHICULOS

Art. 9.- Para solicitar y utilizar los vehículos del parque automotriz, se aplicará el siguiente procedimiento:

a.- La solicitud [illegible]

[illegible] empleado a cuyo cargo estuviere el automotor [illegible] el chofer del vehículo, [illegible] Si un vehículo es destinado a una comisión, [illegible] responsabilidad del control del cuidado, protección y mantenimiento del mismo, corresponderá al jefe de la comisión y al conductor. Si un vehículo es destinado a una comisión, [illegible]

[illegible] uso indebido, del parque automotor de los organismos electorales. Durante los procesos electorales, [illegible]

[illegible] Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales podrán circular libremente los fines de semana y feriados.

[illegible] los organismos electorales. Durante los procesos electorales, los vehículos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales podrán circular libremente los fines de semana y feriados.

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACION, CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 5.- La Dirección Administrativa, en la persona de su Director, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales, serán los encargados de la custodia, mantenimiento preventivo y correctivo, administración y control de los vehículos de los organismos electorales.

Art. 6.- Los servidores encargados del control de vehículos, [illegible] tarjeta [illegible] control de mantenimiento [illegible] los datos [illegible]

asignarán una tarjeta a cada automotor para control de mantenimiento, anterior y en la que constarán los datos de la fecha en que debe realizarse el siguiente mantenimiento, en el lapso previsto en el Art. 10 del Reglamento General de Bienes del Sector Público, y la última revisión del servicio y el aviso de la fecha en que debe realizarse.

Art. 7.- Para las comisiones de servicios fuera de la ciudad, de menor o igual a las que se refiere el Art. 10 del Reglamento, la solicitud de autorización a la Dirección Administrativa, a la Dirección General del Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente, en los Tribunales Provinciales Electorales, la justificando plenamente la necesidad de dicha movilización.

Art. 7.- Para las comisiones de servicios, los Tribunales Provinciales Electorales, justificando se solicitará la autorización de dicha Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente, en los Tribunales Provinciales Electorales de la Dirección Administrativa, plenamente la necesidad de movilización de un delegado.

Art. 8.- El personal de choferes del Tribunal Supremo Electoral, dependerá de la Dirección Administrativa; y, en los Tribunales Provinciales Electorales, del Director o delegado.

Art. 9.- Para solicitar cargo y utilizar los vehículos del parque automotriz, se aplicará el siguiente procedimiento:

2.- MODALIDADES DEL SERVICIO DE VEHICULOS

1.- La solicitud del dignatario o empleado a cuyo cargo esté el vehículo o automotor del parque automotriz, se aplicará el siguiente procedimiento, a la responsabilidad del solicitado, conocimiento y responsabilidad del chofer, por falta de mantenimiento del mismo, corresponderá al jefe de la comisión y será indispensable su empleo, se responsabiliza de su control y seguridad.

3.- Los Directores Generales del Administrativo del parque automotriz, utilizarán los vehículos.

Art. 4.- Queda terminantemente prohibido el uso indebido del automotor de los organismos electorales.

Si un vehículo es destinado a una comisión, los vehículos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales, el mismo corresponderá al jefe de la comisión y al conductor.

[illegible] de semana y feriados.

Art. 4.- Queda terminantemente prohibido el uso indebido del parque automotor de

CAPITULO III

DE LA ADMINISTRACION,

CONTROL Y MANTENIMIENTO

los organismos electorales.

Durante los procesos electorales, los vehículos del Tribunal Supremo Electoral

1.- DE LA ADMINISTRACION

Art. 5.- La Dirección Administrativa, y los Tribunales Provinciales Electorales

personal de su Director en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, serán los encargados de la custodia, mantenimiento preventivo y correctivo, administración y control de los vehículos de los organismos electorales.

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACION, CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 6.- Los servidores encargados del control de vehículos, asignarán una tarjeta a cada automotor para el control de mantenimiento, en la que constarán los datos recordatorios de la última reparación o revisión y el aviso de la fecha en que debe realizarse el siguiente mantenimiento, al tenor de lo previsto en el Art. 10 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Art. 7.- Para el mantenimiento de los vehículos se solicitará la autorización de la Dirección Administrativa, en los Tribunales Provinciales Electorales de su delegado.

Art. 8.- El personal de choferes del Tribunal Supremo Electoral, dependerá de la Dirección Administrativa; en los Tribunales Provinciales Electorales de su delegado.

CAPITULO III

DE LA MOVILIZACION

DE LOS VEHICULOS

Art. 9.- Para comisiones de servicios fuera de la ciudad, se solicitará la autorización de la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, del Presidente.

Art. 10.- ...

della fDirector
qGeneral debe
realizarse el
siguiente
mantenimient
o,-al tenor de
lo previsto en
el Art. 11 del
SERVICIO
Reglamento
General de
Bienes del
Sector Para
Público. y
utilizar los
vehículos del
parque
automotor, se
aplicará el
siguiente
procedimienta
o: autorización a
la Dirección
Administrativ
a, solicitud el
Tribunal
Supremo a
Electoral, cargo,
al Presidente,
automotor. los
Tribunales
Provinciales un
Electorales, es
justificando a
plenamente la
necesidad de
responsabilid
movilización del
cuidado,
protección y
mantenimiento
chofer del
Tribunal
Supremo de la
Electoral, y al
dependerá de
la Dirección
Administrativ
a Quedan los
terminanteme
nte prohibido
el uso
indebido del
parque Director
automotor de
los organismos
electorales.
Durante los
procesos
electorales,
los vehículos
del Tribunal
Supremo
Electoral y
Tribunales Para
Provinciales y

Electorales los
vehículos del
parque
automotor, los
aplicará el
siguiente y
procedimient
o:
CAPITULO
II- La
solicitud
y el aviso de
la fecha en
que debe
realizarse el
siguiente
mantenimient
o, al tenor de
lo previsto en
el Art. 11 del
ACION
Reglamento
General de
Bienes del
Sector
Público, la
persona de su
Director - Para
comisiones de
servicio
fuera de la
ciudad, se
solicitará la
autorización a
la Dirección
Administrativ
a, serán los
encargados
Supremo la
Electoral; y,
al Presidente,
en preventivo
y correctivo,
Provinciales
Electorales, de
Justificando los
plenamente los
organismos de
electorales.
movilización.
Art. 6.- Los
servidores El
encargados de
del control de
vehículos,
asignarán una
tarjeta a cada
automotor de
para el
control de
mantenimiento,
en la que
constarán los
datos de
recorrido
del la última
reparación o

Administrativo, el aviso de la fecha en que debe

MODALIDADES DEL SERVICIO DE VEHICULOS

Art. 9.- Para solicitar y utilizar los vehículos del Parque Automotriz, se aplicará el siguiente procedimiento:

a.- La solicitud fuera de la ciudad, se solicitará la autorización a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente, en los Tribunales Provinciales Electorales, justificando plenamente la necesidad de dicha movilización.

Art. 8.- El personal de choferes del Tribunal Supremo Electoral, dependerá de la Dirección Administrativa; en los Tribunales Provinciales Electorales de un delegado del Director General Administrativo.

2.- MODALIDADES DEL SERVICIO DE VEHICULOS

Art. 9.- Para solicitar y utilizar los vehículos del Parque Automotriz, se aplicará el siguiente procedimiento:

a.- La solicitud fuera de la ciudad, se solicitará la autorización a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente, en los Tribunales Provinciales Electorales, justificando plenamente la necesidad de dicha movilización.

Art. 8.- El personal de choferes del Tribunal Supremo Electoral, dependerá de la Dirección Administrativa; en los Tribunales Provinciales Electorales de un delegado del Director General Administrativo.

2.- MODALIDADES DEL SERVICIO DE VEHICULOS

Art. 9.- Para solicitar y utilizar los vehículos del Parque Automotriz, se aplicará el siguiente procedimiento:

a.- La solicitud fuera de la ciudad, se solicitará la autorización a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente, en los Tribunales Provinciales Electorales, justificando plenamente la necesidad de dicha movilización.

Art. 8.- El personal de choferes del Tribunal Supremo Electoral, dependerá de la Dirección Administrativa; en los Tribunales Provinciales Electorales de un delegado del Director General Administrativo.

2.- MODALIDADES DEL SERVICIO DE VEHICULOS

Art. 9.- Para solicitar y utilizar los vehículos del Parque Automotriz, se aplicará el siguiente procedimiento:

a.- La solicitud fuera de la ciudad, se solicitará la autorización a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente, en los Tribunales Provinciales Electorales, justificando plenamente la necesidad de dicha movilización.

Art. 8.- El personal de choferes del Tribunal Supremo Electoral, dependerá de la Dirección Administrativa; en los Tribunales Provinciales Electorales de un delegado del Director General Administrativo.

2.- MODALIDADES DEL SERVICIO DE VEHICULOS

Art. 9.- Para solicitar y utilizar los vehículos del

parque automotriz, se aplicará el siguiente procedimiento:

a.- La solicitud deberá dirigirse a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; al Presidente, en los Tribunales Provinciales Electorales;

b.- La solicitud para uso de vehículos se dirigirá verbalmente, cuando se trate de comisiones dentro de la ciudad, y por escrito cuando se trate de comisiones fuera de la ciudad, para lo cual se utilizará el formulario deno-minado "Solicitud de Vehículos" (Anexo No. 1, A y B);

c.- En la hoja de movilización de vehículos, formulario (Anexo No. 4, A y B), consta la información que se requiere;

d.- Cuando un vehículo se encuentra en servicio fuera de la ciudad, el funcionario o empleado no podrá destinarlo a su uso particular.

Los vehículos deberán ser conducidos únicamente por el chofer designado; solo en casos excepcionales, el Presidente y Vocales en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes y Vocales en los Tribunales Provinciales Electorales, en sus respectivas dependencias, podrán autorizar por escrito a algunos de los funcionarios o empleados, comisionados para que conduzcan un vehículo; cuando el caso así lo requiera, y siempre que tenga licencia para conducir. El funcionario o empleado autorizado asumirá la responsabilidad del cuidado del automotor; y,

e.- Si el cumplimiento de la comisión demandare mayor tiempo que el señalado en la solicitud que inicialmente se autorice, el chofer

comisionado comunicará el particular a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 10.- Entrega recepción de vehículos.

a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un

vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;

b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de deberá dirigirse a la Dirección

Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; al Presidente, en los Tribunales Provinciales Electorales;

b.- La solicitud para uso de vehículos se dirigirá verbalmente, cuando se trate de comisiones dentro de la ciudad, y por escrito cuando se trate de comisiones fuera de la ciudad, para lo cual se utilizará el formulario deno-minado "Solicitud de Vehículos" (Anexo No. 1, A y B);

c.- En la hoja de movilización de vehículos, formulario (Anexo No. 4, A y B), consta la información que se requiere;

d.- Cuando un vehículo se encuentra en servicio fuera de la ciudad, el funcionario o empleado no podrá destinarlo a su uso particular.

Los vehículos deberán ser conducidos únicamente por el chofer designado; solo en casos excepcionales, el Presidente y Vocales en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes y Vocales en los Tribunales Provinciales Electorales, en sus respectivas dependencias, podrán autorizar por escrito a algunos de los funcionarios o empleados, comisionados para que conduzcan un vehículo; cuando el caso así lo requiera, y siempre que tenga licencia para conducir. El funcionario o empleado autorizado asumirá la responsabilidad del cuidado del automotor; y,

e.- Si el cumplimiento de la comisión demandare mayor tiempo que el señalado en la solicitud que inicialmente se autorice, el chofer comisionado comunicará el particular a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente en los Tribunales

Provinciales Electorales.

Art. 10.- Entrega recepción de vehículos.

a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de

baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;

b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de arlo a su uso particular.

Los vehículos deberán ser conducidos únicamente por el chofer designado; solo en casos excepcionales, el Presidente y Vocales en el Tribunal Supremo

Electoral, y los Presidentes y Vocales en los Tribunales Provinciales Electorales, en sus respectivas dependencias, podrán autorizar por escrito a algunos de los funcionarios o empleados, comisionados para que conduzcan un vehículo; cuando el caso así lo requiera, y siempre que tenga licencia para conducir. El funcionario o empleado autorizado asumirá la responsabilidad del cuidado del automotor; y,

e.- Si el cumplimiento de la comisión demandare mayor tiempo que el señalado en la solicitud que inicialmente se autorice, el chofer comisionado comunicará el particular a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 10.- Entrega recepción de vehículos.

a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier

observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;

b.- Util

ización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de rlo a su uso particular.

Los vehículos deberán ser conducidos únicamente por el chofer designado; solo en casos excepcionales, el Presidente y Vocales en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes y Vocales en los Tribunales Provinciales Electorales, en sus respectivas dependencias, podrán autorizar por escrito a algunos de los funcionarios o empleados, comisionados para que conduzcan un vehículo; cuando el caso así lo requiera, y siempre que tenga licencia para conducir. El funcionario o empleado autorizado asumirá la responsabilidad del cuidado del automotor; y,

e.- Si el cumplimiento de la comisión demandare mayor tiempo que el señalado en la solicitud que inicialmente se autorice, el chofer comisionado comunicará el particular a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 10.- Entrega recepción de vehículos.

a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar

la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los

vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;

b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de orales, en sus respectivas dependencias, podrán autorizar por escrito a algunos de los funcionarios o empleados, comisionados para que conduzcan un vehículo; cuando el caso así lo requiera, y siempre que tenga licencia para conducir. El funcionario o empleado autorizado asumirá la responsabilidad del cuidado del automotor; y,

e.- Si el cumplimiento de la comisión demandare mayor tiempo que el señalado en la solicitud que inicialmente se autorice, el chofer comisionado comunicará el particular a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 10.- Entrega recepción de vehículos.

a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en

los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;

b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y

los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de rales, en sus respectivas dependencias, podrán autorizar por escrito a algunos de los funcionarios o empleados, comisionados para que conduzcan un vehículo; cuando el caso así lo requiera, y siempre que tenga licencia para conducir. El funcionario o empleado autorizado asumirá la responsabilidad del cuidado del automotor; y,

e.- Si el cumplimiento de la comisión demandare mayor tiempo que el señalado en la solicitud que inicialmente se autorice, el chofer comisionado comunicará el particular a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 10.- Entrega recepción de vehículos.

a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e

inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;

b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de licencia para conducir. El funcionario o empleado autorizado asumirá la responsabilidad del cuidado del automotor; y,

e.- Si el cumplimiento de la comisión demandare mayor tiempo que el señalado en la solicitud que inicialmente se autorice, el chofer comisionado comunicará el particular a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 10.- Entrega recepción de vehículos.

a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este

bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden

de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;

b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de icencia para conducir. El funcionario o empleado autorizado asumirá la responsabilidad del cuidado del automotor; y,

e.- Si el cumplimiento de la comisión demandare mayor tiempo que el señalado en la solicitud que inicialmente se autorice, el chofer comisionado comunicará el particular a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 10.- Entrega recepción de vehículos.

a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega

recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal

Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales.
Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;
b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de a Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 10.- Entrega recepción de vehículos.

a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el

vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales.

Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;

b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 10.- Entrega recepción de vehículos.

a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios

que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios,

en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;

b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de

Art. 10.- Entrega recepción de vehículos.

a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario

de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control,

mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;

b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de e la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un

vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;

b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de la buena conservación y

mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y

provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;

b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de , deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y

los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales.
Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;
b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En

los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;

b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de

los Tribunales Provinciales Electorales.
Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;
b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de
12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales.
Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales.
Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control,

mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;

b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de culo;

b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de ulo;

b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Reg

istro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de cada vehículo, que contendrá, en forma cronológica, todos y cada uno de los documentos que justifiquen los egresos en que se haya incurrido para su mantenimiento, a excepción de los gastos por concepto de combustible.

TARJETA DE CONTROL DE EGRESOS

Contendrá un registro para fines de control del gasto en que se incurra por cada vehículo, a excepción de los egresos por concepto de consumo de combustible. Constará, en forma resumida, todo lo que se halle archivado documentadamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual

se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos ada vehículo, que contendrá, en forma cronológica, todos y cada uno de los documentos que justifiquen los egresos en que se haya incurrido para su mantenimiento, a excepción de los gastos por concepto de combustible.

TARJETA DE CONTROL DE EGRESOS

Contendrá un registro para fines de control del gasto en que se incurra por cada vehículo, a excepción de los egresos por concepto de consumo de combustible. Constará, en forma resumida, todo lo que se halle archivado documentadamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se

detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos tadamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o

reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos adamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de

aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las

órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos vicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales

las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos icios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos cio, será el encargado de verificar y

recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos io, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el

correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General; estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de

viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General;

Que el Informe elaborado por la Secretaría General sobre el cual se sustenta la Resolución 301 establece que no es posible determinar el valor normal de los productos exportados por las empresas rusas, con base en: las ventas domésticas de dichas empresas, por estar los precios distorsionados en dicho mercado; los precios de exportación a terceros mercados, por estar los precios de exportación de los productos siderúrgicos originarios de la Federación de Rusia, distorsionados y sujetos a práctica de dumping y medidas correctivas en diversos países; y, los costos de producción y gastos de operación con base en la información de la Federación de Rusia, por no ser los mismos resultado de operaciones comerciales normales debido, entre

otros, a las distorsiones generadas por el control de precios y la generalización del mecanismo del trueque en las ventas domésticas;

Que en tal sentido, para la determinación del valor normal, se construyó el valor normal con base en el costo de producción de los productos planos de acero, LAC y LAF, en el curso de operaciones comerciales normales en Brasil, agregándole un margen razonable de otros gastos y de beneficio. Se consideró a Brasil como un tercer país de referencia, por producirse en dicho país toda la gama de productos siderúrgicos planos, incluidos los LAC y LAF objeto de la presente verificación, similares a los ofertados por la Federación de Rusia; contar con una industria siderúrgica considerada importante; por haber exportado los productos objeto de la verificación a Ecuador, en 1998 y en 2000; por ser considerado por el Banco Mundial como un país de ingresos medianos al igual que Rusia; y, por disponer de información sobre el sector siderúrgico de Brasil con base en la publicación de la empresa Paine Webber, especialista en publicaciones de productos del acero;

Que, de otra parte, cabe señalar que si bien FEDIMETAL ha argumentado en diferentes instancias del proceso que resultara en la Resolución 301, y períodos posteriores, que existen diferencias irrefutables entre el grado de desarrollo de Brasil y Rusia, a efectos de su selección como país de referencia para la determinación del valor normal, no ha señalado una alternativa para la selección de otro tercer país;

Que como en el caso de la

Resolución 301, se procedió a construir el valor normal considerando los costos de Brasil con fuente en el Cuadro respectivo de las curvas de referencia de los costos ex-fábrica de los países productores de productos de hierro y acero, que publica Paine Weber. Para ello se dispuso, para la verificación, de los cuadros correspondientes a marzo de 1999 y abril de 2000, que proporcionara SIDOR a solicitud de la Secretaría General;

Que para la determinación del valor normal, se consideraron los costos promedio de producción de una tonelada de productos LAC y LAF de Brasil, para marzo de 1999 y abril de 2000. A dichos valores se les adicionó los gastos fijos, generales y financieros consignados en los cuadros de la publicación Paine Weber. Cabe señalar que en dichas publicaciones únicamente se indican dichos gastos para los productos LAF. En tal sentido, se consideraron para los productos LAF, los valores consignados en los referidos cuadros; y, para los productos LAC, se estimaron valores considerando el 76 por ciento de los respectivos valores de los productos LAF. Dicha participación corresponde a la relación entre los costos de producción de los productos LAC y LAF, siendo que los productos LAC son la materia prima para la producción de productos LAF;

Que, adicionalmente, se le agregó a los totales de los costos de producción más gastos fijos, generales y financieros, un margen de beneficio del 6 por ciento, que la publicación Paine Weber estimaba como promedio en marzo de 1998, por no disponerse de

dicho margen para el período objeto de verificación. Los valores normales así estimados fueron, para los productos LAC, de US$ 304 tonelada, para marzo de 1999, y de US$ 314 tonelada, para abril de 2000; y, para los productos LAF, de US$ 399 tonelada y US$ 412 tonelada;

Que a efecto de determinar los márgenes de dumping del período julio de 1999 a julio de 2000, se consideraron los valores normales estimados para marzo de 1999, para los productos LAC y LAF importados por Ecuador, de la Federación de Rusia, durante el segundo semestre de 1999, y los valores normales estimados para abril de 2000, para los productos LAC y LAF importados durante el período de enero a julio de 2000, por corresponder, en cada caso, a las fechas más próximas. Es así que los valores normales promedio ponderados estimados para las bandas/bobinas LAC, láminas LAC y bobinas LAF, para el periodo de julio de 1999 a julio de 2000, fueron de US$ 306 tonelada, US$ 309 tonelada y US$ 401 tonelada, respectivamente;

Que, por tanto, los márgenes de dumping estimados para las bandas/bobinas LAC, láminas LAF y bobinas LAF, para el período de julio de 1999 a julio de 2000, son de US$ 174 tonelada, US$ 136 tonelada y US$ 189 tonelada, respectivamente. En conclusión, se apreció que durante el período objeto de la verificación ha persistido la práctica de dumping en las importaciones ecuatorianas de los productos objeto de verificación, provenientes de la Federación de Rusia, en niveles superiores a

los derechos antidumping establecidos mediante la Resolución 301;

Que el artículo 16 de la Decisión 283 establece que, para su pronunciamiento, la Secretaría General deberá considerar la existencia de pruebas positivas respecto del perjuicio o la amenaza de perjuicio derivados de la práctica de dumping, en los términos dispuestos en el artículo 2 de la referida Decisión. El referido artículo establece que cuando las prácticas originadas en un país de fuera de la Subregión causen o amenacen causar perjuicio importante a la producción nacional destinada a la exportación a otro País Miembro, dicho perjuicio o amenaza de perjuicio debe ser analizado en relación con la producción nacional destinada a la exportación al otro País Miembro. Para ello, se deberá considerar, entre otros: las variaciones en el volumen de las importaciones objeto de las prácticas y su relación con el nivel de las importaciones originarias de Venezuela; el nivel y la evolución de los precios de las importaciones objeto de las prácticas y su efecto en los precios de las exportaciones de Venezuela a Ecuador; y, los efectos que resulten sobre las exportaciones de Venezuela, según se deduzcan de las tendencias reales o virtuales de los factores económicos pertinentes;

Que a dicho respecto, SIDOR ha presentado información relativa a los volúmenes y precios de sus exportaciones a Ecuador, con base en sus facturas de venta. Asimismo, ha aportado copia de publicaciones especializadas sobre la tendencia de los precios a nivel internacional y ha presentado alegatos

respecto de la persistencia de la amenaza de daño;

Que luego del análisis, no se apreció que los volúmenes de las importaciones ecuatorianas de bandas/bobinas LAC, láminas LAC y bobinas LAF, provenientes de la Federación de Rusia, hayan ocasionado un perjuicio importante a las ventas venezolanas de dichos productos, destinadas a Ecuador, en el periodo de julio de 1999 a julio de 2000, dado el incremento registrado en los volúmenes de las ventas de SIDOR a importadores ecuatorianos en dicho período, y la caída en las importaciones provenientes de la Federación de Rusia, con excepción de las láminas LAC cuyas importaciones promedio mensuales se incrementaron entre el segundo semestre de 1999 y los primeros siete meses de 2000, pero en menor porcentaje que el incremento registrado por SIDOR. La caída en las importaciones ecuatorianas provenientes de la Federación de Rusia se debió, en parte, al efecto disuasivo que tuvo la Resolución 301 en las ventas de Severstal al Ecuador;

Que, en dicho sentido, cabe anotar que en la investigación que realizara la Secretaría General que diera lugar a la Resolución 301, se apreció que las importaciones ecuatorianas provenientes de la empresa Severstal, objeto de dumping, representaron, en 1998, el 70 por ciento aproximadamente de las importaciones ecuatorianas de los productos objeto de verificación, provenientes de la Federación de Rusia, para las cuales la Secretaría General dispuso de información respecto de la empresa productora/exportadora rusa;

Que, de otra parte, se apreciaron tendencias crecientes en los precios de venta de SIDOR a Ecuador, de los subgrupos de productos objeto de verificación, así como en los valores FOB de las importaciones ecuatorianas provenientes de la Federación de Rusia, que corresponden a incrementos en los precios internacionales de los productos LAC y LAF;

Que según la empresa venezolana, se evidencian continuos incrementos en los volúmenes de las importaciones de Ecuador, provenientes de Rusia, de los productos LAC y LAF; se mantienen bajos los precios de dichos productos; y, persiste la búsqueda de nuevos mercados donde no se apliquen medidas antidumping, como el Ecuador, a los productos rusos, dadas las barreras para las exportaciones impuestas en diferentes países alrededor del mundo, como resultado de investigaciones por prácticas de dumping;

Que respecto del incremento del volumen de las importaciones de Ecuador, provenientes de Rusia, de los productos LAC y LAF, la empresa venezolana ha señalado que las importaciones procedentes de la Federación de Rusia representaron el 13 por ciento del total importado por Ecuador en los primeros cinco meses de 2000 y el 25 por ciento de las importaciones de los últimos tres meses. Según información de la CAE, se ha apreciado que las importaciones ecuatorianas de los productos objeto de la verificación, provenientes de la Federación de Rusia, en el período de enero a julio de 2000, han sido equivalentes al 10 por ciento del total importado por

Ecuador, de dichos productos. No se ha dispuesto de información relativa a las importaciones ecuatorianas realizadas a partir de agosto de 2000;

Que la empresa venezolana señala que el mercado siderúrgico mundial se encuentra en una situación similar a la presentada en el periodo posterior a la crisis financiera del Sudeste Asiático, en lo que respecta al resurgimiento de las importaciones a precios distorsionados. Al respecto, manifiesta que las revistas especializadas, que adjunta, recogen la evolución de los precios del acero en los países del antiguo bloque soviético en los últimos meses, mostrando que las importaciones de acero a bajos precios se presentan nuevamente en los distintos mercados internacionales debido a la inestabilidad del mercado interno de dichos países. Al respecto, cabe anotar que de la información disponible, se ha verificado que los precios de las importaciones ecuatorianas, de los productos objeto de verificación, han presentado una tendencia al alza. De otra parte, con base en la información disponible de las ventas de SIDOR a Ecuador, y de las exportaciones venezolanas, con base en el SICEXT, no ha podido apreciarse que los valores por tonelada, de los subgrupos de productos objeto de verificación, hayan decrecido en los últimos meses de 2000 para los que se dispone de información, sea que dichos productos fueren destinados a Ecuador o a un tercer país;

Que las publicaciones presentadas por SIDOR señalan que dadas las medidas antidumping y otras

restricciones aplicadas en más de 40 países, “las usinas rusas se encuentran a la caza de mercados sin restricciones a las importaciones”, y que “las plantas rusas estarían buscando incrementar sus ventas en Latinoamérica para compensar la baja de sus colocaciones en el mercado norteamericano”. Sin embargo, no se dispuso de información a efecto de verificar la desviación de las exportaciones de la Federación de Rusia, de los productos objeto de verificación, a Ecuador;

Que, por ello, se considera que no existe un daño importante a la producción venezolana de los productos objeto de verificación, durante el periodo de julio de 1999 a julio de 2000, ocasionado por las importaciones ecuatorianas de dichos productos, provenientes de la Federación de Rusia:

Que, sin embargo, se apreció que, de no haberse impuesto los derechos antidumping a que hace referencia la Resolución 301, a las importaciones ecuatorianas de bandas/bobinas LAC, láminas LAC y bobinas LAF, provenientes de la Federación de Rusia, hubiese persistido el daño a la producción venezolana de dichos productos, destinada a su exportación a Ecuador, ocasionado por las referidas importaciones. Por lo que la solicitud de FEDIMETAL para que se deje sin efecto la Resolución 301 al amparo del artículo 19 de la Decisión 283, no es procedente;

Que la empresa SIDOR ha solicitado que: se modifiquen los términos de la Resolución ampliando el plazo de aplicación de las medidas antidumping

definitivas por un plazo de cinco años, como lo exige el ciclo de importaciones de acero y de consumo siderúrgico; se impongan derechos antidumping a los tres países inicialmente demandados: Rusia, Ucrania y Kazakhstán; se impongan, en todos los casos, derechos antidumping equivalentes a la cuantía del margen de dumping encontrado; se modifique la metodología para el cálculo del valor normal a efectos de considerar las diferencias de los procesos productivos y los costos de la mano de obra, de Rusia, Ucrania y Kazakhstán respecto de los de Brasil, país que fuera utilizado como referencia para dicho cálculo; y, se consideren los efectos sobre las asimetrías comerciales generadas en el resto de la Comunidad Andina por las importaciones de Ecuador, de productos de acero en condiciones de dumping. Al respecto, cabe señalar que las solicitudes de SIDOR no son procedentes al amparo del artículo 19 de la Decisión 283;

Que, finalmente, SIDOR ha solicitado que se agoten las vías procedimentales del ordenamiento jurídico andino para lograr la efectiva imposición por parte del Gobierno del Ecuador, de los derechos antidumping a que se refiere la norma andina; y, se realice una verificación continua y prudencial por parte de la Secretaría General sobre el efectivo acatamiento de la Resolución correspondiente. Al respecto, cabe anotar que la Secretaría General ha procedido conforme a la normativa comunitaria a adelantar los procedimientos por incumplimiento en la aplicación de los derechos antidumping por parte del Gobierno del

Ecuador. A la fecha, se encuentra instaurada una demanda ante el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, en ejercicio de la acción de incumplimiento establecida en el Artículo 23 del Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina;

Que la presente Resolución se sustenta en el Informe que elaborara la Secretaría General respecto de la solicitud de FEDIMETAL, al amparo del artículo 19 de la Decisión 283; y,

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Decisión 425 de la Comisión, los interesados podrán presentar recurso de reconsideración contra la presente Resolución dentro de los 45 días siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena,

Resuelve:

Artículo 1.- Denegar la solicitud para la modificación o derogación de la Resolución 301, al amparo del artículo 19 de la Decisión 283, de la Federación Ecuatoriana de Industrias Procesadoras del Metal (FEDIMETAL), por ser improcedente.

Artículo 2.- Denegar las solicitudes de la empresa Siderúrgica del Orinoco (SIDOR) C.A., realizadas al amparo del artículo 19 de la Decisión 283, respecto de que se modifiquen los términos de la Resolución ampliando el plazo de aplicación de las medidas antidumping definitivas por un plazo de cinco años; se impongan derechos antidumping a los tres países inicialmente demandados: Rusia, Ucrania y Kazakhstán; se impongan derechos antidumping equivalentes a

la cuantía del margen de dumping; se modifique la metodología para el cálculo del valor normal; y, se consideren los efectos sobre las asimetrías comerciales generadas en el resto de la Comunidad Andina por las importaciones de Ecuador, de productos de acero en condiciones de dumping, por ser improcedentes.

Artículo 3.- En cumplimiento del artículo 17 de la Decisión 425 de la Comisión, comuníquese a los Países Miembros la presente Resolución, la que entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena.

Dada en la ciudad de Lima, Perú, a los trece días del mes de octubre del año dos mil.

NICOLAS LLOREDA RICAURTE
Director General
Encargado de la Secretaría General

RESOLUCION 443

Dictamen 32-2000 de Incumplimiento contra la República del Perú al interpretar unilateralmente algunos artículos de la Decisión 344

LA SECRETARIA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA,

VISTOS: Los artículos 3 y 4 del Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, la Decisión 344 de la Comisión, y la sentencia 7-AI-99 proferida por el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina; y,

CONSIDERANDO: Que, con fecha 31 de julio de 2000, fue remitida al Gobierno de Perú la Nota de Observaciones S.G-F/2.1/1823-2000, por la cual se le indicó que al haber emitido el Decreto Supremo N° 010-97 ITINCI, por el que interpreta

unilateralmente algunos artículos de la Decisión 344, dicho País Miembro estaría incurriendo en un incumplimiento de obligaciones emanadas de las normas que conforman el ordenamiento jurídico de la Comunidad Andina, en particular de los artículos 3 y 4 del Tratado de Creación del Tribunal, y se le otorgó un plazo máximo de treinta (30) días calendario luego de su recepción para responder la referida Nota;

Que, con fecha 11 de septiembre de 2000, mediante facsímil N° 321-2000-MITINCI/VMINCI, el Gobierno del Perú dio respuesta a la Nota de Observaciones S.G-F/2.1/1823-2000;

Que, en su respuesta el Gobierno del Perú manifiesta lo siguiente:

1. La sentencia del proceso 7-AI-99 se refiere a la naturaleza violatoria del artículo 59 del Decreto Supremo N° 010-97 ITINCI, y no puede hacerse extensiva al resto de dicha norma nacional.

2. Se reconoce que el Tribunal señaló que los Países Miembros no debían emitir normas nacionales que interpretaran los alcances de las normas comunitarias andinas, pero mientras no exista violación o contradicción entre lo dispuesto por la norma nacional y por norma andina, no se configura el incumplimiento a que se refieren los artículos 3° y 4° del

Tratado de Creación del Tribunal.

3. Las Decisiones de la Comisión pueden ser reglamentadas al igual que las normas con rango de ley, sin transgredirlas ni desnaturalizarlas; en tal virtud, el Decreto Supremo N° 010-97 ITINCI fue promulgado "como una norma reglamentaria destinada a indicar la manera como debe cumplirse con la norma de rango superior (Decisión 344), es decir, la manera práctica de aplicar la misma".

4. Por último, el Gobierno peruano señala que "la facultad de reglamentar las normas con rango de ley, sean andinas o nacionales, es una facultad constitucional de los gobiernos que no busca transgredir ni vulnerar los derechos establecidos en los regímenes generales, en este caso el Régimen Común de Propiedad Industrial andino".

Que, el artículo 3° del Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina establece lo siguiente:

"Las Decisiones del Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores o de la Comisión y las Resoluciones de la Secretaría General serán directamente aplicables en los Países Miembros a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Acuerdo, a menos que las mismas señalen una

fecha posterior.

Cuando su texto así lo disponga, las Decisiones requerirán de incorporación al derecho interno, mediante acto expreso en el cual se indicará la fecha de su entrada en vigor en cada País Miembro.".

Que, acerca de lo dispuesto en el artículo 32 del Tratado de su creación, el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina ha dicho lo siguiente:

"Principio de la aplicabilidad directa o del efecto inmediato (directo) de la norma comunitaria.

El Tribunal consideró que de la "sola suposición de que las Decisiones de la Comisión o las Resoluciones de la Junta tuvieran que pasar por el tamiz legislativo de cada uno de los Países Miembros, antes de su aplicación interna, habría conducido a negar la existencia de un derecho comunitario andino". Este principio de aplicabilidad directa ha sido recogido también por los Presidentes Andinos al reiterar "la aplicación directa de las Decisiones de la Comisión del Acuerdo de Cartagena" y la instrucción "a las autoridades nacionales para que las apliquen sin restricciones y promuevan su difusión [1]".

Igualmente, señaló el Tribunal que en la Comunidad Andina la aplicación directa del derecho comunitario se deriva tanto de la norma positiva como de la jurisprudencia. En este sentido, precisó que el artículo 4 del Tratado de Creación del Tribunal de Justicia del Acuerdo de Cartagena establecía que las Resoluciones de la Junta entrarían en vigor en la fecha y con

las modalidades que estableciera su Reglamento [2]. Asimismo, el Tribunal en el Proceso 2-N-96 expresó que el "ordenamiento Jurídico del Acuerdo de Cartagena es imperativo, de aplicación obligatoria en todos los Países Miembros y debe ser respetado y cumplido por todos ellos y por supuesto por los órganos del Acuerdo, lo mismo que por todos los organismos y funcionarios que ejercen atribuciones conforme a dicho ordenamiento, el cual regula el proceso de integración que se cumple en una comunidad de derecho, cual es la constituida por el Pacto Andino [3]".

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3° del Tratado de Creación del Tribunal, la Decisión 344 de la Comisión es norma jurídica aplicable directamente en el territorio peruano, sin que se requiera de instrumento jurídico interno para su incorporación a la normativa de ese País Miembro, y produce plenos efectos a partir de la fecha de su entrada en vigencia.

Que, asimismo, el artículo 4° del Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina establece que: "Los Países Miembros están obligados a adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas que conforman el ordenamiento jurídico de la Comunidad Andina.

Se comprometen, asimismo, a no adoptar ni emplear medida alguna que sea contraria a dichas normas o que de algún modo obstaculice su aplicación.".

Que, el Tribunal, acerca de lo dispuesto en el artículo 4° del Tratado

de su creación, ha manifestado lo siguiente:

"La sentencia hace mención al criterio del Tribunal repetido en diversas ocasiones (Procesos 5-IP-89, 6-IP-93 y 6-IP-94) sobre la interpretación del artículo 5 del Tratado de Creación del Tribunal de Justicia del Acuerdo de Cartagena (hoy artículo 4) el cual, tal y como lo ha sostenido el Tribunal, tutela dos principios fundamentales del derecho comunitario como son el de la aplicabilidad directa y el de la preeminencia de su ordenamiento jurídico. "La preeminencia supone que el ordenamiento jurídico comunitario debe ser imperativo de modo que cuando se trate de aplicar normas legales a actuaciones jurídicas contempladas en el derecho de integración, deberá acudirse al ordenamiento comunitario con preferencia sobre el derecho interno. Sobre este particular el artículo 5 [5] impone a los Países Miembros dos obligaciones básicas: una de hacer, dirigida a la adopción de medidas que aseguren el cumplimiento del ordenamiento jurídico comunitario; y la otra, obligación de no hacer, a fin de que no se adopten medidas que contraríen u obstaculicen el derecho comunitario. Por la obligación de no hacer, los Países Miembros adquieren el compromiso de no adoptar actitudes o expedir actos -sean legislativos, judiciales, ejecutivos, administrativos o de cualquier otra naturaleza- que puedan contradecir u obstaculizar la aplicación del Régimen Jurídico Andino". Estas obligaciones que han suscrito los Países Miembros, hacen referencia tanto a las normas primarias

comunitarias como a sus derivadas, como es el caso de la Decisión 344 de la Comisión. (Sentencia del proceso 1-AI-96);

Que, de otra parte, el Tribunal precisó la característica de la preeminencia del ordenamiento jurídico andino sobre la normativa interna de los Países Miembros, a partir de lo dispuesto en los artículos 3 y 4 del Tratado de su creación, entre otras en la sentencia del proceso 3-AI-96, al señalar que:

[1] **Consejo Presidencial Andino, Acta de Caracas, 18 de mayo de 1991.**

[2] **Con el Protocolo de Cochabamba se desarrolla más claramente este principio del ordenamiento jurídico andino, al establecerse, en el artículo 3 del mismo, que las Resoluciones de la Secretaría General serán directamente aplicables en los Países Miembros a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Acuerdo.**

[3] **Hoy Comunidad Andina de Naciones.**

[4] **Protocolo de Cochabamba.**

[5] **Hoy artículo 4 del Protocolo de Cochabamba.**

"(...) para la existencia del derecho de la integración es indispensable el reconocimiento del principio de supremacía o prevalencia sobre el derecho interno, en el cual ocurre "un desplazamiento automático de competencias que pasan del legislador nacional al comunitario", describiendo ese fenómeno como "aquel en que la comunidad organizada invade u ocupa el

terreno legislativo nacional, por razón de la materia, desplazando de este modo al derecho interno". Por ello, a juicio del Tribunal, "el legislador nacional queda (...) inhabilitado para modificar, sustituir o derogar el derecho comunitario vigente en su territorio, así sea con el pretexto de reproducirlo o de reglamentarlo".

(...) el derecho de la integración no deroga leyes nacionales, "tan sólo hace que sean inaplicables las que resulten contrarias" al ordenamiento jurídico comunitario andino.";

Que, de acuerdo con el criterio del Tribunal acerca del artículo 4° del Tratado de su creación, el Gobierno de Perú tiene la obligación de abstenerse de adoptar medidas o expedir actos, sean legislativos, judiciales, ejecutivos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, adoptados bajo el pretexto de "aclarar" o "interpretar" una norma comunitaria. Mucho menos cuando la normativa andina no se lo permite, como se desprende del contenido del citado artículo 4°. Cabe destacar que adoptar una norma interna como el Decreto Supremo 010-97 obstaculiza el cumplimiento y desarrollo de los compromisos adquiridos por Perú en el marco del ordenamiento jurídico comunitario;

Que, respecto a las respuestas presentadas por el Gobierno peruano, la Secretaría General considera necesario precisar lo siguiente respecto a cada una de ellas:

1. Con relación a la facultad que tienen los Países Miembros

de reglamentar las normas con rango de ley y a los alcances del Decreto Supremo N° 010-97-ITINCI, el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina fue claro en señalar en la sentencia del proceso 7-AI-99 lo siguiente:

"(...) no le era dable al Gobierno peruano bajo ningún respecto **dictar una norma de derecho interno para 'precisar', 'aclarar' o 'interpretar' disposiciones contenidas en una Decisión de la Comisión de la Comunidad Andina.** Al hacerlo se vulneraron principios y normas del ordenamiento jurídico comunitario y se asumieron irregularmente competencias de naturaleza legislativa propias de Organismos Superiores de la Comunidad, lo cual configura una conducta de incumplimiento que es incompatible con las obligaciones adquiridas por el País Miembro demandado al ingresar y hacer parte de dicha Comunidad." (el énfasis es de la Secretaría General).

Queda claro entonces que el simple hecho de expedir el referido Decreto Supremo comportaba el incumplimiento por parte

de ese País Miembro de normas que conforman el ordenamiento jurídico comunitario.

2. Respecto a la afirmación sobre la no existencia de incumplimiento por parte de un País Miembro si es que la interpretación que éste realiza de una norma comunitaria no la vulnera o contradice, el Tribunal también ha sido claro en señalar que:

"(...) sólo al órgano jurisdiccional le compete en cada caso concreto, y en el trámite de aplicación de las normas del ordenamiento comunitario, realizar su interpretación, cuando quiera que ella sea necesaria. Es la llamada interpretación judicial. Y, sólo a la Comisión, en su carácter de organismo legislativo del cual emanó la Decisión aclarada, precisada o interpretada, le corresponde, mediante la expedición de otra norma del mismo nivel y jerarquía, realizar la que se conoce doctrinariamente con el nombre de "interpretación auténtica", la cual por quedar consignada en una ley, participa de las características propias de ella, entre otras, la de su generalidad.".

"Como la

conducta asumida por el Gobierno peruano más se asemeja a la expedición de una norma interpretativa que a la de emisión de un acto administrativo en que se plasme un criterio respecto de la aplicación de una norma en un caso concreto, debe concluirse que ***dicho País Miembro se arrogó funciones que exclusivamente están deferidas por los Tratados Constitutivos de la Comunidad a la Comisión, al intentar realizar una interpretación con autoridad que estaba y está fuera de su competencia."*** (Sentencia del Proceso 7-AI-99; énfasis de la Secretaría General).

3. Con relación a la afirmación del Gobierno peruano sobre la posibilidad que tienen los Países Miembros de reglamentar las Decisiones de la Comisión, al igual que las normas con rango de ley, sin transgredirlas ni desnaturalizarlas, el Tribunal ha indicado que,

"No es cierto, *como se afirma en el memorial de conclusiones de la parte demandada,* ***que los Países Miembros estén dotados de una facultad de precisar (de manera general) los alcances de las normas que están obligados a cumplir*** *y que de no*

declarare infundada la presente acción el Tribunal estaría limitando dicha facultad. Los principios de aplicación directa y preeminente, a los que antes se hizo referencia, no dejan espacio para que cada uno de los países emita disposiciones de derecho interno, so pretexto de que éstas viabilizan la aplicación en su territorio de las normas comunitarias. Si tal facultad llegara a existir y cada País Miembro pudiera, de manera general y obligatoria plasmar en normas jurídicas de derecho interno sus criterios y particulares concepciones sobre la forma de aplicar las normas comunitarias y sobre el entendimiento que debe dársele a su contenido, no podríamos hablar de un ordenamiento jurídico común, sino de tantos ordenamientos cuantos Países Miembros existieran. El punto ha sido prolijamente tratado por El Tribunal en su jurisprudencia al abordar el tema del complemento mínimo indispensable para el desarrollo interno de la norma comunitaria." (Sentencia del Proceso 7-AI-99; énfasis de la Secretaría General).

Que, habiendo analizado debidamente

las respuestas del Gobierno peruano, la Secretaría General considera necesario señalar adicionalmente que con motivo del Proceso 7-AI-99 el Tribunal concluyó lo siguiente:

"(...) estima conveniente El Tribunal, pronunciarse una vez más sobre lo inconveniente que resulta y la amenaza que representa para la intangibilidad del ordena miento jurídico comunitario, el hábito adoptado por algunos países de reproducir, incorporándo las en instrumentos jurídicos de derecho interno, las normas del ordenamiento comunitario con el fin de darles publicidad en sus respectivos periódicos, boletines o registros oficiales. Se ha dicho hasta la saciedad que las normas del ordenamiento jurídico comunitario rigen, por lo general, en todo el territorio de la comunidad, que es, por supuesto, el de todos y cada uno de los Países Miembros, de manera inmediata y directa, luego de su publicación en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena. ***No es necesario ni conveniente, y podría representar una violación al ordenamiento jurídico andino, que cada uno de los países incorpore la norma comunitaria mediatizándo la en un instrumento jurídico interno, cuya vigencia está sujeta a la publicación en el correspondie nte medio de divulgación oficial. Ello podría, incluso, generar en el proceso de aplicación de las normas el fenómeno conocido como conflicto de la ley en el tiempo, ya que haría suponer que la norma andina no entró en vigencia sino hasta cuando fue reproducida y publicada por el país***

correspondiente.

La situación anteriormente descrita adquiere contornos más dramáticos en la medida en que el texto que se publica por el País Miembro difiere del publicado en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena." (Sentencia del Proceso 7-AI-99; énfasis de la Secretaría General).

Que, en efecto, en el considerando único del Decreto Supremo N° 010-97 se indica que "es necesario dictar normas que faciliten la adecuada aplicación del Decreto Legislativo N° 823 - Ley de Propiedad Industrial". Posteriormente, en sus artículos 1, 2, 3, 4 y 5 establece criterios para "facilitar" la "adecuada aplicación" de normas del citado Decreto Legislativo N° 823, que reproduce a su vez, de manera innecesaria, las normas contenidas en la Decisión 344, en este caso, relativas a los artículos 6 literales b) y d), 7 literal e), 16 y 38 respectivamente;

Que, de acuerdo con lo expresado por el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina en la sentencia del Proceso N° 7-AI-99, la expedición del Decreto Supremo N° 010-97-ITIN-CI con el objeto de "aclarar" o "interpretar" lo dispuesta en la Decisión 344, -la cual ha sido reproducida a nivel interno mediante el Decreto Legislativo N° 823-, con la intención de facilitar su interpretación, resulta una conducta que vulnera el ordenamiento jurídico comunitario, en particular los artículos 3 y 4 del Tratado de Creación del Tribunal;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 23 del Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, cuando la Secretaría General considere que

un País Miembro ha incurrido en incumplimiento de obligaciones emanadas de las normas que conforman el ordenamiento jurídico de la Comunidad Andina, le formulará sus observaciones por escrito. Recibida la respuesta del País Miembro o vencida el plazo para contestar, la Secretaría General deberá emitir dictamen motivado;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Decisión 425, se señala que contra la presente Resolución cabe el recurso de reconsideración dentro de los 45 días siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial,

Resuelve:

Artículo 1.- Dictaminar que el Gobierno del Perú, al haber interpretado unilateralmente artículos de la Decisión 344 (Régimen Común sobre Propiedad Industrial) mediante la expedición del Decreto Supremo N° 010-97-ITINCI, promulgado el 5 de junio de 1997, el cual contiene las normas para la adecuada aplicación del Decreto Legislativo N° 823 -Ley de Propiedad Industrial-, ha incurrido en incumplimiento del ordenamiento jurídico andino, en particular de los artículos 3 y 4 del Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina.

Artículo 2.- Estimar que, a efectos de levantar el incumplimiento declarado conforme al artículo precedente, el Gobierno del Perú deberá adoptar las medidas encaminadas a que cesen los efectos del Decreto Supremo N° 010-97-ITINCI.

Artículo 3.- De conformidad con lo establecido en el literal f) del artículo 65 de la Decisión 425, se concede al Gobierno del Perú un plazo de 30 días contados a

partir de la fecha de publicación de la presente Resolución, para que ponga fin al incumplimiento dictaminado.

Artículo 4.- En cumplimiento del artículo 17 del Reglamento de Procedimientos Administrativos, comuníquese a los Países Miembros la presente Resolución, la cual entrará en vigencia a partir de su fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena.

Dada en la ciudad de Lima, Perú, a los dieciséis días del mes de octubre del año dos mil.

NICOLAS LLOREDA RICAURTE
Director General
Encargado de la Secretaría General

RESOLUCION 444

Precios de Referencia del Sistema Andino de Franjas de Precios para la primera quincena de noviembre del 2000, correspondientes a la Circular N° 135 del 16 de octubre del 2000

LA SECRETARIA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA,

VISTOS: El Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, la Decisión 371 de la Comisión sobre el Sistema Andino de Franjas de Precios y las Resoluciones 328 y 404 de la Secretaria General;

CONSIDERANDO: Que, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 22 de la Decisión 371, y para efectos de la aplicación de las Tablas Aduaneras publicadas en las Resoluciones 328 y 404 o de efectuar los cálculos establecidos en los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Decisión

371, la Secretaría General debe comunicar quincenalmente a los Países Miembros los Precios de Referencia del Sistema Andino de Franjas de Precios;

Que es necesario facilitar a las autoridades aduaneras nacionales la aplicación oportuna de los Precios de Referencia, evitando la necesidad de someter dichos precios a ratificación mediante disposiciones internas y publicación en diarios oficiales;

Que, en virtud del artículo 1 del Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, las Resoluciones de la Secretaría General hacen parte del ordenamiento jurídico andino; y,

Que de acuerdo al Artículo 4 del Tratado citado, los Países Miembros están obligados a adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas que conforman el ordenamiento jurídico de la Comunidad Andina, y se comprometen, asimismo, a no adoptar ni emplear medida alguna que sea contraria a dichas normas o que de algún modo obstaculice su aplicación,

Resuelve:

Artículo 1.- Se fijan los siguientes Precios de Referencia del Sistema Andino de Franjas de Precios correspondientes a la primera quincena de noviembre del 2000:

NANDINA

l dignatario o empleado a cuyo cargo estuviere el automotor.

Si un vehículo es destinado a una comisión, la responsabilidad del cuidado, protección y mantenimiento del mismo, corresponderá al jefe de la comisión y al conductor.

Art. 4.- Queda terminantemente prohibido el uso indebido del parque automotor de los organismos electorales.
Durante los procesos electorales, los vehículos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales podrán circular libremente los fines de semana y feriados.

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACION, CONTROL Y MANTENIMIENTO

1.- DE LA ADMINISTRACION

Art. 5 .- La Dirección Administrativa, en la persona de su Director en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, serán los encargados de la custodia, mantenimiento preventivo y correctivo, administración y control de los vehículos de los organismos electorales.

Art. 6.- Los servidores encargados del control de vehículos, asignarán una tarjeta a cada automotor para el control de mantenimiento; en la que constarán los datos recordatorios de la última reparación o revisión y el aviso de la fecha en que debe realizarse el siguiente mantenimiento, al tenor de lo previsto en el Art. 110 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Art. 7.- Para comisiones de servicios fuera de la ciudad, se solicitará la autorización a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente, en los Tribunales Provinciales Electorales, justificando plenamente la necesidad de dicha movilización.

Art. 8.- El personal de choferes del Tribunal Supremo Electoral, dependerá de la Dirección Administrativa; en los Tribunales Provinciales Electorales de un delegado del Director General Administrativo.

2.- MODALIDADES DEL SERVICIO DE VEHICULOS

Art. 9.- Para solicitar y utilizar los vehículos del parque automotriz, se aplicará el siguiente procedimiento:

a.- La solicitud deberá dirigirse a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; al Presidente, en los Tribunales Provinciales Electorales;

b.- La solicitud para uso de vehículos se dirigirá verbalmente, cuando se trate de comisiones dentro de la ciudad, y por escrito cuando se trate de comisiones fuera de la ciudad, para lo cual se utilizará el formulario deno-minado “Solicitud de Vehículos” (Anexo No. 1, A y B);

c.- En la hoja de movilización de vehículos, formulario (Anexo No. 4, A y B), consta la información que se requiere;

d.- Cuando un vehículo se encuentra en servicio fuera de la ciudad, el funcionario o empleado no podrá destinarlo a su uso particular.

Los vehículos deberán ser conducidos únicamente por el chofer designado; solo en casos excepcionales, el Presidente y Vocales en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes y Vocales en los Tribunales Provinciales Electorales, en sus respectivas dependencias, podrán autorizar por escrito a algunos de los funcionarios o empleados, comisionados para que conduzcan un vehículo; cuando el caso así lo requiera, y siempre que tenga licencia para conducir. El funcionario o empleado autorizado asumirá la responsabilidad del cuidado del automotor; y,

e.- Si el cumplimiento de la comisión demandare mayor tiempo que el señalado en la solicitud que inicialmente se autorice, el chofer comisionado comunicará el particular a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 10.- Entrega recepción de vehículos.

a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;
b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de cada vehículo, que contendrá, en forma cronológica, todos y cada uno de los documentos que justifiquen los egresos en que se haya incurrido para su

mantenimiento, a excepción de los gastos por concepto de combustible.

TARJETA DE CONTROL DE EGRESOS

Contendrá un registro para fines de control del gasto en que se incurra por cada vehículo, a excepción de los egresos por concepto de consumo de combustible. Constará, en forma resumida, todo lo que se halle archivado documentadamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General; dignatario o empleado a cuyo cargo estuviere el automotor.

Si un vehículo es destinado a una comisión, la responsabilidad del cuidado, protección y mantenimiento del mismo, corresponderá al jefe de la comisión y al conductor.

Art. 4.- Queda terminantemente prohibido el uso indebido del parque automotor de los organismos electorales.
Durante los procesos electorales, los vehículos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales podrán circular libremente los fines de semana y feriados.

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACION, CONTROL Y MANTENIMIENTO

1.- DE LA ADMINISTRACION

Art. 5 .- La Dirección Administrativa, en la persona de su Director en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, serán los encargados de la custodia, mantenimiento preventivo y correctivo, administración y control de los vehículos de los organismos electorales.

Art. 6.- Los servidores encargados del control de vehículos, asignarán una tarjeta a cada automotor para el control de mantenimiento; en la que constarán los datos recordatorios de la última reparación o revisión y el aviso de la fecha en que debe realizarse el siguiente mantenimiento, al tenor de lo previsto en el Art. 110 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Art. 7.- Para comisiones de servicios fuera de la ciudad, se solicitará la autorización a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente, en los Tribunales Provinciales Electorales, justificando plenamente la necesidad de dicha movilización.

Art. 8.- El personal de choferes del Tribunal Supremo Electoral, dependerá de la Dirección Administrativa; en los

Tribunales Provinciales Electorales de un delegado del Director General Administrativo.

2.- MODALIDADES DEL SERVICIO DE VEHICULOS

Art. 9.- Para solicitar y utilizar los vehículos del parque automotriz, se aplicará el siguiente procedimiento:

a.- La solicitud deberá dirigirse a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; al Presidente, en los Tribunales Provinciales Electorales;

b.- La solicitud para uso de vehículos se dirigirá verbalmente, cuando se trate de comisiones dentro de la ciudad, y por escrito cuando se trate de comisiones fuera de la ciudad, para lo cual se utilizará el formulario deno-minado "Solicitud de Vehículos" (Anexo No. 1, A y B);

c.- En la hoja de movilización de vehículos, formulario (Anexo No. 4, A y B), consta la información que se requiere;

d.- Cuando un vehículo se encuentra en servicio fuera de la ciudad, el funcionario o empleado no podrá destinarlo a su uso particular.

Los vehículos deberán ser conducidos únicamente por el chofer designado; solo en casos excepcionales, el Presidente y Vocales en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes y Vocales en los Tribunales Provinciales Electorales, en sus respectivas dependencias, podrán autorizar por escrito a algunos de los funcionarios o empleados, comisionados para que conduzcan un vehículo; cuando el caso así lo requiera, y siempre que tenga licencia para conducir. El funcionario o empleado autorizado asumirá la responsabilidad del cuidado del automotor; y,

e.- Si el cumplimiento de la comisión demandare mayor tiempo que el señalado en la solicitud que inicialmente se autorice, el chofer comisionado comunicará el particular a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 10.- Entrega recepción de vehículos.

a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;
b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de cada vehículo, que contendrá, en forma cronológica, todos y cada uno de los documentos que justifiquen los egresos en que se haya incurrido para su mantenimiento, a excepción de los gastos por concepto de combustible.

TARJETA DE CONTROL DE EGRESOS

Contendrá un registro para fines de control del gasto en que se incurra por cada vehículo, a excepción de los egresos por concepto de consumo de combustible. Constará, en forma resumida, todo lo que se halle archivado documentadamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General; n y el aviso de la fecha en que debe realizarse el siguiente mantenimiento, al tenor de lo previsto en el Art. 110 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Art. 7.- Para comisiones de servicios fuera de la ciudad, se solicitará la autorización a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente, en los Tribunales Provinciales Electorales, justificando plenamente la necesidad de dicha movilización.

Art. 8.- El personal de choferes del Tribunal Supremo Electoral, dependerá de la Dirección Administrativa; en los Tribunales Provinciales Electorales de un delegado del Director General Administrativo.

2.- MODALIDADES DEL SERVICIO DE VEHICULOS

Art. 9.- Para solicitar y utilizar los vehículos del parque automotriz, se aplicará el siguiente procedimiento:

a.- La solicitud deberá dirigirse a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; al Presidente, en los Tribunales Provinciales Electorales;

b.- La solicitud para uso de vehículos se dirigirá verbalmente, cuando se trate de comisiones dentro de la ciudad, y por escrito cuando se trate de comisiones fuera de la ciudad, para lo cual se utilizará el formulario deno-minado “Solicitud de Vehículos” (Anexo No. 1, A y B);

c.- En la hoja de movilización de vehículos, formulario (Anexo No. 4, A y B), consta la información que se requiere;

d.- Cuando un vehículo se encuentra en servicio fuera de la ciudad, el funcionario o empleado no podrá destinarlo a su uso particular.

Los vehículos deberán ser conducidos únicamente por el chofer designado; solo en casos excepcionales, el Presidente y Vocales en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes y Vocales en los Tribunales Provinciales Electorales, en sus respectivas dependencias, podrán autorizar por escrito a algunos de los funcionarios o empleados, comisionados para que conduzcan un vehículo; cuando el caso así lo requiera, y siempre que tenga licencia para conducir. El funcionario o empleado autorizado asumirá la responsabilidad del cuidado del automotor; y,

e.- Si el cumplimiento de la comisión demandare mayor tiempo que el señalado en la solicitud que inicialmente se autorice, el chofer comisionado comunicará el particular a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 10.- Entrega recepción de vehículos.

a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o

los funcionarios que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;
b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de cada vehículo, que contendrá, en forma cronológica, todos y cada uno de los documentos que justifiquen los egresos en que se haya incurrido para su mantenimiento, a excepción de los gastos por concepto de combustible.

TARJETA DE CONTROL DE EGRESOS

Contendrá un registro para fines de control del gasto en que se incurra por cada vehículo, a excepción de los egresos por concepto de consumo de combustible. Constará, en forma resumida, todo lo que se halle archivado documentadamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General; y el aviso de la fecha en que debe realizarse el siguiente mantenimiento, al tenor de lo previsto en el Art. 110 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Art. 7.- Para comisiones de servicios fuera de la ciudad, se solicitará la autorización a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente, en los Tribunales Provinciales Electorales, justificando plenamente la necesidad de dicha movilización.

Art. 8.- El personal de choferes del Tribunal Supremo Electoral, dependerá de la Dirección Administrativa; en los Tribunales Provinciales Electorales de un delegado del Director General Administrativo.

2.- MODALIDADES DEL SERVICIO DE VEHICULOS

Art. 9.- Para solicitar y utilizar los vehículos del parque automotriz, se aplicará el siguiente procedimiento:

a.- La solicitud deberá dirigirse a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; al Presidente, en los Tribunales Provinciales Electorales;

b.- La solicitud para uso de vehículos se dirigirá verbalmente, cuando se trate de comisiones dentro de la ciudad, y por escrito cuando se trate de comisiones fuera de la ciudad, para lo cual se utilizará el formulario deno-minado “Solicitud de Vehículos” (Anexo No. 1, A y B);

c.- En la hoja de movilización de vehículos, formulario (Anexo No. 4, A y B), consta la información que se requiere;

d.- Cuando un vehículo se encuentra en servicio fuera de la ciudad, el funcionario o empleado no podrá destinarlo a su uso particular.

Los vehículos deberán ser conducidos únicamente por el chofer designado; solo en casos excepcionales, el Presidente y Vocales en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes y Vocales en los Tribunales Provinciales Electorales, en sus respectivas dependencias, podrán autorizar por escrito a algunos de los funcionarios o empleados, comisionados para que conduzcan un vehículo; cuando el caso así lo requiera, y siempre que tenga licencia para conducir. El funcionario o empleado autorizado asumirá la responsabilidad del cuidado del automotor; y,

e.- Si el cumplimiento de la comisión demandare mayor tiempo que el señalado en la solicitud que inicialmente se autorice, el chofer comisionado comunicará el particular a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 10.- Entrega recepción de vehículos.

a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;
b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de cada vehículo, que contendrá, en forma cronológica, todos y cada uno de los documentos que justifiquen los egresos en que se haya incurrido para su mantenimiento, a excepción de los gastos por concepto de combustible.

TARJETA DE CONTROL DE EGRESOS

Contendrá un registro para fines de control del gasto en que se incurra por cada vehículo, a excepción de los egresos por concepto de consumo de combustible. Constará, en forma resumida, todo lo que se halle archivado documentadamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General; s fuera de la ciudad, se solicitará la autorización a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente, en los Tribunales Provinciales Electorales, justificando plenamente la necesidad de dicha movilización.

Art. 8.- El personal de choferes del Tribunal Supremo Electoral, dependerá de la Dirección Administrativa; en los Tribunales Provinciales Electorales de un delegado del Director General Administrativo.

2.- MODALIDADES DEL SERVICIO DE VEHICULOS

Art. 9.- Para solicitar y utilizar los vehículos del parque automotriz, se aplicará el siguiente procedimiento:

a.- La solicitud deberá dirigirse a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; al Presidente, en los Tribunales Provinciales Electorales;

b.- La solicitud para uso de vehículos se dirigirá verbalmente, cuando se trate de comisiones dentro de la ciudad, y por escrito cuando se trate de comisiones fuera de la ciudad, para lo cual se utilizará el formulario deno-minado “Solicitud de Vehículos” (Anexo No. 1, A y B);

c.- En la hoja de movilización de vehículos, formulario (Anexo No. 4, A y B), consta la información que se requiere;

d.- Cuando un vehículo se encuentra en servicio fuera de la ciudad, el funcionario o empleado no podrá destinarlo a su uso particular.

Los vehículos deberán ser conducidos únicamente por el chofer designado; solo en casos excepcionales, el Presidente y Vocales en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes y Vocales en los Tribunales Provinciales Electorales, en sus respectivas dependencias, podrán autorizar por escrito a

algunos de los funcionarios o empleados, comisionados para que conduzcan un vehículo; cuando el caso así lo requiera, y siempre que tenga licencia para conducir. El funcionario o empleado autorizado asumirá la responsabilidad del cuidado del automotor; y,

e.- Si el cumplimiento de la comisión demandare mayor tiempo que el señalado en la solicitud que inicialmente se autorice, el chofer comisionado comunicará el particular a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 10.- Entrega recepción de vehículos.

a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;
b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de cada vehículo, que contendrá, en forma cronológica, todos y cada uno de los documentos que justifiquen los egresos en que se haya incurrido para su mantenimiento, a excepción de los gastos por concepto de combustible.

TARJETA DE CONTROL DE EGRESOS

Contendrá un registro para fines de control del gasto en que se incurra por cada vehículo, a excepción de los egresos por concepto de consumo de combustible. Constará, en forma resumida, todo lo que se halle archivado documentadamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección

Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General; fuera de la ciudad, se solicitará la autorización a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente, en los Tribunales Provinciales Electorales, justificando plenamente la necesidad de dicha movilización.

Art. 8.- El personal de choferes del Tribunal Supremo Electoral, dependerá de la Dirección Administrativa; en los Tribunales Provinciales Electorales de un delegado del Director General Administrativo.

2.- MODALIDADES DEL SERVICIO DE VEHICULOS

Art. 9.- Para solicitar y utilizar los vehículos del parque automotriz, se aplicará el siguiente procedimiento:

a.- La solicitud deberá dirigirse a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; al Presidente, en los Tribunales Provinciales Electorales;

b.- La solicitud para uso de vehículos se dirigirá verbalmente, cuando se trate de comisiones dentro de la ciudad, y por escrito cuando se trate de comisiones fuera de la ciudad, para lo cual se utilizará el formulario deno-minado “Solicitud de Vehículos” (Anexo No. 1, A y B);

c.- En la hoja de movilización de vehículos, formulario (Anexo No. 4, A y B), consta la información que se requiere;

d.- Cuando un vehículo se encuentra en servicio fuera de la ciudad, el funcionario o empleado no podrá destinarlo a su uso particular.

Los vehículos deberán ser conducidos únicamente por el chofer designado; solo en casos excepcionales, el Presidente y Vocales en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes y Vocales en los Tribunales Provinciales Electorales, en sus respectivas dependencias, podrán autorizar por escrito a algunos de los funcionarios o empleados, comisionados para que conduzcan un vehículo; cuando el caso así lo requiera, y siempre que tenga licencia para conducir. El funcionario o empleado autorizado asumirá la responsabilidad del cuidado del automotor; y,

e.- Si el cumplimiento de la comisión demandare mayor tiempo que el señalado en la solicitud que inicialmente se autorice, el chofer comisionado comunicará el particular a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 10.- Entrega recepción de vehículos.

a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;
b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de cada vehículo, que contendrá, en forma cronológica, todos y cada uno de los documentos que justifiquen los egresos en que se haya incurrido para su mantenimiento, a excepción de los gastos por concepto de combustible.

TARJETA DE CONTROL DE EGRESOS

Contendrá un registro para fines de control del gasto en que se incurra por cada vehículo, a excepción de los egresos por concepto de consumo de combustible. Constará, en forma resumida, todo lo que se halle archivado documentadamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General; deberá dirigirse a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; al Presidente, en los Tribunales Provinciales Electorales;

b.- La solicitud para uso de vehículos se dirigirá verbalmente, cuando se trate de comisiones dentro de la ciudad, y por escrito cuando se trate de comisiones fuera de la ciudad, para lo cual se utilizará el formulario deno-minado “Solicitud de Vehículos” (Anexo No. 1, A y B);

c.- En la hoja de movilización de vehículos, formulario (Anexo No. 4, A y B), consta la información que se requiere;

d.- Cuando un vehículo se encuentra en servicio fuera de la ciudad, el funcionario o empleado no podrá destinarlo a su uso particular.

Los vehículos deberán ser conducidos únicamente por el chofer designado; solo en casos excepcionales, el Presidente

y Vocales en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes y Vocales en los Tribunales Provinciales Electorales, en sus respectivas dependencias, podrán autorizar por escrito a algunos de los funcionarios o empleados, comisionados para que conduzcan un vehículo; cuando el caso así lo requiera, y siempre que tenga licencia para conducir. El funcionario o empleado autorizado asumirá la responsabilidad del cuidado del automotor; y,

e.- Si el cumplimiento de la comisión demandare mayor tiempo que el señalado en la solicitud que inicialmente se autorice, el chofer comisionado comunicará el particular a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 10.- Entrega recepción de vehículos.

a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;

b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de cada vehículo, que contendrá, en forma cronológica, todos y cada uno de los documentos que justifiquen los egresos en que se haya incurrido para su mantenimiento, a excepción de los gastos por concepto de combustible.

TARJETA DE CONTROL DE EGRESOS

Contendrá un registro para fines de control del gasto en que se incurra por cada vehículo, a excepción de los egresos por concepto de consumo de combustible. Constará, en forma resumida, todo lo que se halle archivado documentadamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura

respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General; deberá dirigirse a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; al Presidente, en los Tribunales Provinciales Electorales;

b.- La solicitud para uso de vehículos se dirigirá verbalmente, cuando se trate de comisiones dentro de la ciudad, y por escrito cuando se trate de comisiones fuera de la ciudad, para lo cual se utilizará el formulario deno-minado “Solicitud de Vehículos” (Anexo No. 1, A y B);

c.- En la hoja de movilización de vehículos, formulario (Anexo No. 4, A y B), consta la información que se requiere;

d.- Cuando un vehículo se encuentra en servicio fuera de la ciudad, el funcionario o empleado no podrá destinarlo a su uso particular.

Los vehículos deberán ser conducidos únicamente por el chofer designado; solo en casos excepcionales, el Presidente y Vocales en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes y Vocales en los Tribunales Provinciales Electorales, en sus respectivas dependencias, podrán autorizar por escrito a algunos de los funcionarios o empleados, comisionados para que conduzcan un vehículo; cuando el caso así lo requiera, y siempre que tenga licencia para conducir. El funcionario o empleado autorizado asumirá la responsabilidad del cuidado del automotor; y,

e.- Si el cumplimiento de la comisión demandare mayor tiempo que el señalado en la solicitud que inicialmente se autorice, el chofer comisionado comunicará el particular a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 10.- Entrega recepción de vehículos.

a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;
b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de cada vehículo, que contendrá, en forma cronológica, todos y cada uno de los documentos que justifiquen los egresos en que se haya incurrido para su mantenimiento, a excepción de los gastos por concepto de combustible.

TARJETA DE CONTROL DE EGRESOS

Contendrá un registro para fines de control del gasto en que se incurra por cada vehículo, a excepción de los egresos por concepto de consumo de combustible. Constará, en forma resumida, todo lo que se halle archivado documentadamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General; arlo a su uso particular.

Los vehículos deberán ser conducidos únicamente por el chofer designado; solo en casos excepcionales, el Presidente y Vocales en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes y Vocales en los Tribunales Provinciales Electorales, en sus respectivas dependencias, podrán autorizar por escrito a algunos de los funcionarios o empleados, comisionados para que conduzcan un vehículo; cuando el caso así lo requiera, y siempre que tenga licencia para conducir. El funcionario o empleado autorizado asumirá la responsabilidad del cuidado del automotor; y,

e.- Si el cumplimiento de la comisión demandare mayor tiempo que el señalado en la solicitud que inicialmente se autorice, el chofer comisionado comunicará el particular a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 10.- Entrega recepción de vehículos.

a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios que lo reciban serán responsables de la

buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;
b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de cada vehículo, que contendrá, en forma cronológica, todos y cada uno de los documentos que justifiquen los egresos en que se haya incurrido para su mantenimiento, a excepción de los gastos por concepto de combustible.

TARJETA DE CONTROL DE EGRESOS

Contendrá un registro para fines de control del gasto en que se incurra por cada vehículo, a excepción de los egresos por concepto de consumo de combustible. Constará, en forma resumida, todo lo que se halle archivado documentadamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General; rlo a su uso particular.

Los vehículos deberán ser conducidos únicamente por el chofer designado; solo en casos excepcionales, el Presidente y Vocales en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes y Vocales en los Tribunales Provinciales Electorales, en sus respectivas dependencias, podrán autorizar por escrito a algunos de los funcionarios o empleados, comisionados para que conduzcan un vehículo; cuando el caso así lo requiera, y siempre que tenga licencia para conducir. El funcionario o empleado autorizado asumirá la responsabilidad del cuidado del automotor; y,

e.- Si el cumplimiento de la comisión demandare mayor tiempo que el señalado en la solicitud que inicialmente se autorice, el chofer comisionado comunicará el particular a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 10.- Entrega recepción de vehículos.

a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;
b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de cada vehículo, que contendrá, en forma cronológica, todos y cada uno de los documentos que justifiquen los egresos en que se haya incurrido para su mantenimiento, a excepción de los gastos por concepto de combustible.

TARJETA DE CONTROL DE EGRESOS

Contendrá un registro para fines de control del gasto en que se incurra por cada vehículo, a excepción de los egresos por concepto de consumo de combustible. Constará, en forma resumida, todo lo que se halle archivado documentadamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General; orales, en sus respectivas dependencias, podrán autorizar por escrito a algunos de los funcionarios o empleados, comisionados para que conduzcan un vehículo; cuando el caso así lo requiera, y siempre que tenga licencia para conducir. El funcionario o empleado autorizado asumirá la responsabilidad del cuidado del automotor; y,

e.- Si el cumplimiento de la comisión demandare mayor tiempo que el señalado en la solicitud que inicialmente se autorice, el chofer comisionado comunicará el particular a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 10.- Entrega recepción de vehículos.

a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;
b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de cada vehículo, que contendrá, en forma cronológica, todos y cada uno de los documentos que justifiquen los egresos en que se haya incurrido para su mantenimiento, a excepción de los gastos por concepto de combustible.

TARJETA DE CONTROL DE EGRESOS

Contendrá un registro para fines de control del gasto en que se incurra por cada vehículo, a excepción de los egresos por concepto de consumo de combustible. Constará, en forma resumida, todo lo que se halle archivado documentadamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General; rales, en sus respectivas dependencias, podrán autorizar por escrito a algunos de los funcionarios o empleados, comisionados para que conduzcan un vehículo; cuando el caso así lo requiera, y siempre que tenga licencia para conducir. El funcionario o empleado autorizado asumirá la responsabilidad del cuidado del automotor; y,

e.- Si el cumplimiento de la comisión demandare mayor tiempo que el señalado en la solicitud que inicialmente se autorice, el chofer comisionado comunicará el particular a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 10.- Entrega recepción de vehículos.

a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y,

Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;
b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de cada vehículo, que contendrá, en forma cronológica, todos y cada uno de los documentos que justifiquen los egresos en que se haya incurrido para su mantenimiento, a excepción de los gastos por concepto de combustible.

TARJETA DE CONTROL DE EGRESOS

Contendrá un registro para fines de control del gasto en que se incurra por cada vehículo, a excepción de los egresos por concepto de consumo de combustible. Constará, en forma resumida, todo lo que se halle archivado documentadamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo

Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General; licencia para conducir. El funcionario o empleado autorizado asumirá la responsabilidad del cuidado del automotor; y,

e.- Si el cumplimiento de la comisión demandare mayor tiempo que el señalado en la solicitud que inicialmente se autorice, el chofer comisionado comunicará el particular a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 10.- Entrega recepción de vehículos.

a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;
b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de cada vehículo, que contendrá, en forma cronológica, todos y cada uno de los documentos que justifiquen los egresos en que se haya incurrido para su mantenimiento, a excepción de los gastos por concepto de combustible.

TARJETA DE CONTROL DE EGRESOS

Contendrá un registro para fines de control del gasto en que se incurra por cada vehículo, a excepción de los egresos por concepto de consumo de combustible. Constará, en forma resumida, todo lo que se halle archivado documentadamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los

trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General; icencia para conducir. El funcionario o empleado autorizado asumirá la responsabilidad del cuidado del automotor; y,

e.- Si el cumplimiento de la comisión demandare mayor tiempo que el señalado en la solicitud que inicialmente se autorice, el chofer comisionado comunicará el particular a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 10.- Entrega recepción de vehículos.

a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;
b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de cada vehículo, que contendrá, en forma cronológica, todos y cada uno de los documentos que justifiquen los egresos en que se haya incurrido para su mantenimiento, a excepción de los gastos por concepto de combustible.

TARJETA DE CONTROL DE EGRESOS

Contendrá un registro para fines de control del gasto en que se incurra por cada vehículo, a excepción de los egresos por concepto de consumo de combustible. Constará, en forma resumida, todo lo que se halle archivado documentadamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo

egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General; a Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 10.- Entrega recepción de vehículos.

a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;
b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de cada vehículo, que contendrá, en forma cronológica, todos y cada uno de los documentos que justifiquen los egresos en que se haya incurrido para su mantenimiento, a excepción de los gastos por concepto de combustible.

TARJETA DE CONTROL DE EGRESOS

Contendrá un registro para fines de control del gasto en que se incurra por cada vehículo, a excepción de los egresos por concepto de consumo de combustible. Constará, en forma resumida, todo lo que se halle archivado documentadamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General; Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 10.- Entrega recepción de vehículos.

a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre

una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;
b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de cada vehículo, que contendrá, en forma cronológica, todos y cada uno de los documentos que justifiquen los egresos en que se haya incurrido para su mantenimiento, a excepción de los gastos por concepto de combustible.

TARJETA DE CONTROL DE EGRESOS

Contendrá un registro para fines de control del gasto en que se incurra por cada vehículo, a excepción de los egresos por concepto de consumo de combustible. Constará, en forma resumida, todo lo que se halle archivado documentadamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo

similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General;

Art. 10.- Entrega recepción de vehículos.

a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;
b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de cada vehículo, que contendrá, en forma cronológica, todos y cada uno de los documentos que justifiquen los egresos en que se haya incurrido para su mantenimiento, a excepción de los gastos por concepto de combustible.

TARJETA DE CONTROL DE EGRESOS

Contendrá un registro para fines de control del gasto en que se incurra por cada vehículo, a excepción de los egresos por concepto de consumo de combustible. Constará, en forma resumida, todo lo que se halle archivado documentadamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General; e la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;
b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de cada vehículo, que contendrá, en forma cronológica, todos y cada uno de los documentos que justifiquen los egresos en que se haya incurrido para su mantenimiento, a excepción de los gastos por concepto de combustible.

TARJETA DE CONTROL DE EGRESOS

Contendrá un registro para fines de control del gasto en que se incurra por cada vehículo, a excepción de los egresos por concepto de consumo de combustible. Constará, en forma resumida, todo lo que se halle archivado documentadamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por

el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General; la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;
b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de cada vehículo, que contendrá, en forma cronológica, todos y cada uno de los documentos que justifiquen los egresos en que se haya incurrido para su mantenimiento, a excepción de los gastos por concepto de combustible.

TARJETA DE CONTROL DE EGRESOS

Contendrá un registro para fines de control del gasto en que se incurra por cada vehículo, a excepción de los egresos por concepto de consumo de combustible. Constará, en forma resumida, todo lo que se halle archivado documentadamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General; , deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;
b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de cada vehículo, que contendrá, en forma cronológica, todos y cada uno de los documentos que justifiquen los egresos en que se haya incurrido para su mantenimiento, a excepción de los gastos por concepto de combustible.

TARJETA DE CONTROL DE EGRESOS

Contendrá un registro para fines de control del gasto en que se incurra por cada vehículo, a excepción de los egresos por concepto de consumo de combustible. Constará, en forma resumida, todo lo que se halle archivado documentadamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o

reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General; deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;
b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de cada vehículo, que contendrá, en forma cronológica, todos y cada uno de los documentos que justifiquen los egresos en que se haya incurrido para su mantenimiento, a excepción de los gastos por concepto de combustible.

TARJETA DE CONTROL DE EGRESOS

Contendrá un registro para fines de control del gasto en que se incurra por cada vehículo, a excepción de los egresos por concepto de consumo de combustible. Constará, en forma resumida, todo lo que se halle archivado documentadamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General;

12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;
b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de cada vehículo, que contendrá, en forma cronológica, todos y cada uno de los documentos que justifiquen los egresos en que se haya incurrido para su mantenimiento, a excepción de los gastos por concepto de combustible.

TARJETA DE CONTROL DE EGRESOS

Contendrá un registro para fines de control del gasto en que se incurra por cada vehículo, a excepción de los egresos por concepto de consumo de combustible. Constará, en forma resumida, todo lo que se halle archivado documentadamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller

de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General;

12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;
b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de cada vehículo, que contendrá, en forma cronológica, todos y cada uno de los documentos que justifiquen los egresos en que se haya incurrido para su mantenimiento, a excepción de los gastos por concepto de combustible.

TARJETA DE CONTROL DE EGRESOS

Contendrá un registro para fines de control del gasto en que se incurra por cada vehículo, a excepción de los egresos por concepto de consumo de combustible. Constará, en forma resumida, todo lo que se halle archivado documentadamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General; culo;

b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de cada vehículo, que contendrá, en forma cronológica, todos y cada uno de los documentos que justifiquen los egresos en que se haya incurrido para su mantenimiento, a excepción de los gastos por concepto de combustible.

TARJETA DE CONTROL DE EGRESOS

Contendrá un registro para fines de control del gasto en que se incurra por cada vehículo, a excepción de los egresos por concepto de consumo de combustible. Constará, en forma resumida, todo lo que se halle archivado documentadamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General; ulo;

b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de cada vehículo, que contendrá, en forma cronológica, todos y cada uno de los documentos que justifiquen los egresos en que se haya incurrido para su mantenimiento, a excepción de los gastos por concepto de combustible.

TARJETA DE CONTROL DE EGRESOS

Contendrá un registro para fines de control del gasto en que se incurra por cada vehículo, a excepción de los egresos por concepto de consumo de combustible. Constará, en forma resumida, todo lo que se halle archivado documentadamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General;

cada vehículo, que contendrá, en forma cronológica, todos y cada uno de los documentos que justifiquen los egresos en que se haya incurrido para su mantenimiento, a excepción de los gastos por concepto de combustible.

TARJETA DE CONTROL DE EGRESOS

Contendrá un registro para fines de control del gasto en que se incurra por cada vehículo, a excepción de los egresos por concepto de consumo de combustible. Constará, en forma resumida, todo lo que se halle archivado documentadamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General; ada vehículo, que contendrá, en forma cronológica, todos y cada uno de los documentos que justifiquen los egresos en que se haya incurrido para su mantenimiento, a excepción de los gastos por concepto de combustible.

TARJETA DE CONTROL DE EGRESOS

Contendrá un registro para fines de control del gasto en que se incurra por cada vehículo, a excepción de los egresos por concepto de consumo de combustible. Constará, en forma resumida, todo lo que se halle archivado documentadamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General; tadamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo

similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General; adamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General; vicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General; icios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General; cio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General; io, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General; estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General; estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General;

Que el Informe elaborado por la Secretaría General sobre el cual se sustenta la Resolución 301 establece que no es posible determinar el valor normal de los productos exportados por las empresas rusas, con base en: las ventas domésticas de dichas empresas, por estar los precios distorsionados en dicho mercado; los precios de exportación a terceros mercados, por estar los precios de exportación de los productos siderúrgicos originarios de la Federación de Rusia, distorsionados y sujetos a práctica de dumping y medidas correctivas en diversos países; y, los costos de producción y gastos de operación con base en la información de la Federación de Rusia, por no ser los mismos resultado de operaciones comerciales normales debido, entre otros, a las distorsiones generadas por el control de precios y la generalización del mecanismo del trueque en las ventas domésticas;

Que en tal sentido, para la determinación del valor normal, se construyó el valor normal con base en el costo de producción de los productos planos de acero, LAC y LAF, en el curso de operaciones comerciales normales en Brasil, agregándole un margen razonable de otros gastos y de beneficio. Se consideró a Brasil como un tercer país de referencia, por producirse en dicho país toda la gama de productos siderúrgicos planos, incluidos los LAC y LAF objeto de la presente verificación, similares a los ofertados por la Federación de Rusia; contar con una industria siderúrgica considerada importante; por haber exportado los productos objeto de la verificación a Ecuador, en 1998 y en 2000; por ser considerado por el Banco Mundial como un país de ingresos medianos al igual que

Rusia; y, por disponer de información sobre el sector siderúrgico de Brasil con base en la publicación de la empresa Paine Webber, especialista en publicaciones de productos del acero;

Que, de otra parte, cabe señalar que si bien FEDIMETAL ha argumentado en diferentes instancias del proceso que resultara en la Resolución 301, y períodos posteriores, que existen diferencias irrefutables entre el grado de desarrollo de Brasil y Rusia, a efectos de su selección como país de referencia para la determinación del valor normal, no ha señalado una alternativa para la selección de otro tercer país;

Que como en el caso de la Resolución 301, se procedió a construir el valor normal considerando los costos de Brasil con fuente en el Cuadro respectivo de las curvas de referencia de los costos ex-fábrica de los países productores de productos de hierro y acero, que publica Paine Weber. Para ello se dispuso, para la verificación, de los cuadros correspondientes a marzo de 1999 y abril de 2000, que proporcionara SIDOR a solicitud de la Secretaría General;

Que para la determinación del valor normal, se consideraron los costos promedio de producción de una tonelada de productos LAC y LAF de Brasil, para marzo de 1999 y abril de 2000. A dichos valores se les adicionó los gastos fijos, generales y financieros consignados en los cuadros de la publicación Paine Weber. Cabe señalar que en dichas publicaciones únicamente se indican dichos gastos para los productos LAF. En tal sentido, se consideraron para los productos LAF, los valores consignados en los referidos cuadros; y, para los productos LAC, se estimaron valores considerando el 76 por ciento de los respectivos valores de los productos LAF. Dicha participación corresponde a la relación entre los costos de producción de los productos LAC y LAF, siendo que los productos LAC son la materia prima para la producción de productos LAF;

Que, adicionalmente, se le agregó a los totales de los costos de producción más gastos fijos, generales y financieros, un margen de beneficio del 6 por ciento, que la publicación Paine Weber estimaba como promedio en marzo de 1998, por no disponerse de dicho margen para el período objeto de verificación. Los valores normales así estimados fueron, para los productos LAC, de US$ 304 tonelada, para marzo de 1999, y de US$ 314 tonelada, para abril de 2000; y, para los productos LAF, de US$ 399 tonelada y US$ 412 tonelada;

Que a efecto de determinar los márgenes de dumping del período julio de 1999 a julio de 2000, se consideraron los valores normales estimados para marzo de 1999, para los productos LAC y LAF importados por Ecuador, de la Federación de Rusia, durante el segundo semestre de 1999, y los valores normales estimados para abril de 2000, para los productos LAC y LAF importados durante el período de enero a julio de 2000, por corresponder, en cada caso, a las fechas más próximas. Es así que los valores normales promedio ponderados estimados para las bandas/bobinas LAC, láminas LAC y bobinas LAF, para el periodo de julio de 1999 a julio de 2000, fueron de US$ 306 tonelada, US$ 309 tonelada y US$ 401 tonelada, respectivamente;

Que, por tanto, los márgenes de dumping estimados para las bandas/bobinas LAC, láminas LAF y bobinas LAF, para el período de julio de 1999 a julio de 2000, son de US$ 174 tonelada, US$ 136 tonelada y US$ 189 tonelada, respectivamente. En conclusión, se apreció que durante el período objeto de la verificación ha persistido la práctica de dumping en las importaciones ecuatorianas de los productos objeto de verificación, provenientes de la Federación de Rusia, en niveles superiores a los derechos antidumping establecidos mediante la Resolución 301;

Que el artículo 16 de la Decisión 283 establece que, para su pronunciamiento, la Secretaría General deberá considerar la existencia de pruebas positivas respecto del perjuicio o la amenaza de perjuicio derivados de la práctica de dumping, en los términos dispuestos en el artículo 2 de la referida Decisión. El referido artículo establece que cuando las prácticas originadas en un país de fuera de la Subregión causen o amenacen causar perjuicio importante a la producción nacional destinada a la exportación a otro País Miembro, dicho perjuicio o amenaza de perjuicio debe ser analizado en relación con la producción nacional destinada a la exportación al otro País Miembro. Para ello, se deberá considerar, entre otros: las variaciones en el volumen de las importaciones objeto de las prácticas y su relación con el nivel de las importaciones originarias de Venezuela; el nivel y la evolución de los precios de las importaciones objeto de las prácticas y su efecto en los precios de las exportaciones de Venezuela a Ecuador; y, los efectos que resulten sobre las exportaciones de Venezuela, según se deduzcan de las tendencias reales o virtuales de los factores económicos pertinentes;

Que a dicho respecto, SIDOR ha presentado información relativa a los volúmenes y precios de sus exportaciones a Ecuador, con base en sus facturas de venta. Asimismo, ha aportado copia de publicaciones especializadas sobre la tendencia de los precios a nivel internacional y ha presentado alegatos respecto de la persistencia de la amenaza de daño;

Que luego del análisis, no se apreció que los volúmenes de las importaciones ecuatorianas de bandas/bobinas LAC, láminas LAC y bobinas LAF, provenientes de la Federación de Rusia, hayan ocasionado un perjuicio importante a las ventas venezolanas de dichos productos, destinadas a Ecuador, en el periodo de julio de 1999 a julio de 2000, dado el incremento registrado en los volúmenes de las ventas de SIDOR a importadores ecuatorianos en dicho período, y la caída en las importaciones provenientes de la Federación de Rusia, con excepción de las láminas LAC cuyas importaciones promedio mensuales se incrementaron entre el segundo semestre de 1 999 y los primeros siete meses de 2000, pero en menor porcentaje que el incremento registrado por SIDOR. La caída en las importaciones ecuatorianas provenientes de la Federación de Rusia se debió, en parte, al efecto disuasivo que tuvo la Resolución 301 en las ventas de Severstal al Ecuador;

Que, en dicho sentido, cabe anotar que en la investigación que realizara la Secretaría General que diera lugar a la Resolución 301, se apreció que las importaciones ecuatorianas provenientes de la empresa Severstal, objeto de dumping, representaron, en 1998, el 70 por ciento aproximadamente de las importaciones ecuatorianas de los productos objeto de verificación, provenientes de la Federación de Rusia, para las cuales la Secretaría General dispuso de información respecto de la empresa productora/exportadora rusa;

Que, de otra parte, se apreciaron tendencias crecientes en los precios de venta de SIDOR a Ecuador, de los subgrupos de productos objeto de verificación, así como en los valores FOB de las importaciones ecuatorianas provenientes de la

Federación de Rusia, que corresponden a incrementos en los precios internacionales de los productos LAC y LAF;

Que según la empresa venezolana, se evidencian continuos incrementos en los volúmenes de las importaciones de Ecuador, provenientes de Rusia, de los productos LAC y LAF; se mantienen bajos los precios de dichos productos; y, persiste la búsqueda de nuevos mercados donde no se apliquen medidas antidumping, como el Ecuador, a los productos rusos, dadas las barreras para las exportaciones impuestas en diferentes países alrededor del mundo, como resultado de investigaciones por prácticas de dumping;

Que respecto del incremento del volumen de las importaciones de Ecuador, provenientes de Rusia, de los productos LAC y LAF, la empresa venezolana ha señalado que las importaciones procedentes de la Federación de Rusia representaron el 13 por ciento del total importado por Ecuador en los primeros cinco meses de 2000 y el 25 por ciento de las importaciones de los últimos tres meses. Según información de la CAE, se ha apreciado que las importaciones ecuatorianas de los productos objeto de la verificación, provenientes de la Federación de Rusia, en el período de enero a julio de 2000, han sido equivalentes al 10 por ciento del total importado por Ecuador, de dichos productos. No se ha dispuesto de información relativa a las importaciones ecuatorianas realizadas a partir de agosto de 2000;

Que la empresa venezolana señala que el mercado siderúrgico mundial se encuentra en una situación similar a la presentada en el periodo posterior a la crisis financiera del Sudeste Asiático, en lo que respecta al resurgimiento de las importaciones a precios distorsionados. Al respecto, manifiesta que las revistas especializadas, que adjunta, recogen la evolución de los precios del acero en los países del antiguo bloque soviético en los últimos meses, mostrando que las importaciones de acero a bajos precios se presentan nuevamente en los distintos mercados internacionales debido a la inestabilidad del mercado interno de dichos países. Al respecto, cabe anotar que de la información disponible, se ha verificado que los precios de las importaciones ecuatorianas, de los productos objeto de verificación, han presentado una tendencia al alza. De otra parte, con base en la información disponible de las ventas de SIDOR a Ecuador, y de las exportaciones venezolanas, con base en el SICEXT, no ha podido apreciarse que los valores por tonelada, de los subgrupos de productos objeto de verificación, hayan decrecido en los últimos meses de 2000 para los que se dispone de información, sea que dichos productos fueren destinados a Ecuador o a un tercer país;

Que las publicaciones presentadas por SIDOR señalan que dadas las medidas antidumping y otras restricciones aplicadas en más de 40 países, “las usinas rusas se encuentran a la caza de mercados sin restricciones a las importaciones”, y que “las plantas rusas estarían buscando incrementar sus ventas en Latinoamérica para compensar la baja de sus colocaciones en el mercado norteamericano”. Sin embargo, no se dispuso de información a efecto de verificar la desviación de las exportaciones de la Federación de Rusia, de los productos objeto de verificación, a Ecuador;

Que, por ello, se considera que no existe un daño importante a la producción venezolana de los productos objeto de verificación, durante el periodo de julio de 1999 a julio de 2000, ocasionado por las importaciones ecuatorianas de dichos productos, provenientes de la Federación de Rusia:

Que, sin embargo, se apreció que, de no haberse impuesto los derechos antidumping a que hace referencia la Resolución 301, a las importaciones ecuatorianas de bandas/bobinas LAC, láminas LAC y bobinas LAF, provenientes de la Federación de Rusia, hubiese persistido el daño a la producción venezolana de dichos productos, destinada a su exportación a Ecuador, ocasionado por las referidas importaciones. Por lo que la solicitud de FEDIMETAL para que se deje sin efecto la Resolución 301 al amparo del artículo 19 de la Decisión 283, no es procedente;

Que la empresa SIDOR ha solicitado que: se modifiquen los términos de la Resolución ampliando el plazo de aplicación de las medidas antidumping definitivas por un plazo de cinco años, como lo exige el ciclo de importaciones de acero y de consumo siderúrgico; se impongan derechos antidumping a los tres países inicialmente demandados: Rusia, Ucrania y Kazakhstán; se impongan, en todos los casos, derechos antidumping equivalentes a la cuantía del margen de dumping encontrado; se modifique la metodología para el cálculo del valor normal a efectos de considerar las diferencias de los procesos productivos y los costos de la mano de obra, de Rusia, Ucrania y Kazakhstán respecto de los de Brasil, país que fuera utilizado como referencia para dicho cálculo; y, se consideren los efectos sobre las asimetrías comerciales generadas en el resto de la Comunidad Andina por las importaciones de Ecuador, de productos de acero en condiciones de dumping. Al respecto, cabe señalar que las solicitudes de SIDOR no son procedentes al amparo del artículo 19 de la Decisión 283;

Que, finalmente, SIDOR ha solicitado que se agoten las vías procedimentales del ordenamiento jurídico andino para lograr la efectiva imposición por parte del Gobierno del Ecuador, de los derechos antidumping a que se refiere la norma andina; y, se realice una verificación continua y prudencial por parte de la Secretaría General sobre el efectivo acatamiento de la Resolución correspondiente. Al respecto, cabe anotar que la Secretaría General ha procedido conforme a la normativa comunitaria a adelantar los procedimientos por incumplimiento en la aplicación de los derechos antidumping por parte del Gobierno del Ecuador. A la fecha, se encuentra instaurada una demanda ante el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, en ejercicio de la acción de incumplimiento establecida en el Artículo 23 del Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina;

Que la presente Resolución se sustenta en el Informe que elaborara la Secretaría General respecto de la solicitud de FEDIMETAL, al amparo del artículo 19 de la Decisión 283; y,

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Decisión 425 de la Comisión, los interesados podrán presentar recurso de reconsideración contra la presente Resolución dentro de los 45 días siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena,

Resuelve:

Artículo 1.- Denegar la solicitud para la modificación o derogación de la Resolución 301, al amparo del artículo 19 de la Decisión 283, de la Federación Ecuatoriana de Industrias Procesadoras del Metal (FEDIMETAL), por ser improcedente.

Artículo 2.- Denegar las solicitudes de la empresa Siderúrgica del Orinoco (SIDOR) C.A., realizadas al amparo del artículo 19 de la Decisión 283, respecto de que se modifiquen los términos de la Resolución ampliando el plazo de aplicación de las medidas antidumping definitivas por un plazo de cinco años; se impongan derechos antidumping a los tres países inicialmente demandados: Rusia, Ucrania y Kazakhstán; se impongan derechos antidumping equivalentes a la cuantía del margen de dumping; se modifique la metodología para el cálculo del valor normal; y, se consideren los efectos sobre las asimetrías comerciales generadas en el resto de la Comunidad Andina por las importaciones de Ecuador, de productos de acero en condiciones de dumping, por ser improcedentes.

Artículo 3.- En cumplimiento del artículo 17 de la Decisión 425 de la Comisión, comuníquese a los Países Miembros la presente Resolución, la que entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena.

Dada en la ciudad de Lima, Perú, a los trece días del mes de octubre del año dos mil.

NICOLAS LLOREDA RICAURTE
Director General
Encargado de la Secretaría General

RESOLUCION 443

Dictamen 32-2000 de Incumplimiento contra la República del Perú al interpretar unilateralmente algunos artículos de la Decisión 344

LA SECRETARIA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA,

VISTOS: Los artículos 3 y 4 del Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, la Decisión 344 de la Comisión, y la sentencia 7-AI-99 proferida por el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina; y,

CONSIDERANDO: Que, con fecha 31 de julio de 2000, fue remitida al Gobierno de Perú la Nota de Observaciones S.G-F/2.1/1823-2000, por la cual se le indicó que al haber emitido el Decreto Supremo N° 010-97 ITINCI, por el que interpreta unilateralmente algunos artículos de la Decisión 344, dicho País Miembro estaría incurriendo en un incumplimiento de obligaciones emanadas de las normas que conforman el ordenamiento jurídico de la Comunidad Andina, en particular de los artículos 3 y 4 del Tratado de Creación del Tribunal, y se le otorgó un plazo máximo de treinta (30) días calendario luego de su recepción para responder la referida Nota;

Que, con fecha 11 de septiembre de 2000, mediante facsímil N° 321-2000-MITINCI/VMINCI, el Gobierno del Perú dio respuesta a la Nota de Observaciones S.G-F/2.1/1823-2000;

Que, en su respuesta el Gobierno del Perú manifiesta lo siguiente:

1. La sentencia del proceso 7-AI-99 se refiere a la naturaleza violatoria del artículo 59 del Decreto Supremo N° 010-97 ITINCI, y no puede hacerse extensiva al resto de dicha norma nacional.

2. Se reconoce que el Tribunal señaló que los Países Miembros no debían emitir normas nacionales que interpretaran los alcances de las normas comunitarias andinas, pero mientras no exista violación o contradicción entre lo dispuesto por la norma nacional y por norma andina, no se configura el incumplimiento a que se refieren los artículos 3° y 4° del Tratado de Creación del Tribunal.

3. Las Decisiones de la Comisión pueden ser reglamentadas al igual que las normas con rango de ley, sin transgredirlas ni desnaturalizarlas; en tal virtud, el Decreto Supremo N° 010-97 ITINCI fue promulgado "como una norma reglamentaria destinada a indicar la manera como debe cumplirse con la norma de rango superior (Decisión 344), es decir, la manera práctica de aplicar la misma".

4. Por último, el Gobierno peruano señala que "la facultad de reglamentar las normas con rango de ley, sean andinas o nacionales, es una facultad constitucional de los gobiernos que no busca transgredir ni vulnerar los derechos establecidos en los regímenes generales, en este caso el Régimen Común de Propiedad Industrial andino".

Que, el artículo 3° del Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina establece lo siguiente:

"Las Decisiones del Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores o de la Comisión y las Resoluciones de la Secretaría General serán directamente aplicables en los Países Miembros a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Acuerdo, a menos que las mismas señalen una fecha posterior.

Cuando su texto así lo disponga, las Decisiones requerirán de incorporación al derecho interno, mediante acto expreso en el cual se indicará la fecha de su entrada en vigor en cada País Miembro.".

Que, acerca de lo dispuesto en el artículo 32 del Tratado de su creación, el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina ha dicho lo siguiente:

"Principio de la aplicabilidad directa o del efecto inmediato (directo) de la norma comunitaria.

El Tribunal consideró que de la "sola suposición de que las Decisiones de la Comisión o las Resoluciones de la Junta tuvieran que pasar por el tamiz legislativo de cada uno de los Países Miembros, antes de su aplicación interna, habría conducido a negar la existencia de un derecho comunitario

andino". Este principio de aplicabilidad directa ha sido recogido también por los Presidentes Andinos al reiterar "la aplicación directa de las Decisiones de la Comisión del Acuerdo de Cartagena" y la instrucción "a las autoridades nacionales para que las apliquen sin restricciones y promuevan su difusión [1]".

Igualmente, señaló el Tribunal que en la Comunidad Andina la aplicación directa del derecho comunitario se deriva tanto de la norma positiva como de la jurisprudencia. En este sentido, precisó que el artículo 4 del Tratado de Creación del Tribunal de Justicia del Acuerdo de Cartagena establecía que las Resoluciones de la Junta entrarían en vigor en la fecha y con las modalidades que estableciera su Reglamento [2]. Asimismo, el Tribunal en el Proceso 2-N-96 expresó que el "ordenamiento Jurídico del Acuerdo de Cartagena es imperativo, de aplicación obligatoria en todos los Países Miembros y debe ser respetado y cumplido por todos ellos y por supuesto por los órganos del Acuerdo, lo mismo que por todos los organismos y funcionarios que ejercen atribuciones conforme a dicho ordenamiento, el cual regula el proceso de integración que se cumple en una comunidad de derecho, cual es la constituida por el Pacto Andino [3]".

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3° del Tratado de Creación del Tribunal, la Decisión 344 de la Comisión es norma jurídica aplicable directamente en el territorio peruano, sin que se requiera de instrumento jurídico interno para su incorporación a la normativa de ese País Miembro, y produce plenos efectos a partir de la fecha de su entrada en vigencia.

Que, asimismo, el artículo 4° del Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina establece que:
"Los Países Miembros están obligados a adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas que conforman el ordenamiento jurídico de la Comunidad Andina.

Se comprometen, asimismo, a no adoptar ni emplear medida alguna que sea contraria a dichas normas o que de algún modo obstaculice su aplicación.".

Que, el Tribunal, acerca de lo dispuesto en el artículo 4° del Tratado de su creación, ha manifestado lo siguiente:

"La sentencia hace mención al criterio del Tribunal repetido en diversas ocasiones (Procesos 5-IP-89, 6-IP-93 y 6-IP-94) sobre la interpretación del artículo 5 del Tratado de Creación del Tribunal de Justicia del Acuerdo de Cartagena (hoy artículo [4)] el cual, tal y como lo ha sostenido el Tribunal, tutela dos principios fundamentales del derecho comunitario como son el de la aplicabilidad directa y el de la preeminencia de su ordenamiento jurídico. "La preeminencia supone que el ordenamiento jurídico comunitario debe ser imperativo de modo que cuando se trate de aplicar normas legales a actuaciones jurídicas contempladas en el derecho de integración, deberá acudirse al ordenamiento comunitario con preferencia sobre el derecho interno. Sobre este particular el artículo 5 [5] impone a los Países Miembros dos obligaciones básicas: una de hacer, dirigida a la adopción de medidas que aseguren el cumplimiento del ordenamiento jurídico comunitario; y la otra, obligación de no hacer, a fin de que no se adopten medidas que contraríen u obstaculicen el derecho comunitario. Por la obligación de no hacer, los Países Miembros adquieren el compromiso de no adoptar actitudes o expedir actos -sean legislativos, judiciales, ejecutivos, administrativos o de cualquier otra naturaleza- que puedan contradecir u obstaculizar la aplicación del Régimen Jurídico Andino". Estas obligaciones que han suscrito los Países Miembros, hacen referencia tanto a las normas primarias comunitarias como a sus derivadas, como es el caso de la Decisión 344 de la Comisión. (Sentencia del proceso 1-AI-96);

Que, de otra parte, el Tribunal precisó la característica de la preeminencia del ordenamiento jurídico andino sobre la normativa interna de los Países Miembros, a partir de lo dispuesto en los artículos 3 y 4 del Tratado de su creación, entre otras en la sentencia del proceso 3-AI-96, al señalar que:

---

[1] Consejo Presidencial Andino, Acta de Caracas, 18 de mayo de 1991.

[2] Con el Protocolo de Cochabamba se desarrolla más claramente este principio del ordenamiento jurídico andino, al establecerse, en el artículo 3 del mismo, que las Resoluciones de la Secretaría General serán directamente aplicables en los Países Miembros a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Acuerdo.

[3] Hoy Comunidad Andina de Naciones.

[4] Protocolo de Cochabamba.

[5] Hoy artículo 4 del Protocolo de Cochabamba.

"(...) para la existencia del derecho de la integración es indispensable el reconocimiento del principio de supremacía o prevalencia sobre el derecho interno, en el cual ocurre "un desplazamiento automático de competencias que pasan del legislador nacional al comunitario", describiendo ese fenómeno como "aquel en que la comunidad organizada invade u ocupa el terreno legislativo nacional, por razón de la materia, desplazando de este modo al derecho interno". Por ello, a juicio del Tribunal, "el legislador nacional queda (...) inhabilitado para modificar, sustituir o derogar el derecho comunitario vigente en su territorio, así sea con el pretexto de reproducirlo o de reglamentarlo".

(...) el derecho de la integración no deroga leyes nacionales, "tan sólo hace que sean inaplicables las que resulten contrarias" al ordenamiento jurídico comunitario andino.";

Que, de acuerdo con el criterio del Tribunal acerca del artículo 4° del Tratado de su creación, el Gobierno de Perú tiene la obligación de abstenerse de adoptar medidas o expedir actos, sean legislativos, judiciales, ejecutivos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, adoptados bajo el pretexto de "aclarar" o "interpretar" una norma comunitaria. Mucho menos cuando la normativa andina no se lo permite, como se desprende del contenido del citado artículo 4°. Cabe destacar que adoptar una norma interna como el Decreto Supremo 010-97 obstaculiza el cumplimiento y desarrollo de los compromisos adquiridos por Perú en el marco del ordenamiento jurídico comunitario;

Que, respecto a las respuestas presentadas por el Gobierno peruano, la Secretaría General considera necesario precisar lo siguiente respecto a cada una de ellas:

1. Con relación a la facultad que tienen los Países Miembros de reglamentar las normas con rango de ley y a los alcances del Decreto Supremo N° 010-97-ITINCI, el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina fue claro en señalar en la sentencia del proceso 7-AI-99 lo siguiente:

   "(...) no le era dable al Gobierno peruano bajo ningún respecto **dictar una norma de derecho interno para 'precisar', 'aclarar' o 'interpretar' disposiciones contenidas en una Decisión de la Comisión de la Comunidad Andina.** Al hacerlo se vulneraron principios y normas del ordenamiento jurídico comunitario y se asumieron irregularmente competencias de naturaleza legislativa propias de Organismos Superiores de la Comunidad, lo cual configura una conducta de incumplimiento que es incompatible con las obligaciones adquiridas por el País Miembro demandado al ingresar y hacer parte de dicha Comunidad." (el énfasis es de la Secretaría General).

   Queda claro entonces que el simple hecho de expedir el referido Decreto Supremo comportaba el incumplimiento por parte de ese País Miembro de normas que conforman el ordenamiento jurídico comunitario.

2. Respecto a la afirmación sobre la no existencia de incumplimiento por parte de un País Miembro si es que la interpretación que éste realiza de una norma comunitaria no la vulnera o contradice, el Tribunal también ha sido claro en señalar que:

   "(...) sólo al órgano jurisdiccional le compete en cada caso concreto, y en el trámite de aplicación de las normas del ordenamiento comunitario, realizar su interpretación, cuando quiera que ella sea necesaria. Es la llamada interpretación judicial. Y, sólo a la Comisión, en su carácter de organismo legislativo del cual emanó la Decisión aclarada, precisada o interpretada, le corresponde, mediante la expedición de otra norma del mismo nivel y jerarquía, realizar la que se conoce doctrinariamente con el nombre de "interpretación auténtica", la cual por quedar consignada en una ley, participa de las características propias de ella, entre otras, la de su generalidad.".

   "Como la conducta asumida por el Gobierno peruano más se asemeja a la expedición de una norma interpretativa que a la de emisión de un acto administrativo en que se plasme un criterio respecto de la aplicación de una norma en un caso concreto, debe concluirse que ***dicho País Miembro se arrogó funciones que exclusivamente están deferidas por los Tratados Constitutivos de la Comunidad a la Comisión, al intentar realizar una interpretación con autoridad que estaba y está fuera de su competencia."*** (Sentencia del Proceso 7-AI-99; énfasis de la Secretaría General).

3. Con relación a la afirmación del Gobierno peruano sobre la posibilidad que tienen los Países Miembros de reglamentar las Decisiones de la Comisión, al igual que las normas con rango de ley, sin transgredirlas ni desnaturalizarlas, el Tribunal ha indicado que,

   "No es cierto, *como se afirma en el memorial de conclusiones de la parte demandada,* ***que los Países Miembros estén dotados de una facultad de precisar (de manera general) los alcances de las normas que están obligados a cumplir*** *y que de no declararse infundada la presente acción el Tribunal estaría limitando dicha facultad. Los principios de aplicación directa y preeminente, a los que antes se hizo referencia, no dejan espacio para que cada uno de los países emita disposiciones de derecho interno, so pretexto de que éstas viabilizan la aplicación en su territorio de las normas comunitarias. Si tal facultad llegara a existir y cada País Miembro pudiera, de manera general y obligatoria plasmar en normas jurídicas de derecho interno sus criterios y particulares concepciones sobre la forma de aplicar las normas comunitarias y sobre el entendimiento que debe dársele a su contenido, no podríamos hablar de un ordenamiento jurídico común, sino de tantos ordenamientos cuantos Países Miembros existieran. El punto ha sido prolijamente tratado por El Tribunal en su jurisprudencia al abordar el tema del complemento mínimo indispensable para el desarrollo interno de la norma comunitaria."* (Sentencia del Proceso 7-AI-99; énfasis de la Secretaría General).

Que, habiendo analizado debidamente las respuestas del Gobierno peruano, la Secretaría General considera necesario señalar adicionalmente que con motivo del Proceso 7-AI-99 el Tribunal concluyó lo siguiente:

"(...) estima conveniente El Tribunal, pronunciarse una vez más sobre lo inconveniente que resulta y la amenaza que representa para la intangibilidad del ordena miento jurídico comunitario, el hábito adoptado por algunos países de reproducir, incorporándolas en instrumentos jurídicos de derecho interno, las normas del ordenamiento comunitario con el fin de darles publicidad en sus respectivos periódicos, boletines o registros oficiales. Se ha dicho hasta la saciedad que las normas del ordenamiento jurídico comunitario rigen, por lo general, en todo el territorio de la comunidad, que es, por supuesto, el de todos y cada uno de los Países Miembros, de manera inmediata y directa, luego de su publicación en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena. ***No es necesario ni conveniente, y podría representar una violación al ordenamiento jurídico andino, que cada uno de los países incorpore la norma comunitaria mediatizándola en un instrumento jurídico interno, cuya vigencia está sujeta a la publicación en el correspondiente medio de divulgación oficial. Ello podría, incluso, generar en el proceso de aplicación de las normas el fenómeno conocido como conflicto de la ley en el tiempo, ya que haría suponer que la norma andina no entró en vigencia sino hasta cuando fue reproducida y publicada por el país correspondiente.***

La situación anteriormente descrita adquiere contornos más dramáticos en la medida en que el texto que se publica por el País Miembro difiere del publicado en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena." (Sentencia del Proceso 7-AI-99; énfasis de la Secretaría General).

Que, en efecto, en el considerando único del Decreto Supremo N° 010-97 se indica que "es necesario dictar normas que faciliten la adecuada aplicación del Decreto Legislativo N° 823 - Ley de Propiedad Industrial". Posteriormente, en sus

artículos 1, 2, 3, 4 y 5 establece criterios para "facilitar" la "adecuada aplicación" de normas del citado Decreto Legislativo N° 823, que reproduce a su vez, de manera innecesaria, las normas contenidas en la Decisión 344, en este caso, relativas a los artículos 6 literales b) y d), 7 literal e), 16 y 38 respectivamente;

Que, de acuerdo con lo expresado por el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina en la sentencia del Proceso N° 7-AI-99, la expedición del Decreto Supremo N° 010-97-ITIN-CI con el objeto de "aclarar" o "interpretar" lo dispuesta en la Decisión 344, -la cual ha sido reproducida a nivel interno mediante el Decreto Legislativo N° 823-, con la intención de facilitar su interpretación, resulta una conducta que vulnera el ordenamiento jurídico comunitario, en particular los artículos 3 y 4 del Tratado de Creación del Tribunal;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 23 del Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, cuando la Secretaría General considere que un País Miembro ha incurrido en incumplimiento de obligaciones emanadas de las normas que conforman el ordenamiento jurídico de la Comunidad Andina, le formulará sus observaciones por escrito. Recibida la respuesta del País Miembro o vencida el plazo para contestar, la Secretaría General deberá emitir dictamen motivado;
Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Decisión 425, se señala que contra la presente Resolución cabe el recurso de reconsideración dentro de los 45 días siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial,

Resuelve:

Artículo 1.- Dictaminar que el Gobierno del Perú, al haber interpretado unilateralmente artículos de la Decisión 344 (Régimen Común sobre Propiedad Industrial) mediante la expedición del Decreto Supremo N° 010-97-ITINCI, promulgado el 5 de junio de 1997, el cual contiene las normas para la adecuada aplicación del Decreto Legislativo N° 823 - Ley de Propiedad Industrial-, ha incurrido en incumplimiento del ordenamiento jurídico andino, en particular de los artículos 3 y 4 del Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina.

Artículo 2.- Estimar que, a efectos de levantar el incumplimiento declarado conforme al artículo precedente, el Gobierno del Perú deberá adoptar las medidas encaminadas a que cesen los efectos del Decreto Supremo N° 010-97-ITINCI.

Artículo 3.- De conformidad con lo establecido en el literal f) del artículo 65 de la Decisión 425, se concede al Gobierno del Perú un plazo de 30 días contados a partir de la fecha de publicación de la presente Resolución, para que ponga fin al incumplimiento dictaminado.

Artículo 4.- En cumplimiento del artículo 17 del Reglamento de Procedimientos Administrativos, comuníquese a los Países Miembros la presente Resolución, la cual entrará en vigencia a partir de su fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena.

Dada en la ciudad de Lima, Perú, a los dieciséis días del mes de octubre del año dos mil.

NICOLAS LLOREDA RICAURTE
Director General
Encargado de la Secretaría General

RESOLUCION 444

Precios de Referencia del Sistema Andino de Franjas de Precios para la primera quincena de noviembre del 2000, correspondientes a la Circular N° 135 del 16 de octubre del 2000

LA SECRETARIA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA,

VISTOS: El Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, la Decisión 371 de la Comisión sobre el Sistema Andino de Franjas de Precios y las Resoluciones 328 y 404 de la Secretaria General;
CONSIDERANDO: Que, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 22 de la Decisión 371, y para efectos de la aplicación de las Tablas Aduaneras publicadas en las Resoluciones 328 y 404 o de efectuar los cálculos establecidos en los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Decisión 371, la Secretaría General debe comunicar quincenalmente a los Países Miembros los Precios de Referencia del Sistema Andino de Franjas de Precios;

Que es necesario facilitar a las autoridades aduaneras nacionales la aplicación oportuna de los Precios de Referencia, evitando la necesidad de someter dichos precios a ratificación mediante disposiciones internas y publicación en diarios oficiales;

Que, en virtud del artículo 1 del Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, las Resoluciones de la Secretaría General hacen parte del ordenamiento jurídico andino; y,

Que de acuerdo al Artículo 4 del Tratado citado, los Países Miembros están obligados a adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas que conforman el ordenamiento jurídico de la Comunidad Andina, y se comprometen, asimismo, a no adoptar ni emplear medida alguna que sea contraria a dichas normas o que de algún modo obstaculice su aplicación,

Resuelve:

Artículo 1.- Se fijan los siguientes Precios de Referencia del Sistema Andino de Franjas de Precios correspondientes a la primera quincena de noviembre del 2000:

l dignatario o empleado a cuyo cargo estuviere el automotor. Si un vehículo es destinado a una comisión, la responsabilidad del cuidado, protección y mantenimiento del mismo, corresponderá al jefe de la comisión y al conductor. Art. 4.- Queda terminantemente prohibido el uso indebido del parque automotor de los organismos electorales. Durante los procesos electorales, los vehículos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales podrán circular libremente los fines de semana y feriados. CAPITULO II DE LA ADMINISTRACION, CONTROL Y MANTENIMIENTO 1.- DE LA ADMINISTRACION Art. 5 .- La Dirección Administrativ	**PRODUCTO MARCADOR**	**PRECIO DE REFERENCIA (USD/t)**

a, en la persona de su Director en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, serán los encargados de la custodia, mantenimiento preventivo y correctivo, administración y control de los vehículos de los organismos electorales.

Art. 6.- Los servidores encargados del control de vehículos, asignarán una tarjeta a cada automotor para el control de mantenimiento; en la que constarán los datos recordatorios de la última reparación o revisión y el aviso de la fecha en que debe realizarse el siguiente mantenimiento, al tenor de lo previsto en el Art. 110 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Art. 7.- Para comisiones de servicios fuera de la ciudad, se solicitará la autorización a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo

Electoral; y, al Presidente, en los Tribunales Provinciales Electorales, justificando plenamente la necesidad de dicha movilización.

Art. 8.- El personal de choferes del Tribunal Supremo Electoral, dependerá de la Dirección Administrativa; en los Tribunales Provinciales Electorales de un delegado del Director General Administrativo.

2.- MODALIDADES DEL SERVICIO DE VEHICULOS

Art. 9.- Para solicitar y utilizar los vehículos del parque automotriz, se aplicará el siguiente procedimiento:

a.- La solicitud dignatario o empleado a cuyo cargo estuviere el automotor.

Si un vehículo es destinado a una comisión, la responsabilidad del cuidado, protección y mantenimiento del mismo, corresponderá al jefe de la comisión y al

conductor.

Art. 4.- Queda terminantemente prohibido el uso indebido del parque automotor de los organismos electorales. Durante los procesos electorales, los vehículos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales podrán circular libremente los fines de semana y feriados.

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACION, CONTROL Y MANTENIMIENTO

1.- DE LA ADMINISTRACION

Art. 5 .- La Dirección Administrativa, en la persona de su Director en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, serán los encargados de la custodia, mantenimiento preventivo y correctivo, administración y control de los vehículos de los organismos electorales.

Art. 6.- Los servidores encargados del control de vehículos, asignarán una tarjeta a cada automotor para el control de mantenimiento; en la que constarán los datos recordatorios de la última reparación o revisión y el aviso de la fecha en que debe realizarse el siguiente mantenimiento, al tenor de lo previsto en el Art. 110 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Art. 7.- Para comisiones de servicios fuera de la ciudad, se solicitará la autorización a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente, en los Tribunales Provinciales Electorales, justificando plenamente la necesidad de dicha movilización.

Art. 8.- El personal de choferes del Tribunal Supremo Electoral, dependerá de la Dirección Administrativa; en los Tribunales Provinciales

Electorales de un delegado del Director General Administrativo.

2.- MODALIDADES DEL SERVICIO DE VEHICULOS

Art. 9.- Para solicitar y utilizar los vehículos del parque automotriz, se aplicará el siguiente procedimiento:

a.- La solicitud y el aviso de la fecha en que debe realizarse el siguiente mantenimiento, al tenor de lo previsto en el Art. 110 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Art. 7.- Para comisiones de servicios fuera de la ciudad, se solicitará la autorización a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente, en los Tribunales Provinciales Electorales, justificando plenamente la necesidad de dicha movilización.

Art. 8.- El personal de choferes del Tribunal

Supremo Electoral, dependerá de la Dirección Administrativa; en los Tribunales Provinciales Electorales de un delegado del Director General Administrativo.

2.- MODALIDADES DEL SERVICIO DE VEHICULOS

Art. 9.- Para solicitar y utilizar los vehículos del parque automotriz, se aplicará el siguiente procedimiento:

a.- La solicitud y el aviso de la fecha en que debe realizarse el siguiente mantenimiento, al tenor de lo previsto en el Art. 110 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Art. 7.- Para comisiones de servicios fuera de la ciudad, se solicitará la autorización a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente, en los Tribunales Provinciales Electorales, justificando plenamente la

necesidad de dicha movilización. Art. 8.- El personal de choferes del Tribunal Supremo Electoral, dependerá de la Dirección Administrativa; en los Tribunales Provinciales Electorales de un delegado del Director General Administrativo. 2.- MODALIDADES DEL SERVICIO DE VEHICULOS Art. 9.- Para solicitar y utilizar los vehículos del parque automotriz, se aplicará el siguiente procedimiento: a.- La solicitud s fuera de la ciudad, se solicitará la autorización a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente, en los Tribunales Provinciales Electorales, justificando plenamente la necesidad de dicha movilización. Art. 8.- El personal de choferes del Tribunal Supremo Electoral, dependerá de		

la Dirección Administrativa; en los Tribunales Provinciales Electorales de un delegado del Director General Administrativo.	
2.- MODALIDADES DEL SERVICIO DE VEHICULOS	
Art. 9.- Para solicitar y utilizar los vehículos del parque automotriz, se aplicará el siguiente procedimiento:	
a.- La solicitud fuera de la ciudad, se solicitará la autorización a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente, en los Tribunales Provinciales Electorales, justificando plenamente la necesidad de dicha movilización.	
Art. 8.- El personal de choferes del Tribunal Supremo Electoral, dependerá de la Dirección Administrativa; en los Tribunales Provinciales Electorales de un delegado del Director General Administrativo.	

2.- MODALIDADES DEL SERVICIO DE VEHICULOS

Art. 9.- Para solicitar y utilizar los vehículos del parque automotriz, se aplicará el siguiente procedimiento:

a.- La solicitud deberá dirigirse a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; al Presidente, en los Tribunales Provinciales Electorales;

b.- La solicitud para uso de vehículos se dirigirá verbalmente, cuando se trate de comisiones dentro de la ciudad, y por escrito cuando se trate de comisiones fuera de la ciudad, para lo cual se utilizará el formulario deno-minado "Solicitud de Vehículos" (Anexo No. 1, A y B);

c.- En la hoja de movilización de vehículos, formulario (Anexo No. 4, A y B), consta la información que se requiere;

d.- Cuando un vehículo se encuentra en servicio fuera de la ciudad, el funcionario o empleado no podrá destinarlo a su uso particular.

Los vehículos deberán ser conducidos únicamente por el chofer designado; solo en casos excepcionales, el Presidente y Vocales en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes y Vocales en los Tribunales Provinciales Electorales, en sus respectivas dependencias, podrán autorizar por escrito a algunos de los funcionarios o empleados, comisionados para que conduzcan un vehículo; cuando el caso así lo requiera, y siempre que tenga licencia para conducir. El funcionario o empleado autorizado asumirá la responsabilidad del cuidado del automotor; y,

e.- Si el cumplimiento de la comisión demandare mayor tiempo que el señalado en la

solicitud que inicialmente se autorice, el chofer comisionado comunicará el particular a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 10.- Entrega recepción de vehículos.

a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.-

Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la

institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información,

se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;
b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de deberá dirigirse a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; al Presidente, en los Tribunales Provinciales Electorales;

b.- La solicitud para

uso de vehículos se dirigirá verbalmente, cuando se trate de comisiones dentro de la ciudad, y por escrito cuando se trate de comisiones fuera de la ciudad, para lo cual se utilizará el formulario deno-minado "Solicitud de Vehículos" (Anexo No. 1, A y B);

c.- En la hoja de movilización de vehículos, formulario (Anexo No. 4, A y B), consta la información que se requiere;

d.- Cuando un vehículo se encuentra en servicio fuera de la ciudad, el funcionario o empleado no podrá destinarlo a su uso particular.

Los vehículos deberán ser conducidos únicamente por el chofer designado; solo en casos excepcionales, el Presidente y Vocales en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes y Vocales en los Tribunales Provinciales Electorales, en sus respectivas

dependencias, podrán autorizar por escrito a algunos de los funcionarios o empleados, comisionados para que conduzcan un vehículo; cuando el caso así lo requiera, y siempre que tenga licencia para conducir. El funcionario o empleado autorizado asumirá la responsabilidad del cuidado del automotor; y, e.- Si el cumplimiento de la comisión demandare mayor tiempo que el señalado en la solicitud que inicialmente se autorice, el chofer comisionado comunicará el particular a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente en los Tribunales Provinciales Electorales. Art. 10.- Entrega recepción de vehículos. a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el		

Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este bien; b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,	

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta

disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales.
Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;
b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto

de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de arlo a su uso particular.

Los vehículos deberán ser conducidos únicamente por el chofer designado; solo en casos excepcionales, el Presidente y Vocales en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes y Vocales en los Tribunales Provinciales Electorales, en sus respectivas dependencias, podrán autorizar por escrito a algunos de los funcionarios o empleados, comisionados para que conduzcan un vehículo; cuando el caso así lo requiera, y siempre que tenga licencia para conducir. El funcionario o empleado autorizado asumirá la responsabilidad del cuidado del automotor; y,

e.- Si el cumplimiento de la comisión demandare mayor tiempo que el señalado en la solicitud que inicialmente se autorice, el chofer comisionado comunicará el particular a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 10.- Entrega recepción de vehículos.

a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios que lo reciban serán responsables

de la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus

condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;
b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de rlo a su uso particular.

Los vehículos deberán ser conducidos únicamente

por el chofer designado; solo en casos excepcionales, el Presidente y Vocales en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes y Vocales en los Tribunales Provinciales Electorales, en sus respectivas dependencias, podrán autorizar por escrito a algunos de los funcionarios o empleados, comisionados para que conduzcan un vehículo; cuando el caso así lo requiera, y siempre que tenga licencia para conducir. El funcionario o empleado autorizado asumirá la responsabilidad del cuidado del automotor; y,

e.- Si el cumplimiento de la comisión demandare mayor tiempo que el señalado en la solicitud que inicialmente se autorice, el chofer comisionado comunicará el particular a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 10.- Entrega recepción de vehículos.

a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier

observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días

feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;

b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de orales, en sus respectivas dependencias, podrán autorizar por escrito a algunos de los funcionarios o empleados, comisionados para que conduzcan un vehículo; cuando el caso así lo requiera, y siempre que tenga licencia para conducir. El funcionario o empleado autorizado asumirá la responsabilidad del cuidado del automotor; y,

e.- Si el cumplimiento de la comisión demandare

mayor tiempo que el señalado en la solicitud que inicialmente se autorice, el chofer comisionado comunicará el particular a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente en los Tribunales Provinciales Electorales. Art. 10.- Entrega recepción de vehículos. a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este		

bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del

Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control,

mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente: a.- Uso de la carpeta específica del vehículo; b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos; c.- Orden de trabajo; d.- Hoja de movilización del vehículo; e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y, f.- Registro del gasto de combustible. CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de	rales, en sus respectivas dependencias, podrán autorizar por escrito a algunos de los funcionarios o empleados, comisionados para que conduzcan un

vehículo; cuando el caso así lo requiera, y siempre que tenga licencia para conducir. El funcionario o empleado autorizado asumirá la responsabilidad del cuidado del automotor; y,

e.- Si el cumplimiento de la comisión demandare mayor tiempo que el señalado en la solicitud que inicialmente se autorice, el chofer comisionado comunicará el particular a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 10.- Entrega recepción de vehículos.

a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual

suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este bien; b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y, c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la	

autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales.

Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;

b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo

Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de licencia para conducir. El funcionario o empleado autorizado asumirá la responsabilidad del cuidado del automotor; y, e.- Si el cumplimiento de la comisión demandare mayor tiempo que el señalado en la solicitud que inicialmente se autorice, el chofer comisionado comunicará el particular a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente en los Tribunales Provinciales Electorales. Art. 10.- Entrega recepción de vehículos. a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales	

Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este bien; b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y, c.- Previamente a la transferencia de un	

vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y,

Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales.
Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;
b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL

VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de icencia para conducir. El funcionario o empleado autorizado asumirá la responsabilidad del cuidado del automotor; y,

e.- Si el cumplimiento de la comisión demandare mayor tiempo que el señalado en la solicitud que inicialmente se autorice, el chofer comisionado comunicará el particular a la Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 10.- Entrega recepción de vehículos.

a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo

Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.-

Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y

los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales.
Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;
b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de a Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral; y, al Presidente en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 10.- Entrega recepción de vehículos.

a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios

que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.-

Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden

de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;
b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de Dirección Administrativa, en el Tribunal

Supremo Electoral; y, al Presidente en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 10.- Entrega recepción de vehículos.

a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el

vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;
b.- Util

ización de las tarjetas de control de egresos; c.- Orden de trabajo; d.- Hoja de movilización del vehículo; e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y, f.- Registro del gasto de combustible. CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de	
Art. 10.- Entrega recepción de vehículos. a.- Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, resolución del Pleno en los Tribunales Provinciales	

Electorales, en base de lo cual suscribirán el acta entrega recepción, la autoridad electoral y el chofer a quienes se les asigne el vehículo y el inventariador del organismo. El o los funcionarios que lo reciban serán responsables de la buena conservación y mantenimiento de este bien; b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y, c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre	

una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de

los Tribunales Provinciales Electorales.

Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;

b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de e la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativ

o, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales

Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;

b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a

través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de la buena conservación y mantenimiento de este bien;

b.- Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del Director General Administrativo en el Tribunal Supremo Electoral; y, Presidente, en los ribunales Provinciales Electorales, a la brevedad posible; y,

c.- Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales

Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en

cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;

b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de , deberá

mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales.

Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales

Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;

b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal

Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de deberá mediar la autorización del Director General Administrativo, en el Tribunal Supremo Electoral; y, del Pleno en los Tribunales Provinciales Electorales. Art. 11.- Cuando se compruebe que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo del Tribunal no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular a la Dirección Administrativa; para el trámite de baja y enajenación. 3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO Art. 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales.		

Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;

b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de

12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El

sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;
b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de 12.- En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos del Tribunal

Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales. Se exceptuarán de esta disposición el Presidente y los Vocales del Tribunal Supremo Electoral; y, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales. Los Vocales de los Tribunales Provinciales Electorales y funcionarios, en caso que tengan que cumplir comisión de servicios en cantones y provincias, con la orden de movilización respectiva.

Art. 13.- El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

a.- Uso de la carpeta específica del vehículo;

b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Con

trol diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de culo;
b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del

funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de ulo;

b.- Utilización de las tarjetas de control de egresos;

c.- Orden de trabajo;

d.- Hoja de movilización del vehículo;

e.- Control diario de entrada y salida de vehículos; y,

f.- Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

El Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Provinciales Electorales, a través del funcionario respectivo, abrirán la carpeta específica de cada vehículo, que contendrá, en forma cronológica, todos y cada uno de los documentos que justifiquen los egresos en que se haya incurrido para su mantenimiento, a excepción de los gastos por

concepto de combustible.

TARJETA DE CONTROL DE EGRESOS

Contendrá un registro para fines de control del gasto en que se incurra por cada vehículo, a excepción de los egresos por concepto de consumo de combustible. Constará, en forma resumida, todo lo que se halle archivado documentadamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se

enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una

orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos ada vehículo, que contendrá, en forma cronológica,

todos y cada uno de los documentos que justifiquen los egresos en que se haya incurrido para su mantenimiento, a excepción de los gastos por concepto de combustible.

TARJETA DE CONTROL DE EGRESOS

Contendrá un registro para fines de control del gasto en que se incurra por cada vehículo, a excepción de los egresos por concepto de consumo de combustible. Constará, en forma resumida, todo lo que se halle archivado documentadamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo

no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal

Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos tadamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o

reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera. En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran. 2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional. 3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales 4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal		

respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos adamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 2. A y B).

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería. ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.

- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.

- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control y egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1.- Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se

requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario

del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos vicios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3.- Por ningún concepto, el Tribunal

cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales

4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos icios al vehículo para su mantenimiento o reparación, para lo cual se utilizará el (Anexo No. 3. A y B), en el que se determinará el tipo de

reparación o mantenimiento que se requiera. En el Tribunal Supremo Electoral, el Director General Administrativo; y, en los Tribunales Provinciales Electorales Provinciales, el Presidente, determinarán el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran. 2.- Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional. 3.- Por ningún concepto, el Tribunal cancelará facturas que correspondan a trabajos parciales 4.- El funcionario o chofer, previamente autorizado por el Presidente del Tribunal respectivo o el Director General Administrativo, a retirar el vehículo de los talleres de servicio, será		

el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.
5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos cio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.
5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial.

6.- La autorización para reparación y

adquisición de repuestos io, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva. 5.- Las órdenes de trabajo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral se elaborarán en la Dirección Administrativa; para los que sirvan en los Tribunales Provinciales Electorales las preparará el Secretario del Tribunal Provincial. 6.- La autorización para reparación y adquisición de repuestos estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto. HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO 1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente,		

según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales,

determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General; estará a cargo de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales que tengan delegación, dentro de sus respectivos cupos de gasto. HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO 1.- En el Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Administrativa, y en los Tribunales Provinciales Electorales, el Presidente, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización del mismo (Anexo No. 4. A y B).	

2.- Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustible, lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos.

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

En las oficinas en las cuales existen vehículos para servicios generales, el control de entrada y salida se realizará utilizando el (Anexo No. 4).

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa, en el Tribunal Supremo Electoral, y los Presidentes en los Tribunales Provinciales Electorales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrmales al que se vende un producto similar en un tercer país con economía

de mercado con un grado de desarrollo similar, para su utilización o consumo interno. De no existir dicho precio comparable, el valor normal podrá calcularse sobre una base razonable que determine la Secretaría General; Que el Informe elaborado por la Secretaría General sobre el cual se sustenta la Resolución 301 establece que no es posible determinar el valor normal de los productos exportados por las empresas rusas, con base en: las ventas domésticas de dichas empresas, por estar los precios distorsionados en dicho mercado; los precios de exportación a terceros mercados, por estar los precios de exportación de los productos siderúrgicos originarios de la Federación de Rusia, distorsionados y sujetos a práctica de dumping y medidas correctivas en diversos países; y, los costos de	

producción y gastos de operación con base en la información de la Federación de Rusia, por no ser los mismos resultado de operaciones comerciales normales debido, entre otros, a las distorsiones generadas por el control de precios y la generalización del mecanismo del trueque en las ventas domésticas;

Que en tal sentido, para la determinación del valor normal, se construyó el valor normal con base en el costo de producción de los productos planos de acero, LAC y LAF, en el curso de operaciones comerciales normales en Brasil, agregándole un margen razonable de otros gastos y de beneficio. Se consideró a Brasil como un tercer país de referencia, por producirse en dicho país toda la gama de productos siderúrgicos planos, incluidos los LAC y LAF objeto de la presente verificación, similares a los ofertados por la Federación

de Rusia; contar con una industria siderúrgica considerada importante; por haber exportado los productos objeto de la verificación a Ecuador, en 1998 y en 2000; por ser considerado por el Banco Mundial como un país de ingresos medianos al igual que Rusia; y, por disponer de información sobre el sector siderúrgico de Brasil con base en la publicación de la empresa Paine Webber, especialista en publicaciones de productos del acero;

Que, de otra parte, cabe señalar que si bien FEDIMETAL ha argumentado en diferentes instancias del proceso que resultara en la Resolución 301, y períodos posteriores, que existen diferencias irrefutables entre el grado de desarrollo de Brasil y Rusia, a efectos de su selección como país de referencia para la determinación del valor normal, no ha señalado una alternativa

para la selección de otro tercer país;

Que como en el caso de la Resolución 301, se procedió a construir el valor normal considerando los costos de Brasil con fuente en el Cuadro respectivo de las curvas de referencia de los costos ex-fábrica de los países productores de productos de hierro y acero, que publica Paine Weber. Para ello se dispuso, para la verificación, de los cuadros correspondientes a marzo de 1999 y abril de 2000, que proporcionara SIDOR a solicitud de la Secretaría General;

Que para la determinación del valor normal, se consideraron los costos promedio de producción de una tonelada de productos LAC y LAF de Brasil, para marzo de 1999 y abril de 2000. A dichos valores se les adicionó los gastos fijos, generales y financieros consignados en los cuadros de la publicación Paine Weber.

Cabe señalar que en dichas publicaciones únicamente se indican dichos gastos para los productos LAF. En tal sentido, se consideraron para los productos LAF, los valores consignados en los referidos cuadros; y, para los productos LAC, se estimaron valores considerando el 76 por ciento de los respectivos valores de los productos LAF. Dicha participación corresponde a la relación entre los costos de producción de los productos LAC y LAF, siendo que los productos LAC son la materia prima para la producción de productos LAF;

Que, adicionalmente, se le agregó a los totales de los costos de producción más gastos fijos, generales y financieros, un margen de beneficio del 6 por ciento, que la publicación Paine Weber estimaba como promedio en marzo de 1998, por no disponerse de dicho margen

para el período objeto de verificación. Los valores normales así estimados fueron, para los productos LAC, de US$ 304 tonelada, para marzo de 1999, y de US$ 314 tonelada, para abril de 2000; y, para los productos LAF, de US$ 399 tonelada y US$ 412 tonelada;

Que a efecto de determinar los márgenes de dumping del período julio de 1999 a julio de 2000, se consideraron los valores normales estimados para marzo de 1999, para los productos LAC y LAF importados por Ecuador, de la Federación de Rusia, durante el segundo semestre de 1999, y los valores normales estimados para abril de 2000, para los productos LAC y LAF importados durante el período de enero a julio de 2000, por corresponder, en cada caso, a las fechas más próximas. Es así que los valores normales promedio ponderados estimados

para las bandas/bobinas LAC, láminas LAC y bobinas LAF, para el periodo de julio de 1999 a julio de 2000, fueron de US$ 306 tonelada, US$ 309 tonelada y US$ 401 tonelada, respectivamente;

Que, por tanto, los márgenes de dumping estimados para las bandas/bobinas LAC, láminas LAF y bobinas LAF, para el período de julio de 1999 a julio de 2000, son de US$ 174 tonelada, US$ 136 tonelada y US$ 189 tonelada, respectivamente. En conclusión, se apreció que durante el período objeto de la verificación ha persistido la práctica de dumping en las importaciones ecuatorianas de los productos objeto de verificación, provenientes de la Federación de Rusia, en niveles superiores a los derechos antidumping establecidos mediante la Resolución 301;

Que el artículo 16 de

la Decisión 283 establece que, para su pronunciamiento, la Secretaría General deberá considerar la existencia de pruebas positivas respecto del perjuicio o la amenaza de perjuicio derivados de la práctica de dumping, en los términos dispuestos en el artículo 2 de la referida Decisión. El referido artículo establece que cuando las prácticas originadas en un país de fuera de la Subregión causen o amenacen causar perjuicio importante a la producción nacional destinada a la exportación a otro País Miembro, dicho perjuicio o amenaza de perjuicio debe ser analizado en relación con la producción nacional destinada a la exportación al otro País Miembro. Para ello, se deberá considerar, entre otros: las variaciones en el volumen de las importaciones objeto de las prácticas y su relación con el nivel de las importaciones	

originarias de Venezuela; el nivel y la evolución de los precios de las importaciones objeto de las prácticas y su efecto en los precios de las exportaciones de Venezuela a Ecuador; y, los efectos que resulten sobre las exportaciones de Venezuela, según se deduzcan de las tendencias reales o virtuales de los factores económicos pertinentes;

Que a dicho respecto, SIDOR ha presentado información relativa a los volúmenes y precios de sus exportaciones a Ecuador, con base en sus facturas de venta. Asimismo, ha aportado copia de publicaciones especializadas sobre la tendencia de los precios a nivel internacional y ha presentado alegatos respecto de la persistencia de la amenaza de daño;

Que luego del análisis, no se apreció que los volúmenes de las importaciones ecuatorianas de bandas/bobinas LAC, láminas LAC y bobinas

LAF, provenientes de la Federación de Rusia, hayan ocasionado un perjuicio importante a las ventas venezolanas de dichos productos, destinadas a Ecuador, en el periodo de julio de 1999 a julio de 2000, dado el incremento registrado en los volúmenes de las ventas de SIDOR a importadores ecuatorianos en dicho período, y la caída en las importaciones provenientes de la Federación de Rusia, con excepción de las láminas LAC cuyas importaciones promedio mensuales se incrementaron entre el segundo semestre de 1999 y los primeros siete meses de 2000, pero en menor porcentaje que el incremento registrado por SIDOR. La caída en las importaciones ecuatorianas provenientes de la Federación de Rusia se debió, en parte, al efecto disuasivo que tuvo la Resolución 301 en las ventas de Severstal al Ecuador;

Que, en dicho sentido, cabe anotar que en la investigación que realizara la Secretaría General que diera lugar a la Resolución 301, se apreció que las importaciones ecuatorianas provenientes de la empresa Severstal, objeto de dumping, representaron, en 1998, el 70 por ciento aproximadamente de las importaciones ecuatorianas de los productos objeto de verificación, provenientes de la Federación de Rusia, para las cuales la Secretaría General dispuso de información respecto de la empresa productora/exportadora rusa;

Que, de otra parte, se apreciaron tendencias crecientes en los precios de venta de SIDOR a Ecuador, de los subgrupos de productos objeto de verificación, así como en los valores FOB de las importaciones ecuatorianas provenientes de la Federación de Rusia, que corresponden a incrementos en los precios

internacionales de los productos LAC y LAF;

Que según la empresa venezolana, se evidencian continuos incrementos en los volúmenes de las importaciones de Ecuador, provenientes de Rusia, de los productos LAC y LAF; se mantienen bajos los precios de dichos productos; y, persiste la búsqueda de nuevos mercados donde no se apliquen medidas antidumping, como el Ecuador, a los productos rusos, dadas las barreras para las exportaciones impuestas en diferentes países alrededor del mundo, como resultado de investigaciones por prácticas de dumping;

Que respecto del incremento del volumen de las importaciones de Ecuador, provenientes de Rusia, de los productos LAC y LAF, la empresa venezolana ha señalado que las importaciones procedentes de la Federación de Rusia

representaron el 13 por ciento del total importado por Ecuador en los primeros cinco meses de 2000 y el 25 por ciento de las importaciones de los últimos tres meses. Según información de la CAE, se ha apreciado que las importaciones ecuatorianas de los productos objeto de la verificación, provenientes de la Federación de Rusia, en el período de enero a julio de 2000, han sido equivalentes al 10 por ciento del total importado por Ecuador, de dichos productos. No se ha dispuesto de información relativa a las importaciones ecuatorianas realizadas a partir de agosto de 2000;

Que la empresa venezolana señala que el mercado siderúrgico mundial se encuentra en una situación similar a la presentada en el periodo posterior a la crisis financiera del Sudeste Asiático, en lo que respecta al

resurgimiento de las importaciones a precios distorsionados. Al respecto, manifiesta que las revistas especializadas, que adjunta, recogen la evolución de los precios del acero en los países del antiguo bloque soviético en los últimos meses, mostrando que las importaciones de acero a bajos precios se presentan nuevamente en los distintos mercados internacionales debido a la inestabilidad del mercado interno de dichos países. Al respecto, cabe anotar que de la información disponible, se ha verificado que los precios de las importaciones ecuatorianas, de los productos objeto de verificación, han presentado una tendencia al alza. De otra parte, con base en la información disponible de las ventas de SIDOR a Ecuador, y de las exportaciones venezolanas, con base en el SICEXT, no ha podido apreciarse que los valores por

tonelada, de los subgrupos de productos objeto de verificación, hayan decrecido en los últimos meses de 2000 para los que se dispone de información, sea que dichos productos fueren destinados a Ecuador o a un tercer país;

Que las publicaciones presentadas por SIDOR señalan que dadas las medidas antidumping y otras restricciones aplicadas en más de 40 países, "las usinas rusas se encuentran a la caza de mercados sin restricciones a las importaciones", y que "las plantas rusas estarían buscando incrementar sus ventas en Latinoamérica para compensar la baja de sus colocaciones en el mercado norteamericano". Sin embargo, no se dispuso de información a efecto de verificar la desviación de las exportaciones de la Federación de Rusia, de los productos objeto de verificación, a Ecuador;

Que, por ello, se considera que no existe un daño importante a la producción venezolana de los productos objeto de verificación, durante el periodo de julio de 1999 a julio de 2000, ocasionado por las importaciones ecuatorianas de dichos productos, provenientes de la Federación de Rusia:

Que, sin embargo, se apreció que, de no haberse impuesto los derechos antidumping a que hace referencia la Resolución 301, a las importaciones ecuatorianas de bandas/bobinas LAC, láminas LAC y bobinas LAF, provenientes de la Federación de Rusia, hubiese persistido el daño a la producción venezolana de dichos productos, destinada a su exportación a Ecuador, ocasionado por las referidas importaciones. Por lo que la solicitud de FEDIMETAL para que se deje sin efecto la Resolución

301 al amparo del artículo 19 de la Decisión 283, no es procedente;	
Que la empresa SIDOR ha solicitado que: se modifiquen los términos de la Resolución ampliando el plazo de aplicación de las medidas antidumping definitivas por un plazo de cinco años, como lo exige el ciclo de importaciones de acero y de consumo siderúrgico; se impongan derechos antidumping a los tres países inicialmente demandados: Rusia, Ucrania y Kazakhstán; se impongan, en todos los casos, derechos antidumping equivalentes a la cuantía del margen de dumping encontrado; se modifique la metodología para el cálculo del valor normal a efectos de considerar las diferencias de los procesos productivos y los costos de la mano de obra, de Rusia, Ucrania y Kazakhstán respecto de los de Brasil, país que fuera utilizado	

como referencia para dicho cálculo; y, se consideren los efectos sobre las asimetrías comerciales generadas en el resto de la Comunidad Andina por las importaciones de Ecuador, de productos de acero en condiciones de dumping. Al respecto, cabe señalar que las solicitudes de SIDOR no son procedentes al amparo del artículo 19 de la Decisión 283;

Que, finalmente, SIDOR ha solicitado que se agoten las vías procedimentales del ordenamiento jurídico andino para lograr la efectiva imposición por parte del Gobierno del Ecuador, de los derechos antidumping a que se refiere la norma andina; y, se realice una verificación continua y prudencial por parte de la Secretaría General sobre el efectivo acatamiento de la Resolución correspondiente. Al respecto, cabe anotar que la Secretaría General ha

procedido conforme a la normativa comunitaria a adelantar los procedimientos por incumplimiento en la aplicación de los derechos antidumping por parte del Gobierno del Ecuador. A la fecha, se encuentra instaurada una demanda ante el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, en ejercicio de la acción de incumplimiento establecida en el Artículo 23 del Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina;

Que la presente Resolución se sustenta en el Informe que elaborara la Secretaría General respecto de la solicitud de FEDIMETAL, al amparo del artículo 19 de la Decisión 283; y,

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Decisión 425 de la Comisión, los interesados podrán presentar recurso de reconsideración contra la presente

Resolución dentro de los 45 días siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena,

Resuelve:

Artículo 1.- Denegar la solicitud para la modificación o derogación de la Resolución 301, al amparo del artículo 19 de la Decisión 283, de la Federación Ecuatoriana de Industrias Procesadoras del Metal (FEDIMETAL), por ser improcedente.

Artículo 2.- Denegar las solicitudes de la empresa Siderúrgica del Orinoco (SIDOR) C.A., realizadas al amparo del artículo 19 de la Decisión 283, respecto de que se modifiquen los términos de la Resolución ampliando el plazo de aplicación de las medidas antidumping definitivas por un plazo de cinco años; se impongan derechos antidumping a los tres países inicialmente demandados: Rusia,

Ucrania y Kazakhstán; se impongan derechos antidumping equivalentes a la cuantía del margen de dumping; se modifique la metodología para el cálculo del valor normal; y, se consideren los efectos sobre las asimetrías comerciales generadas en el resto de la Comunidad Andina por las importaciones de Ecuador, de productos de acero en condiciones de dumping, por ser improcedentes.

Artículo 3.- En cumplimiento del artículo 17 de la Decisión 425 de la Comisión, comuníquese a los Países Miembros la presente Resolución, la que entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena.

Dada en la ciudad de Lima, Perú, a los trece días del mes de octubre del año dos mil.

NICOLAS LLOREDA RICAURTE
Director

General Encargado de la Secretaría General

RESOLUCION 443

Dictamen 32-2000 de Incumplimiento contra la República del Perú al interpretar unilateralmente algunos artículos de la Decisión 344

LA SECRETARIA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA,

VISTOS: Los artículos 3 y 4 del Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, la Decisión 344 de la Comisión, y la sentencia 7-AI-99 proferida por el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina; y,

CONSIDERANDO: Que, con fecha 31 de julio de 2000, fue remitida al Gobierno de Perú la Nota de Observaciones S.G-F/2.1/1823-2000, por la cual se le indicó que al haber emitido el Decreto Supremo N° 010-97 ITINCI, por el que interpreta unilateralmente algunos

artículos de la Decisión 344, dicho País Miembro estaría incurriendo en un incumplimiento de obligaciones emanadas de las normas que conforman el ordenamiento jurídico de la Comunidad Andina, en particular de los artículos 3 y 4 del Tratado de Creación del Tribunal, y se le otorgó un plazo máximo de treinta (30) días calendario luego de su recepción para responder la referida Nota;

Que, con fecha 11 de septiembre de 2000, mediante facsímil N° 321-2000-MITINCI/VMINCI, el Gobierno del Perú dio respuesta a la Nota de Observaciones S.G-F/2.1/1823-2000;

Que, en su respuesta el Gobierno del Perú manifiesta lo siguiente:

1. La sentencia del proceso 7-AI-99 se refiere a la naturaleza violatoria del

artículo 59 del Decreto Supremo N° 010-97 ITINCI, y no puede hacerse extensiva al resto de dicha norma nacional.

2. Se reconoce que el Tribunal señaló que los Países Miembros no debían emitir normas nacionales que interpretaran los alcances de las normas comunitarias andinas, pero mientras no exista violación o contradicción entre lo dispuesto por la norma nacional y por norma andina, no se configura el incumplimiento a que se refieren los artículos 3° y 4° del Tratado de Creación del Tribunal.

3. Las Decisiones de la Comisión

pueden ser reglamentadas al igual que las normas con rango de ley, sin transgredirlas ni desnaturalizarlas; en tal virtud, el Decreto Supremo N° 010-97 ITINCI fue promulgado “como una norma reglamentaria destinada a indicar la manera como debe cumplirse con la norma de rango superior (Decisión 344), es decir, la manera práctica de aplicar la misma”.

4. Por último, el Gobierno peruano señala que “la facultad de reglamentar las normas con rango de ley, sean andinas o nacionales, es una facultad constitucional de los gobiernos que no busca transgredir ni

vulnerar los derechos establecidos en los regímenes generales, en este caso el Régimen Común de Propiedad Industrial andino".

Que, el artículo 3° del Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina establece lo siguiente:

"Las Decisiones del Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores o de la Comisión y las Resoluciones de la Secretaría General serán directamente aplicables en los Países Miembros a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Acuerdo, a menos que las mismas señalen una fecha posterior.

Cuando su texto así lo disponga, las Decisiones requerirán de incorporación al derecho interno, mediante acto expreso en el cual se indicará la fecha de su entrada en

vigor en cada País Miembro.”.

Que, acerca de lo dispuesto en el artículo 32 del Tratado de su creación, el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina ha dicho lo siguiente:

“Principio de la aplicabilidad directa o del efecto inmediato (directo) de la norma comunitaria.

El Tribunal consideró que de la “sola suposición de que las Decisiones de la Comisión o las Resoluciones de la Junta tuvieran que pasar por el tamiz legislativo de cada uno de los Países Miembros, antes de su aplicación interna, habría conducido a negar la existencia de un derecho comunitario andino”. Este principio de aplicabilidad directa ha sido recogido también por los Presidentes Andinos al reiterar “la aplicación directa de las Decisiones de la Comisión del Acuerdo de Cartagena”

y la instrucción “a las autoridades nacionales para que las apliquen sin restricciones y promuevan su difusión [1]”.

Igualmente, señaló el Tribunal que en la Comunidad Andina la aplicación directa del derecho comunitario se deriva tanto de la norma positiva como de la jurisprudencia. En este sentido, precisó que el artículo 4 del Tratado de Creación del Tribunal de Justicia del Acuerdo de Cartagena establecía que las Resoluciones de la Junta entrarían en vigor en la fecha y con las modalidades que estableciera su Reglamento [2]. Asimismo, el Tribunal en el Proceso 2-N-96 expresó que el “ordenamiento Jurídico del Acuerdo de Cartagena es imperativo, de aplicación obligatoria en todos los Países Miembros y debe ser respetado y cumplido por todos ellos y por supuesto

por los órganos del Acuerdo, lo mismo que por todos los organismos y funcionarios que ejercen atribuciones conforme a dicho ordenamiento, el cual regula el proceso de integración que se cumple en una comunidad de derecho, cual es la constituida por el Pacto Andino [3]".

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3° del Tratado de Creación del Tribunal, la Decisión 344 de la Comisión es norma jurídica aplicable directamente en el territorio peruano, sin que se requiera de instrumento jurídico interno para su incorporación a la normativa de ese País Miembro, y produce plenos efectos a partir de la fecha de su entrada en vigencia.

Que, asimismo, el artículo 4° del Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina establece que: "Los Países Miembros están

obligados a adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas que conforman el ordenamiento jurídico de la Comunidad Andina.

Se comprometen, asimismo, a no adoptar ni emplear medida alguna que sea contraria a dichas normas o que de algún modo obstaculice su aplicación.”.

Que, el Tribunal, acerca de lo dispuesto en el artículo 4° del Tratado de su creación, ha manifestado lo siguiente:

“La sentencia hace mención al criterio del Tribunal repetido en diversas ocasiones (Procesos 5-IP-89, 6-IP-93 y 6-IP-94) sobre la interpretación del artículo 5 del Tratado de Creación del Tribunal de Justicia del Acuerdo de Cartagena (hoy artículo [4)] el cual, tal y como lo ha sostenido el Tribunal, tutela dos principios fundamentales del derecho comunitario

como son el de la aplicabilidad directa y el de la preeminencia de su ordenamiento jurídico. “La preeminencia supone que el ordenamiento jurídico comunitario debe ser imperativo de modo que cuando se trate de aplicar normas legales a actuaciones jurídicas contempladas en el derecho de integración, deberá acudirse al ordenamiento comunitario con preferencia sobre el derecho interno. Sobre este particular el artículo 5 [5] impone a los Países Miembros dos obligaciones básicas: una de hacer, dirigida a la adopción de medidas que aseguren el cumplimiento del ordenamiento jurídico comunitario; y la otra, obligación de no hacer, a fin de que no se adopten medidas que contraríen u obstaculicen el derecho comunitario. Por la obligación de no hacer, los Países Miembros adquieren el compromiso

de no adoptar actitudes o expedir actos -sean legislativos, judiciales, ejecutivos, administrativos o de cualquier otra naturaleza- que puedan contradecir u obstaculizar la aplicación del Régimen Jurídico Andino". Estas obligaciones que han suscrito los Países Miembros, hacen referencia tanto a las normas primarias comunitarias como a sus derivadas, como es el caso de la Decisión 344 de la Comisión. (Sentencia del proceso 1-AI-96);

Que, de otra parte, el Tribunal precisó la característica de la preeminencia del ordenamiento jurídico andino sobre la normativa interna de los Países Miembros, a partir de lo dispuesto en los artículos 3 y 4 del Tratado de su creación, entre otras en la sentencia del proceso 3-AI-96, al señalar que:

[1] **Consejo Presidencial Andino, Acta de Caracas, 18 de mayo de 1991.**

[2] **Con el Protocolo de Cochabamba se desarrolla más claramente este principio del ordenamiento jurídico andino, al establecerse, en el artículo 3 del mismo, que las Resoluciones de la Secretaría General serán directamente aplicables en los Países Miembros a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Acuerdo.**

[3] **Hoy Comunidad Andina de Naciones.**

[4] **Protocolo de Cochabamba.**

[5] **Hoy artículo 4 del Protocolo de Cochabamba.**

"(...) para la existencia del derecho de la integración es indispensable el reconocimiento del principio de supremacía o prevalencia

sobre el derecho interno, en el cual ocurre “un desplazamiento automático de competencias que pasan del legislador nacional al comunitario”, describiendo ese fenómeno como “aquel en que la comunidad organizada invade u ocupa el terreno legislativo nacional, por razón de la materia, desplazando de este modo al derecho interno”. Por ello, a juicio del Tribunal, “el legislador nacional queda (...) inhabilitado para modificar, sustituir o derogar el derecho comunitario vigente en su territorio, así sea con el pretexto de reproducirlo o de reglamentarlo”.

(...) el derecho de la integración no deroga leyes nacionales, “tan sólo hace que sean inaplicables las que resulten contrarias” al ordenamiento jurídico comunitario andino.”;

Que, de

acuerdo con el criterio del Tribunal acerca del artículo 4° del Tratado de su creación, el Gobierno de Perú tiene la obligación de abstenerse de adoptar medidas o expedir actos, sean legislativos, judiciales, ejecutivos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, adoptados bajo el pretexto de "aclarar" o "interpretar" una norma comunitaria. Mucho menos cuando la normativa andina no se lo permite, como se desprende del contenido del citado artículo 4°. Cabe destacar que adoptar una norma interna como el Decreto Supremo 010-97 obstaculiza el cumplimiento y desarrollo de los compromisos adquiridos por Perú en el marco del ordenamiento jurídico comunitario;

Que, respecto a las respuestas presentadas por el Gobierno peruano, la Secretaría General considera necesario precisar lo

siguiente respecto a cada una de ellas:

1. Con relación a la facultad que tienen los Países Miembros de reglamentar las normas con rango de ley y a los alcances del Decreto Supremo N° 010-97-ITINCI, el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina fue claro en señalar en la sentencia del proceso 7-AI-99 lo siguiente:

   "(...) no le era dable al Gobierno peruano bajo ningún respecto **dictar una norma de derecho interno para 'precisar', 'aclarar' o 'interpretar' disposiciones contenidas en una Decisión de la**

Comisión de la Comunidad Andina. Al hacerlo se vulneraron principios y normas del ordenamiento jurídico comunitario y se asumieron irregularmente competencias de naturaleza legislativa propias de Organismos Superiores de la Comunidad, lo cual configura una conducta de incumplimiento que es incompatible con las obligaciones adquiridas por el País Miembro demandado al ingresar y hacer parte de dicha Comunidad." (el énfasis es de la Secretaría General).

Queda claro entonces que el simple hecho de expedir el referido Decreto Supremo

comporta ba el incumpli miento por parte de ese País Miembro de normas que conforma n el ordenami ento jurídico comunitar io.

2. Respecto a la afirmació n sobre la no existencia de incumpli miento por parte de un País Miembro si es que la interpreta ción que éste realiza de una norma comunitar ia no la vulnera o contradice , el Tribunal también ha sido claro en señalar que:

"(...) sólo al órgano jurisdicci onal le compete en cada caso concreto, y en el trámite de aplicació n de las normas del ordenami ento comunitar io, realizar su interpreta

ción, cuando quiera que ella sea necesaria. Es la llamada interpretación judicial. Y, sólo a la Comisión, en su carácter de organismo legislativo del cual emanó la Decisión aclarada, precisada o interpretada, le corresponde, mediante la expedición de otra norma del mismo nivel y jerarquía, realizar la que se conoce doctrinariamente con el nombre de "interpretación auténtica", la cual por quedar consignada en una ley, participa de las características propias de ella, entre otras, la de su generalidad.".

"Como la conducta asumida por el

Gobierno peruano más se asemeja a la expedición de una norma interpretativa que a la de emisión de un acto administrativo en que se plasme un criterio respecto de la aplicación de una norma en un caso concreto, debe concluirse que ***dicho País Miembro se arrogó funciones que exclusivamente están deferidas por los Tratados Constitutivos de la Comunidad a la Comisión, al intentar realizar una interpretación con autoridad que estaba y está fuera de su competencia."*** (Sentencia del Proceso 7-AI-99; énfasis de la Secretaría General).

3. Con relación a la afirmación del

Gobierno peruano sobre la posibilidad que tienen los Países Miembros de reglamentar las Decisiones de la Comisión, al igual que las normas con rango de ley, sin transgredirlas ni desnaturalizarlas, el Tribunal ha indicado que,

"No es cierto, *como se afirma en el memorial de conclusiones de la parte demandada,* ***que los Países Miembros estén dotados de una facultad de precisar (de manera general) los alcances de las normas que están obligados a cumplir*** *y que de no declararse infundada la presente acción el Tribunal estaría limitando dicha facultad.*

Los principios de aplicación directa y preeminente, a los que antes se hizo referencia, no dejan espacio para que cada uno de los países emita disposiciones de derecho interno, so pretexto de que éstas viabilizan la aplicación en su territorio de las normas comunitarias. Si tal facultad llegara a existir y cada País Miembro pudiera, de manera general y obligatoria plasmar en normas jurídicas de derecho interno sus criterios y particulares concepciones sobre la forma de aplicar las normas comunitarias y sobre el entendimiento que debe dársele a su contenido

, no podríamos hablar de un ordenamiento jurídico común, sino de tantos ordenamientos cuantos Países Miembros existieran. El punto ha sido prolijamente tratado por El Tribunal en su jurisprudencia al abordar el tema del complemento mínimo indispensable para el desarrollo interno de la norma comunitaria." (Sentencia del Proceso 7-AI-99; énfasis de la Secretaría General).

Que, habiendo analizado debidamente las respuestas del Gobierno peruano, la Secretaría General considera necesario señalar adicionalmente que con motivo del Proceso 7-AI-99 el Tribunal concluyó lo siguiente:

"(...) estima conveniente El Tribunal,

pronunciarse una vez más sobre lo inconveniente que resulta y la amenaza que representa para la intangibilidad del ordena miento jurídico comunitario, el hábito adoptado por algunos países de reproducir, incorporándo las en instrumentos jurídicos de derecho interno, las normas del ordenamiento comunitario con el fin de darles publicidad en sus respectivos periódicos, boletines o registros oficiales. Se ha dicho hasta la saciedad que las normas del ordenamiento jurídico comunitario rigen, por lo general, en todo el territorio de la comunidad, que es, por supuesto, el de todos y cada uno de los Países Miembros, de manera inmediata y directa, luego de su publicación en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena. ***No es necesario ni conveniente, y podría representar una violación***

al ordenamiento jurídico andino, que cada uno de los países incorpore la norma comunitaria mediatizándola en un instrumento jurídico interno, cuya vigencia está sujeta a la publicación en el correspondiente medio de divulgación oficial. Ello podría, incluso, generar en el proceso de aplicación de las normas el fenómeno conocido como conflicto de la ley en el tiempo, ya que haría suponer que la norma andina no entró en vigencia sino hasta cuando fue reproducida y publicada por el país correspondiente.

La situación anteriormente descrita adquiere contornos más dramáticos en la medida en que el texto que se publica por el País Miembro difiere del publicado en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena." (Sentencia del Proceso 7-AI-99; énfasis de la Secretaría General).

Que, en efecto, en el considerando único del Decreto Supremo N° 010-97 se indica que “es necesario dictar normas que faciliten la adecuada aplicación del Decreto Legislativo N° 823 - Ley de Propiedad Industrial”. Posteriormente, en sus artículos 1, 2, 3, 4 y 5 establece criterios para “facilitar” la “adecuada aplicación” de normas del citado Decreto Legislativo N° 823, que reproduce a su vez, de manera innecesaria, las normas contenidas en la Decisión 344, en este caso, relativas a los artículos 6 literales b) y d), 7 literal e), 16 y 38 respectivamente;

Que, de acuerdo con lo expresado por el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina en la sentencia del Proceso N° 7-AI-99, la expedición del Decreto Supremo N° 010-97-ITIN-CI con el objeto de “aclarar” o “interpretar” lo dispuesta en la Decisión 344, -la cual ha sido

reproducida a nivel interno mediante el Decreto Legislativo N° 823-, con la intención de facilitar su interpretación, resulta una conducta que vulnera el ordenamiento jurídico comunitario, en particular los artículos 3 y 4 del Tratado de Creación del Tribunal;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 23 del Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, cuando la Secretaría General considere que un País Miembro ha incurrido en incumplimiento de obligaciones emanadas de las normas que conforman el ordenamiento jurídico de la Comunidad Andina, le formulará sus observaciones por escrito. Recibida la respuesta del País Miembro o vencida el plazo para contestar, la Secretaría General deberá emitir dictamen motivado;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Decisión 425, se señala

que contra la presente Resolución cabe el recurso de reconsideración dentro de los 45 días siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial,

Resuelve:

Artículo 1.- Dictaminar que el Gobierno del Perú, al haber interpretado unilateralmente artículos de la Decisión 344 (Régimen Común sobre Propiedad Industrial) mediante la expedición del Decreto Supremo N° 010-97-ITINCI, promulgado el 5 de junio de 1997, el cual contiene las normas para la adecuada aplicación del Decreto Legislativo N° 823 -Ley de Propiedad Industrial-, ha incurrido en incumplimiento del ordenamiento jurídico andino, en particular de los artículos 3 y 4 del Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina.

Artículo 2.- Estimar que, a efectos de levantar el incumplimiento declarado conforme al

artículo precedente, el Gobierno del Perú deberá adoptar las medidas encaminadas a que cesen los efectos del Decreto Supremo N° 010-97-ITINCI.

Artículo 3.- De conformidad con lo establecido en el literal f) del artículo 65 de la Decisión 425, se concede al Gobierno del Perú un plazo de 30 días contados a partir de la fecha de publicación de la presente Resolución, para que ponga fin al incumplimiento dictaminado.

Artículo 4.- En cumplimiento del artículo 17 del Reglamento de Procedimientos Administrativos, comuníquese a los Países Miembros la presente Resolución, la cual entrará en vigencia a partir de su fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena.

Dada en la ciudad de Lima, Perú, a los dieciséis días del mes de octubre del

año dos mil.

NICOLAS LLOREDA RICAURTE
Director General
Encargado de la Secretaría General

RESOLUCION 444

Precios de Referencia del Sistema Andino de Franjas de Precios para la primera quincena de noviembre del 2000, correspondientes a la Circular N° 135 del 16 de octubre del 2000

LA SECRETARIA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA,

VISTOS: El Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, la Decisión 371 de la Comisión sobre el Sistema Andino de Franjas de Precios y las Resoluciones 328 y 404 de la Secretaria General;
CONSIDERANDO: Que, en cumplimiento

de lo establecido en el artículo 22 de la Decisión 371, y para efectos de la aplicación de las Tablas Aduaneras publicadas en las Resoluciones 328 y 404 o de efectuar los cálculos establecidos en los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Decisión 371, la Secretaría General debe comunicar quincenalmente a los Países Miembros los Precios de Referencia del Sistema Andino de Franjas de Precios;

Que es necesario facilitar a las autoridades aduaneras nacionales la aplicación oportuna de los Precios de Referencia, evitando la necesidad de someter dichos precios a ratificación mediante disposiciones internas y publicación en diarios oficiales;

Que, en virtud del artículo 1 del Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, las Resoluciones de la Secretaría General hacen parte del

ordenamiento jurídico andino; y,

Que de acuerdo al Artículo 4 del Tratado citado, los Países Miembros están obligados a adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas que conforman el ordenamiento jurídico de la Comunidad Andina, y se comprometen, asimismo, a no adoptar ni emplear medida alguna que sea contraria a dichas normas o que de algún modo obstaculice su aplicación,

Resuelve:

Artículo 1.- Se fijan los siguientes Precios de Referencia del Sistema Andino de Franjas de Precios correspondientes a la primera quincena de noviembre del 2000:

NANDINA			
0203.29.00	Carne de cerdo	**1290**	(Un mil doscientos noventa)
0207.14.00	Trozos de pollo	**793**	(Setecientos noventa y tres)
0402.21.19	Leche entera	**2042**	(Dos mil cuarenta y dos)
1001.10.90	Trigo	**153**	(Ciento cincuenta y tres)
1003.00.90	Cebada	**127**	(Ciento veintisiete)
1005.90.11	Maíz amarillo	**105**	(Ciento cinco)
1005.90.12	Maíz blanco	**106**	(Ciento seis)

1006.30.00	Arroz blanco	**229**	(Doscientos veintinueve)
1201.00.90	Soya en grano	**206**	(Doscientos seis)
1507.10.00	Aceite crudo de soya	**313**	(Trescientos trece)
1511.10.00	Aceite crudo de palma	**290**	(Doscientos noventa)
1701.11.90	Azúcar crudo	**254**	(Doscientos cincuenta y cuatro)
1701.99.00	Azúcar blanco	**286**	(Doscientos ochenta y seis)

Artículo 2.- Los Precios de Referencia indicados en el artículo anterior, se aplicarán a las importaciones que arriben a puertos de la Comunidad Andina entre el primero y el quince de noviembre del dos mil.

Artículo 3.- Para la determinación de los derechos variables adicionales o las rebajas arancelarias que correspondan a los Precios de Referencia indicados en el artículo 1, se podrán utilizar las Tablas Aduaneras publicadas en la Resolución 328 de la Secretaría General, o se efectuarán los cálculos que se establecen en los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Decisión 371.

Artículo 4.- En cumplimiento del artículo 17 de la Decisión 425, comuníquese a los Países Miembros la presente resolución.

Dada en la ciudad de Lima, Perú, a los dieciséis días del mes de octubre del año dos mil.

NICOLAS LLOREDA RICAURTE
Director General
Encargado de la Secretaría General

RESOLUCION 445

Dictamen 33-2000 de Cumplimiento por parte del Gobierno de Venezuela en la aplicación del SAFP

LA SECRETARIA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA,

VISTOS: El artículo 30, literal a) del Acuerdo de Cartagena, los artículos 4 y 24 del Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, y las Decisiones 371, 396 y 453 de la Comisión; y,

CONSIDERANDO: Que, con fecha 14 de abril de 2000, mediante facsímil 344/2000, el Gerente General del Instituto Boliviano de Comercio Exterior solicitó a la Secretaría General de la Comunidad Andina constatar si la República Bolivariana de Venezuela cumple con el ordenamiento jurídico andino, en lo concerniente a la correcta aplicación del Sistema Andino de Franjas de Precios (en adelante SAFP), para la franja de las oleaginosas, y sus compromisos en materia de concesiones arancelarias establecidos mediante la Decisión 453;

Que, mediante fax S.G-F/2.1/0974-2000, de fecha 28 de abril de 2000, la Secretaría General solicitó al Gerente General del Instituto Boliviano de Comercio Exterior la presentación de la información completa que permitiera dar inicio a la investigación correspondiente, conforme lo establece la Decisión 425;

Que, con fecha 12 de mayo de 2000, la Secretaría General de la Comunidad recibió una comunicación del Instituto Boliviano de Comercio Exterior, por medio de la cual formalizó su reclamo y solicitó el inicio de investigaciones señalando que el Gobierno de Venezuela estaría aplicando una preferencia arancelaria del 75% establecida por el Acuerdo de Alcance Parcial de Renegociación N° 21 a las importaciones de "torta de soya" de origen paraguayo (NANDINA 2304.00.00) sobre el arancel total de importación y no sobre el arancel externo común, medida que en su opinión resultaría contraria a lo dispuesto por la Decisión 453, la cual prescribe que la preferencia arancelaria se debe calcular sobre el arancel fijo;

Que, con fecha 26 de julio de 2000, la Secretaría General de la Comunidad emitió la Nota de Observaciones SG-F/2. 1/1530-2000, mediante la cual se indicó al Gobierno de Venezuela que al aplicar la preferencia arancelaria del 75% establecida por el Acuerdo de Alcance Parcial de Renegociación Nº 21 (AAP.R/21) sobre el arancel total (suma del arancel externo común más el derecho variable adicional que proviene del SAFP), y no sobre el arancel fijo como lo prescriben las precitadas disposiciones, estaría incurriendo en incumplimiento de obligaciones emanadas de las normas que conforman el ordenamiento jurídico de la Comunidad Andina, en particular de las Decisiones 371, 396 y 453. En esa oportunidad se otorgó al Gobierno venezolano un plazo máximo de 20 días calendario a fin de que diera su respuesta;

Que, con fecha 15 de agosto de 2000, mediante comunicación DAE/2000/0372, el Gobierno de Venezuela dio respuesta a la Nota de Observaciones señalando lo siguiente:

1. El Acuerdo de Alcance Parcial entre Venezuela y Paraguay fue suscrito el 30 de abril de 1983, y las preferencias pactadas en dicho Acuerdo fueron modificadas por última vez mediante el Segundo Protocolo Adicional de fecha 24 de abril de 1991.

2. La Decisión 371 sobre el Sistema Andino de Franjas de Precios fue aprobada con fecha 1 de febrero de 1995, y sus artículos 27 y 28 establecen que los Países Miembros podrán mantener las concesiones arancelarias otorgadas a terceros países con anterioridad a su fecha de entrada, hasta que se apruebe la correspondiente armonización en la Comisión.

3. Manifestó que "En cumplimiento de lo establecido en los artículos 2 y 3 del Acuerdo de Alcance Parcial No. 21, las preferencias pactadas se deben aplicar sobre los derechos aduaneros y cualesquiera otros recargos de efectos equivalentes, sean de carácter fiscal, monetario, cambiario o de otra naturaleza, que incidan sobre las importaciones.".

4. En criterio de Venezuela, la adecuación de los acuerdos comerciales con la Decisión 453 sólo puede realizarse en el contexto de una renegociación de dichos acuerdos.
5. Como es sabido, Colombia, Ecuador, Perú y Venezuela han renegociado los Acuerdos de Alcance Parcial con Argentina y Brasil, estableciendo que la aplicación de las preferencias otorgadas a los productos del SAFP sólo se hará sobre el arancel fijo. Dicha posición negociadora, afirma Venezuela, la mantendrá en la renegociación de los Acuerdos de Alcance Parcial con Uruguay y Paraguay.

6. Concluye Venezuela que "mal puede calificarse como un incumplimiento del Gobierno de Venezuela la aplicación de la preferencia de 75% sobre el arancel total de la torta de soya, por cuanto el Acuerdo de Alcance Parcial Nº 21 fue suscrito con anterioridad a las Decisiones 371, 397 y 453, sin que ello modifique nuestra determinación de renegociar el Acuerdo en cuestión en los términos de los compromisos contraídos en la Decisión 453.";

Que, la Secretaría General encuentra que la Decisión 371 sobre el Sistema Andino de Franjas de Precios, adoptada por la Comisión el 26 de noviembre de 1994, la cual entró en vigencia a partir del 1° de febrero de 1995, establece en sus artículos 26, 27 y 28, lo siguiente:

"Artículo 26.- A partir de la vigencia de la presente Decisión, el otorgamiento de concesiones arancelarias a terceros países, en las cuales se afecten productos del Sistema Andino de Franjas de Precios, se llevará a cabo comunitariamente mediante Decisión de la Comisión del Acuerdo de Cartagena. Los Ministros de Agricultura de los Países Miembros recomendarán a la Comisión una estrategia y procedimientos para adelantar las correspondientes negociaciones.";

"Artículo 27.- Las concesiones arancelarias otorgadas a terceros países con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia de la presente Decisión, serán revisadas comunitariamente a fin de armonizarlas y evitar distorsiones de precios que puedan desvirtuar los objetivos del Sistema, para lo cual los Ministros de Agricultura formularán a la Comisión las recomendaciones pertinentes.";

"Artículo 28.- En tanto la Comisión apruebe la estrategia a que se refiere el artículo 26 de la presente Decisión, los Países Miembros podrán continuar las negociaciones bilaterales que adelantan actualmente con terceros países, y que cubren productos del Sistema Andino de Franjas de Precios. Asimismo, los Países Miembros podrán mantener las concesiones arancelarias a que se refiere el artículo 27 de ¡a presente Decisión, hasta que se apruebe su armonización en el seno de la Comisión.";

Que, a juicio de la Secretaría General, la Decisión 371 establece como regla general que las concesiones arancelarias otorgadas a terceros países, que afecten a productos del SAFP, "se llevará a cabo comunitariamente mediante Decisión de la Comisión", teniendo en cuenta las recomendaciones de los Ministros de Agricultura en cuanto a la estrategia y procedimientos para adelantar las correspondientes negociaciones. Analizando únicamente la citada disposición, podría concluirse que la preferencia otorgada por Venezuela a Paraguay caería bajo la órbita del incumplimiento del artículo 26 de la Decisión 371;

Que, no obstante lo anterior, el artículo 27 de la Decisión 371 establece una excepción a la forma como deben negociar los Países Miembros las concesiones arancelarias otorgadas a terceros países. En efecto, el artículo 27 dispone que tales concesiones deben ser revisadas comunitariamente "a fin de armonizarlas y evitar distorsiones de precios" que puedan desvirtuar los objetivos del SAFP, para lo cual los Ministros de Agricultura deben formular a la Comisión las recomendaciones pertinentes. Bajo el contexto del citado artículo 27, podría estimarse que la República Bolivariana de Venezuela se encontraba obligada a llevar a la Comisión, para su revisión, la concesión otorgada al Paraguay para las importaciones de torta de soya (NANDINA 2304.00.00). Al no actuar de esa manera, podría haber incurrido en un incumplimiento del artículo 27 de la Decisión 371;

Que, a su turno, el artículo 28 de la Decisión 371 establece un mandato condicional, consistente en que mientras que la Comisión aprueba la estrategia a que se refiere el artículo 26 de dicha Decisión, "los Países Miembros podrán continuar las negociaciones bilaterales que adelantan actualmente con terceros países" referentes a productos del SAFP. Dicha norma agrega que "Asimismo, los Países Miembros podrán mantener las concesiones arancelarias a que se refiere el artículo 27 de la presente Decisión (aquellas otorgadas a terceros países con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia de dicha Decisión), hasta que se apruebe su armonización en el seno de la Comisión.". En ese sentido, analizando en conjunto los artículos 26 a 28 de la Decisión 371, encuentra la Secretaría General que la República Bolivariana de Venezuela podía mantener la concesión otorgada a Paraguay en el marco del Acuerdo de Alcance Parcial Nº 21, pues el mismo fue suscrito con anterioridad a la entrada en vigencia de la Decisión 371, pero solamente durante el lapso de tiempo que corra hasta que se apruebe su armonización por la Comisión. De acuerdo con esta norma, la conducta de Venezuela estaría ajustada a la Decisión 371, y no caería en incumplimiento de los artículos 26, 27 y 28 precitados;

Que, mediante la Decisión 453, publicada en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena Nº 436 del 7 de mayo de 1999, la Comisión estableció el "Procedimiento para la aplicación de preferencias arancelarias a productos incluidos en el Sistema Andino de Franjas de Precios". En los considerandos de dicha Decisión se señala que "el artículo 26 de la Decisión 371 establece que el otorgamiento de concesiones arancelarias a terceros países, en las cuales se afecten productos del Sistema Andino de Franjas de Precios, se llevará a cabo comunitariamente mediante Decisión de la Comisión". Asimismo, la Comisión reconoce expresamente que "los Países Miembros, en Acuerdos Comerciales suscritos con terceros países, han asumido distintos compromisos sobre la forma de aplicación de las preferencias arancelarias otorgadas en productos del Sistema Andino de Franjas de Precios, lo cual origina diferencias arancelarias frente a terceros para un mismo nivel de preferencia otorgada y conduce a distorsiones en la aplicación del Sistema.'';

Que, de acuerdo con lo anterior, la Decisión 453 pretende "evitar que se produzcan diferencias arancelarias para un mismo nivel de preferencia que se otorgue como resultado de diferentes métodos de aplicación de dicha preferencia a productos que hacen parte del Sistema Andino de Franjas de Precios", y también busca evitar la proliferación de la indicada fuente de distorsiones, para lo cual determinó que "es necesario establecer un método uniforme para la aplicación de las mencionadas preferencias en los Acuerdos

Comerciales nuevos o en la renegociación de los mismos que se suscriban en adelante." De acuerdo con lo anterior, los artículos l°, 2° y 3° de la Decisión 453 disponen expresamente lo siguiente:

"**Artículo 1.-** En los Acuerdos Comerciales nuevos que suscriban los Países Miembros con terceros países o en la renegociación de los existentes, las preferencias que se otorguen en los productos del Sistema Andino de Franjas de Precios se aplicarán de conformidad con el método que se establece en el artículo 2 de la presente Decisión.

Artículo 2.- La preferencia se aplicará al arancel fijo que indica la Decisión 396, y al resultado de esa operación se le sumará en su integridad el derecho variable adicional, o se le restará en su integridad la rebaja arancelaria que se establece en el Sistema Andino de Franjas de Precios.

En el caso de las rebajas arancelarias, se aplicarán como máximo hasta reducir a cero el arancel normal del producto.

Artículo 3.- Los Países Miembros que hayan suscrito Acuerdos Comerciales con terceros países en los cuales se otorguen preferencias en productos del Sistema Andino de Franjas de Precios, y en los que el método de aplicación difiera del que se establece en el artículo anterior, procurarán adecuar los términos de dichos Acuerdos de conformidad con la presente Decisión.";

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1 y 2 de la Decisión 453, las preferencias que se otorguen en Acuerdos Comerciales nuevos que suscriban los Países Miembros con terceros países, o en la renegociación de las existentes al momento de entrada en vigencia de dicha Decisión, relativas a los productos del SAFP, se deben aplicar al arancel fijo que indica la Decisión 396. De acuerdo con lo anterior, en un análisis conjunto de los artículos 1 y 2, podría estimarse que la República de Venezuela estaría incumpliendo dichos preceptos de la Decisión 453 al calcular la preferencia del 75% otorgada a Paraguay para la torta de soya sobre el arancel total y no sobre el arancel fijo;

Que, no obstante lo anterior, el artículo 3° de la Decisión 453 dispone que los Países Miembros que hubieran suscrito Acuerdos Comerciales con terceros países, anteriores a la entrada en vigencia de la referida Decisión, en los que se otorguen preferencias a productos del SAFP, que no apliquen el método de cálculo establecido en su artículo 2°, están obligados a procurar "adecuar los términos de dichos acuerdos" de conformidad con lo establecido en dicha Decisión;

Que, de acuerdo con lo consagrado en el artículo 3° de la Decisión 453, encuentra la Secretaría General que la República Bolivariana de Venezuela no está obligada a aplicar la preferencia otorgada a la República de Paraguay, en el marco del Acuerdo de Alcance Parcial Nº 21 del 30 de abril de 1983, adicionado por última vez el 24 de abril de 1991, bajo el método de cálculo establecido en el artículo 2° de la referida Decisión, esto es, sobre el arancel fijo, por tratarse la torta de soya (subpartida 2304.00.00) de un producto del SAFP. Lo anterior, teniendo en cuenta que el método de cálculo sobre el arancel total fue pactado por Venezuela con Paraguay con anterioridad a la Decisión 453. Por lo tanto, tampoco encuentra la Secretaría General que exista incumplimiento de lo dispuesto en la Decisión 453;

Que, lo anterior no obsta para que la República Bolivariana de Venezuela, conforme a lo dispuesto en el artículo 1° de la Decisión 453, en la renegociación del Acuerdo de Alcance Parcial Nº 21 con Paraguay, deba pactar el método de cálculo establecido en el artículo 2° de dicha Decisión, es decir, calculando la preferencia sobre el arancel fijo del producto en cuestión;

Que, por todo lo dicho, encuentra la Secretaría General que la República de Venezuela no ha incurrido en incumplimiento de lo dispuesto en las Decisiones 370 y 453, por lo cual procederá a emitir el presente dictamen en ese sentido;

Que, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 30 del Acuerdo de Cartagena, corresponde a la Secretaría General velar por la aplicación del Acuerdo y por el cumplimiento de las normas que conforman el ordenamiento jurídico de la Comunidad Andina;

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Decisión 425, contra la presente Resolución cabe el Recurso de Reconsideración dentro de los 45 días siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial,

Resuelve:

Artículo 1.- Dictaminar que la República Bolivariana de Venezuela, al calcular la preferencia del 75% otorgada a la República de Paraguay para la torta de soya (subpartida NANDINA 2304.00.00), en el marco del Acuerdo de Alcance Parcial Nº 21 suscrito el 30 de abril de 1983, y modificado por última vez mediante el Segundo Protocolo Adicional del 24 de abril de 1991, sobre el arancel total y no sobre el arancel fijo, no han incurrido en incumplimiento de las Decisiones 371 y 453 de la Comisión. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación que le comprende de pactar el método de cálculo establecido en el artículo 2° de la Decisión 453, en la renegociación de la preferencia mencionada.

Artículo 2.- Comuníquese a los Países Miembros la presente Resolución, la cual entrará en vigencia a partir de su fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena.

Dada en la ciudad de Lima, Perú, a los veintitrés días del mes de octubre del año dos mil.

SEBASTIAN ALEGRETT
Secretario General

RESOLUCION 446

Reglas de Imputación de pago

LA SECRETARIA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA,

VISTOS: Los artículos 29, 32 y 34 del Acuerdo de Cartagena, 2 y 11 de la Decisión 409 y la Resolución 279;
CONSIDERANDO: Que es necesario ordenar para efectos contables el pago de los adeudos de los Países Miembros de la Secretaría General;

Que en tal sentido es conveniente atender a la práctica contable generalmente aceptada a este efecto así como a los principios jurídicos que rigen las formas de pago,

Resuelve:

Artículo 1.- Las contribuciones corrientes de los Países Miembros a la Secretaría General, que no fuesen pagadas en la fecha que determine el Presupuesto, devengarán intereses de manera automática y sin necesidad de constitución en mora, a partir del día siguiente al vencimiento de la fecha de pago. En tal sentido, la contribución adeudada se entenderá pagada únicamente cuando el pago se hubiere ejecutado íntegramente comprendiendo capital e intereses.

Los pagos se aplicarán a intereses primero que al capital y en primer lugar a la deuda más antigua, a partir de la entrada en vigencia del Protocolo de Trujillo.

Artículo 2.- En virtud de lo dispuesto en el artículo 17 de la Decisión 425, comuníquese a los Países Miembros la presente Resolución.

Dada en la ciudad de Lima, Perú, a los treinta días del mes de octubre del año dos mil.

SEBASTIAN ALEGRETT
Secretario General

JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DE IBARRA

PUBLICACION JUDICIAL

DEMANDANTE: Ai Chun Tseng Huang.

DESAPARECIDA: Mei Hui Huang Ho.

OBJETO DE LA DEMANDA: Muerte Presunta.

TRAMITE: Especial N° 82-99.

CUANTIA: Indeterminada.

DOMICILIO DE LA ACTORA: Dr. Ramiro Aguilar. Casillero N° 52.

JUEZA: Dra. Luz A. Cervantes R., Jueza Segunda de lo Civil de Ibarra.

JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL

Ibarra, 13 de noviembre del 2000; las 09h00.

VISTOS: Comparece a esta Judicatura, Ai Chun Tseng Huang y manifiesta que según consta de la cédula de identidad que acompaña es hija de Mei Hui Huang Ho, con quien residía en esta ciudad de Ibarra, desde el año de 1983, fecha en la cual su madre conjuntamente con su padre, ambos de origen taiwanés ingresaron a la República del Ecuador, aclarando que la compareciente es también de origen taiwanés y hoy ecuatoriana por naturalización. Que su madre permaneció junto a la compareciente y su padre Chung Shan Tseng desde el año 1983 hasta el mes de mayo de 1992 exactamente hasta el 15 de mayo de 1992, fecha en la cual desapareció sin dejar rastro alguno, desconociendo su paradero o existencia pese a las múltiples averiguaciones e investigaciones que ha hecho la compareciente, el último domicilio donde tenía su residencia su madre en esta ciudad de Ibarra, está ubicado en la calle José Ignacio Canelos N° 431 de esta ciudad. Dicho inmueble fue adquirido por sus padres según consta del certificado extendido por el señor Registrador de la Propiedad de este cantón, mediante escritura pública celebrada el 29 de marzo de 1990 ante el Notario Pedro de la Torre e inscrita el 11 de abril de 1990, posteriormente el 21 de octubre de 1991, se ha inscrito una fianza hipotecaria, constituida por sus padres a favor de la Caja de Crédito Agrícola Ganadero S.A. A la desaparición de su madre quedaron como sus hijos la compareciente y sus hermanos: Kuo Shou Rseng, I Wen Tseng, Iching Teseng Huang. Con estos antecedentes y con fundamento a la disposición 67 del Código Civil, demandan la declaratoria de muerte presunta de su madre Mei Hui Huang Ho, y en consecuencia la posesión provisional de los bienes dejados por la desaparecida, entre los cuales se encuentra el inmueble cuyo certificado acompaña y el Chifa denominado Taiwán, que se halla ubicado en el auto servicio Madrid, situado en la Av. Mariano Acosta. Aceptada la causa a trámite, y citada que fue legalmente la demandada mediante tres publicaciones en los Registros Oficiales Nos. 265, 289 y 310 de 30 de agosto, 1 de octubre y 3 de noviembre de 1999, respectivamente y en los diarios que se editan en esta ciudad como a nivel nacional, mediando el plazo de un mes entre ellas, para resolver, se considera: PRIMERO.- En la tramitación de la causa se han observado todas las solemnidades sustanciales comunes a esta clase de juicios por lo que se declara su validez. SEGUNDO.- Con la documentación aparejada a la demanda, la actora justifica la calidad de hija que tiene con respecto a la desaparecida. TERCERO.- De acuerdo con las declaraciones testimoniales de Martha Yolanda Flores Valenzuela y Rosario Lara Ramírez, constantes de fojas 31 vta. 32 y 32 vta. de autos, quienes coinciden en manifestar que es verdad que conocían a la señora Mei Hui Huang Ho, quien desapareció el 16 de mayo de 1992 sin dejar rastro alguno de esta ciudad de Ibarra y pese a las averiguaciones que han hecho sus familiares no ha sido posible dar con su paradero. CUARTO.- A fojas 26 de autos, consta la opinión favorable del señor Agente Fiscal Primero de lo Penal de Imbabura, respecto a que se declare la presunción de muerte por desaparecimiento siempre y cuando se hayan cumplido y justificado los fundamentos de hecho y derecho de la presente acción. De lo analizado se deduce que se han cumplido los requisitos exigidos por el Art. 67 del Código Civil. Con estos antecedentes, ADMINISTRANDO JUSTICIA EN NOMBRE DE LA REPUBLICA Y POR AUTORIDAD DE LA LEY, admitiendo la demanda se declara la muerte presunta por desaparecimiento de Mei Hui Huang Ho, muerte que deberá tomarse en cuenta como ocurrida el 15 de mayo de 1992 que corresponde al último día del primer año contado desde la fecha de las últimas noticias, conforme así lo dispone en la quinta condición del Art. 67 del Código Civil. Inscríbase esta sentencia en el Registro Civil de

este cantón, conforme al numeral sexto del Art. 41 de la Ley de Registro Civil Identificación y Cedulación, además se publicará esta sentencia en el Registro Oficial. El señor Secretario confiera las copias certificadas para cumplir con la ejecución de la sentencia. Notifíquese.

f.) Dra. Luz A. Cervantes R., Jueza Segunda de lo Civil de Ibarra.

Lo que comunico a la ciudadanía para los fines legales pertinentes.

Ibarra, a 23 de enero del 2001.

f.) Luis G. García A., Secretario.

(1ra. publicación)

JUZGADO DECIMO DE LO CIVIL DE PICHINCHA

CITACION JUDICIAL AL SEÑOR JULIO ALBERTO ETCHEVERRY ZALDUMBIDE.

Con la demanda de muerte presunta en su contra por la señora Enma Alicia Zaldumbide Segovia.

FUNDAMENTOS DE HECHO:	Desaparición del demandado desde el 31 de agosto de 1987 en el sector Cashurco, inmediaciones de los ríos Negro y Pastaza.
FUNDAMENTOS DE DERECHO:	Artículos 66 y siguientes del Código Civil.
CUANTIA:	Indeterminada.
TRAMITE:	Especial.
DEFENSOR:	Dr. Carlos A. Medina.

Juicio N° 416 del 2000.

Providencia:

JUZGADO DECIMO DE LO CIVIL DE PICHINCHA

Quito, 1 de junio del 2000, las 10h00.

VISTOS: Una vez que se ha dado cumplimiento a lo ordenado en providencia anterior, la demanda que antecede es clara y reúne los requisitos de ley, en consecuencia se la acepta al trámite respectivo.- De conformidad con el Art. 67 del Código Civil, se dispone que se cite a Julio Alberto Etcheverry Zaldumbide por medio de la prensa en uno de los diarios de mayor circulación, tanto en el lugar ocurrido el desaparecimiento, como en el lugar de nacimiento, y del último domicilio que tuvo; así como también se lo citará por tres veces a través del Registro Oficial.- Se contará con uno de los representantes del Ministerio Público para los fines de ley respectivos.- Agréguese los documentos presentados.- Téngase en cuenta el domicilio judicial señalado para recibir notificaciones así como la designación y la facultad concedida al profesional del Derecho.- Notifíquese y cítese.

f.) Dr. Vicente Vizcarra, Juez.

Lo que llevo a su conocimiento para los fines legales, le cito previniéndole de la obligación que tiene de señalar casillero judicial para posteriores notificaciones.

f.) Braulio Pérez Peñafiel, Secretario Décimo de lo Civil de Pichincha.

(2da. publicación)

JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL DE IBARRA

PUBLICACION Y CITACION JUDICIAL

EXTRACTO

Se pone en conocimiento de la ciudadanía en general que en el Juzgado Tercero de lo Civil de Ibarra, se encuentra tramitándose en juicio sumario especial Nro. 448-2000, la muerte presunta del señor Segundo Ismael Valenzuela Fuentes, que a su vez se le cita, demanda propuesta por Eduvina Paspuel Vallejos.

Dr. Mario Villegas Z., Juez.

R. Roberto Arias Sahona, Secretario.

Casillero de la actora No. 49.

Cuantía.- Indeterminada.

Auto:

JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL: Ibarra, 27 de noviembre del 2000; las 14h30.

VISTOS: La demanda que antecede es clara, precisa, reúne los requisitos de ley, por lo que se la acepta al trámite sumario que le corresponde. Cítese con la copia de la demanda y el presente auto al señor Segundo Ismael Valenzuela Fuentes por tres veces en el Registro Oficial y en el Diario del Norte que se edita en esta ciudad de Ibarra, con intervalo de un mes entre cada dos citaciones.- Cuéntese en esta causa con el señor Agente Fiscal Cuarto de lo Penal de Imbabura, notificándole legalmente. Agréguese al proceso los documentos que se adjunta.- Téngase presente la cuantía y el casillero judicial señalados por la parte actora.- Cítese y notifíquese. f.) Dr. Mario Villegas Z.".

Lo que cito a Uds., para los fines legales, previniéndoles de la obligación que tienen de señalar casillero judicial dentro del perímetro legal de este Juzgado para futuras notificaciones.

Ibarra, diciembre 7 del 2000.

f.) R. Roberto Arias Sahona, Secretario del Juzgado Tercero de lo Civil de Ibarra.

(2da. publicación)

EXTRACTO DE PRENSA

JUZGADO DECIMO CUARTO DE LO CIVIL DE LOJA CON SEDE EN EL CANTON PALTAS

Def. Dr. Carlos Fernando Maldonado.

Se cita a la Sra. Livia Natalia Loyola Aldeán y a los herederos de quien en vida fue Manuel Tarquino Ochoa Ontaneda, que son Patricia, Alicia, Soraya y Manuel Ochoa Loyola además de los herederos conocidos, presuntos y desconocidos de los esposos Manuel Tarquino Ochoa Ontaneda y Livia Natalia Loyola Aldeán, cuyo extracto de la demanda es el siguiente:

ACTOR: Ilustre Municipio del Cantón de Chaguarpamba, provincia de Loja.

DEMANDADOS: Sra. Livia Natalia Loyola Aldeán, Patricia, Alicia, Soraya y Manuel Ochoa Loyola y herederos conocidos, presuntos y desconocidos de los esposos Livia Natalia Loyola Aldeán y Manuel Tarquino Ochoa Ontaneda.

JUICIO: Especial.

N° 7.428/2000.

JUEZ: Dr. Homer Galván Calderón.

DEFENSOR: Dr. Carlos Fernando Maldonado, Procurador Síndico del I. Municipio de Chaguarpamba.

Catacocha, a veinte y nueve de septiembre del año dos mil, a las 10h00.

VISTOS.- Estímase clara y completa la demanda que antecede, formulada por el Sr. Lcdo. Víctor Torres Rivera y Dr. Carlos Fernando Maldonado Granda, en sus calidades de Alcalde y Procurador Síndico del Municipio de Chaguarpamba, contra herederos del extinto Sr. Manuel Tarquino Ochoa Ontaneda, Sres. Livia Natalia Loyola Aldeán; Patricia; Alicia; Freddy; Soraya y Manuel Ochoa Loyola; Dr. Freddy Virgilio Ochoa Loyola; y, por reunir los requisitos de forma se la admite a trámite especial de juicio de expropiación.- En consecuencia y por estimarse que se han llenado los requisitos determinados en los Arts. 797 y 798 del Código Adjetivo Civil, se dispone que las partes de estimarlo necesario designen perito judicial, registrado como tal en la H. Corte Superior de Justicia, para que se proceda con el avalúo del fundo o inmueble cuya expropiación se demanda, así como se manda a citar a los herederos del extinto Manuel Tarquino Ochoa Ontaneda de la siguiente manera: Al Dr. Freddy Ochoa, en el cantón Chaguarpamba, mediante comisión al Sr. Comisario Nacional de Policía de ese cantón, a quien se le remitirá despacho en forma.- Y, a la Sra. Livia Natalia Loyola Aldeán y Patricia, Alicia, Soraya y Manuel Ochoa Loyola por la prensa, en razón que los accionantes afirman con juramento que desconocen su actual domicilio; así como cítese a los herederos desconocidos y presuntos, en la forma como lo determinan los Arts. 86 y 795 del Código Adjetivo Civil, debiéndose publicar dicho aviso judicial en los periódicos de amplia circulación, tanto en Loja, Guayaquil y en el Registro Oficial.- Téngase en cuenta la designación del perito designado por los actores en la persona del Sr. Flavio Toledo Abad.- Los demandados designen el suyo en el término de cinco días de citados; como a la demanda se adjunta un cheque certificado el mismo que se lo deposite en la cuenta corriente que mantienen la judicatura, por valor de US $ 651.97, que los actores consideran el precio justo según el avalúo de la DINAC de conformidad a lo dispuesto en el Art. 808 ibídem y dada la prioridad de la obra, se ordena que la I. Municipalidad de Chaguarpamba ocupe inmediatamente el inmueble cuya expropiación se demanda al tenor de la siguiente linderación: Por el Norte, con la Sra. Livia Loyola y herederos de Tarquino Ochoa en una extensión de ciento veinte y seis metros lineales; Por el Sur, con la Sra. Livia Loyola y herederos de Tarquino Ochoa en una extensión de ciento veinte y seis metros lineales; por el Este, con. terrenos de Livia Loyola y herederos de Tarquino Ochoa en una extensión de ochenta y ocho metros lineales; y por el Oeste, con terrenos de Livia Loyola y herederos de Tarquino Ochoa en la extensión de ochenta y ocho metros lineales, cuya superficie total es de once mil ochenta y ocho metros cuadrados.- El perito designado por la parte actora comparezca en cualquier hora hábil a tomar posesión.- Agrégase al proceso los documentos presentados.- Téngase en cuenta la designación de Procurador Común en la persona del segundo compareciente, así como el domicilio judicial señalado y autorización que le confiere a su defensor para que suscriba peticiones a su nombre.- Cuéntese en la secuela del juicio con el Sr. Agente Fiscal Tercero de lo Civil de Loja, a quien se le remitirá despacho en forma ofreciéndole reciprocidad de servicios en casos similares.- Citados los demandados se les concede el término de quince días para que concurran a hacer uso de sus derechos al tenor del Art. 799 del Código de Procedimiento Civil, que correrá simultáneamente para todos; y además dentro del término indicado las partes indiquen sus peritos, los mismos que emitirán su informe dentro del término de quince días que correrán desde el vencimiento del anterior como lo manda el Art. 799 ibídem.

Notifíquese y cúmplase.
Catacocha, a 9 de noviembre del 2000.

f.) Dr. Franco Astudillo M., Secretario del Juzgado Décimo Cuarto de lo Civil de Loja.

(3ra. publicación)

JUZGADO SEPTIMO DE LO CIVIL DE PICHINCHA

Quito, a 5 de diciembre del 2000.

Of. Nº 821-2000 J.S.C.P. C.M.

Señor
Edmundo Arízala Andrade
Director del Registro Oficial, encargado

En su despacho:

Dentro del juicio de muerte presunta Nº 878-2000CM, seguido por María Consolación Quishpe Sinailín, se ha dictado la siguiente providencia cuyo tenor es el siguiente: .....Providencia....

JUZGADO SEPTIMO DE LO CIVIL DE PICHINCHA

Quito, septiembre 4 del 2000; las 08h10.

VISTOS: Avoco conocimiento de la presente causa, en mi calidad de Juez titular de esta Judicatura. En consecuencia, en el contenido de la demanda y esta providencia, cítese al demandado señor Julio César Llumiquinga Olalla, mediante tres publicaciones en el Registro Oficial, así como también se le citará por medio de la prensa, en uno de los diarios de mayor circulación que se editan en esta ciudad de Quito, con intervalo de un mes entre cada dos citaciones de conformidad con lo previsto en el numeral segundo del Art. 67 del Código Civil. Cuéntese en la presente causa con uno de los señores agentes fiscales de lo Penal de Pichincha. Agréguese al proceso los documentos que se acompañan. Téngase en cuenta el casillero judicial señalado por la compareciente. Notifíquese.

f.) Dr. Raúl Mariño Hernández, Juez.

Lo que comunico a usted para los fines de ley.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad.

f.) Dr. Andrés Romero Albán, Secretario del Juzgado Séptimo de lo Civil de Pichincha.

(3ra. publicación)