

Ley de Creación mediante Acuerdo Ministerial # 0509 del jueves 24 de Diciembre del 2009 y publicado en el Registro Oficial # 111 del martes 19 de Enero del 2010.
RUC. 2260004450001



EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL TRES DE NOVIEMBRE

CONSIDERANDO:

Que el artículo 65 del COOTAD señala las competencias de los GADs rurales que dice: "**Art. 65.- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural. - Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:**

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad

Que: en conformidad con el Art. 211 de la Constitución de la República, la Contraloría General del Estado es la entidad técnica encargada del control de la utilización de recursos estatales;

Que: con Acuerdo No. 005 CG - 2014, de 20 de enero de 2014, publicado en el registro oficial No. 178, de 6 de febrero de 2014, el Contralor General del Estado expidió el Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

Que: 65 del COOTAD señala las atribuciones de los GADs rurales que dice "**Art. 67.- Atribuciones de la junta parroquial rural. - A la junta parroquial rural le corresponde:**

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código..."

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley,

EXPIDE:

EL REGLAMENTO QUE NORMA EL USO, MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TRES DE NOVIEMBRE

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Ley de Creación mediante Acuerdo Ministerial # 0509 del jueves 24 de Diciembre del 2009 y publicado en el Registro Oficial # 111 del martes 19 de Enero del 2010.
RUC. 2260004450001



Art. 1.- Objetivo.- Establecer normas y procedimientos para administrar los vehículos y equipo caminero de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial para propender a que el uso, mantenimiento y control de los mismos se realice de conformidad a las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidos para el efecto, observando los principios de responsabilidad, equidad, planificación pública y buen uso de los recursos públicos.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación. - Las normas contenidas en el presente reglamento tendrán aplicación obligatoria en todas las dependencias del GADPR de TRES DE NOVIEMBRE.

Art. 3.- Uso de los Vehículos. - Los vehículos del GADPR de TRES DE NOVIEMBRE se utilizarán para los asuntos oficiales y estarán destinados para los siguientes fines:

- a) Movilizar a: Presidente a realizar actividades exclusivas para fines institucionales.
- b) El presidente, puede asignar el vehículo para autoridades del nivel jerárquico superior de la entidad, aunque sin asignación exclusiva ni personal y solo para uso en días y horas laborables.
- c) Transportar personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad, siempre y cuando lo requiera y no sea de gravedad.
- d) Transportar bienes e insumos determinados en las órdenes de movilización.
- e) Realizar actividades lícitas, a fin de cumplir los objetivos institucionales.
- f) Movilización fuera de la circunscripción territorial, para lo cual se requerirá del permiso o salvo conducto dispuesto por el presidente del GAD.

Art. 4.- Servidores y/o Trabajadores Responsables.- Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en este acuerdo, los servidores públicos, a cuyo cargo se encuentren los vehículos institucionales y quienes los conduzcan.

Para efectos de la aplicación de esta normativa se entenderá por:

Titular de la gestión administrativa.- El servidor que dirige la gestión administrativa de la entidad.

Titular de una unidad administrativa.- Servidor que dirige cualquier unidad administrativa de la entidad.

Encargado o responsable de la unidad de transportes.- El servidor encargado de la organización y control del parque automotor institucional, esta unidad estará a cargo del Técnico de Planificación del GAD Parroquial de TRES DE NOVIEMBRE en función de sus actividades.

Ley de Creación mediante Acuerdo Ministerial # 0509 del jueves 24 de Diciembre del 2009 y publicado en el Registro Oficial # 111 del martes 19 de Enero del 2010.
RUC. 2260004450001



Funciones; tendrá las siguientes funciones:

- Recibir los requerimientos presentados por los choferes y/u operarios de los vehículos
- Verificar la necesidad para la realización de los manteniendo preventivos y/o correctivos, así como para la adquisición de los repuestos.
- Verificar los cambios realizados en el mantenimiento, respecto a localidad de piezas, partes, materiales y lubricantes según sea la solicitud.
- Presentar un informe del mantenimiento efectuado, previo al pago al proveedor sobre la reparación de los vehículos.
- Verificar el cumplimiento de las actividades planificadas de manera semanal y mensual según sea el caso.

Conductor.- El servidor y/o trabajador facultado para conducir un vehículo automotor oficial, así como, quien guía, dirige o maniobra un vehículo remolcado.

Art. 5.- Conducción de los vehículos.- Los vehículos oficiales deben ser conducidos por choferes profesionales. Solo en casos excepcionales y por periodos limitados; previa la autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado, los vehículos acoplados hasta 1.75 toneladas de carga, pueden ser conducidos por servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan Licencia Tipo B (no profesional), a quienes se los considerará también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

A excepcionalidad, en caso de no existir chofer contratado por la Institución por la limitación de recursos, la conducción del vehículo estará a cargo de la máxima autoridad quien deberá ser chofer profesional con licencia tipo C.

CAPÍTULO II MOVILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

Art. 6.- Movilización de los vehículos oficiales.- Ningún vehículo oficial podrá circular sin la respectiva orden de movilización interna o externa y con justificación expresa de la necesidad institucional.

Art. 7.- Solicitud de orden de movilización.- El titular de la unidad administrativa o su delegado, autorizarán el desplazamiento del servidor en días y horas laborables; para tal propósito, la orden de movilización interna se tramitará en formatos propios de la entidad.

La autorización previa al desplazamiento de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos y/o

Ley de Creación mediante Acuerdo Ministerial # 0509 del jueves 24 de Diciembre del 2009 y publicado en el Registro Oficial # 111 del martes 19 de Enero del 2010.
RUC. 2260004450001



subsistencias, será otorgada por la máxima autoridad o su delegado; en tal caso, la orden de movilización se tramitará únicamente mediante el aplicativo CGE Movilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado, observando el siguiente procedimiento.

a. Obtención de la clave de usuario de servicios tecnológicos

El titular de la Gestión Administrativa de la entidad o su delegado, designará a uno o dos servidores, dependiendo del tamaño y la necesidad Institucional como responsables del ingreso de la información en el aplicativo CGE Movilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

Los servidores designados para el ingreso de la información en el aplicativo CGE Movilización, solicitarán la clave de usuario de servicios tecnológicos en los balcones de servicios de la Contraloría General del Estado, a nivel nacional, con los siguientes documentos:

- Carta de autorización suscrita por la máxima autoridad de la entidad solicitante o su delegado, de acuerdo con el modelo publicado en la página web de la Contraloría General del Estado y en papel oficial de la propia entidad (Anexo 2).
- Convenio para solicitud de servicios electrónicos, suscrito por el servidor designado, utilizando para el efecto el formulario "Convenio para uso de servicios electrónicos", publicado en la página web de la Contraloría General del Estado (Anexo 3).
- Copia legible de cédula de ciudadanía del servidor designado.
- Cuando por razones justificadas se reemplace a cualquiera de los servidores responsables, la máxima autoridad notificará a la Contraloría para desactivarlo en el sistema y solicitará una nueva clave de usuario, siguiendo el proceso antes referido.

b. Trámite de la orden de movilización

El servidor comisionado tramitará la respectiva orden de movilización en el aplicativo CGE Movilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

El servidor responsable del ingreso de la información al sistema, con la justificación correspondiente, registrará los datos en la orden de movilización, imprimirá el formulario (Anexo 1) y lo entregará al conductor del vehículo designado para cumplir la comisión, previo su desplazamiento.

Una vez obtenida la orden de movilización, será colocada en un lugar visible del automotor.

En ningún caso la orden de movilización tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones.

Ley de Creación mediante Acuerdo Ministerial # 0509 del jueves 24 de Diciembre del 2009 y publicado en el Registro Oficial # 111 del martes 19 de Enero del 2010.
RUC. 2260004450001



Art. 8.- Registros y estadísticas.- La unidad encargada de la administración de los vehículos, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes registros:

- a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- b) Control de mantenimiento.
- c) Control de vigencia de la matrícula vehicular y revisión anual
- d) Órdenes de movilización.
- e) Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro.
- f) Partes de novedades y accidentes.
- g) Control de lubricantes, combustibles y repuestos.
- h) Órdenes de provisión de combustible y lubricantes.
- i) Registro de entrada y salida de vehículos.
- j) Libro de novedades.
- k) Actas de entrega recepción de vehículos

Art. 9.- Custodia del vehículo.- El conductor asignado (chofer) es el responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo que dure la comisión. Las llaves del automotor permanecerán en su poder.

Cuando los vehículos se destinen a comisiones fuera de las horas de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana, o cuando implique el pago de viáticos y/o subsistencias, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento básico del mismo, corresponderá al conductor. Si las labores a cumplirse sobrepasan el plazo de treinta días, con los justificativos correspondientes, se asignará el vehículo mediante acta de entrega recepción, suscrita por el encargado de la unidad de transportes de la entidad y el conductor autorizado.

El conductor autorizado es responsable de verificar la vigencia de la matrícula vehicular, revisión anual, las condiciones del vehículo y que sus partes y accesorios se encuentren completos al momento de recibirlo, de lo cual dejará constancia en el formulario correspondiente de entrada y salida de vehículos, debiendo entregarlo en igual forma.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos deben guardarse en los garajes autorizados.

En los días y horas no laborables, el guardia de turno o el servidor encargado, registrará la hora de entrada o salida de los vehículos, con la firma del conductor y no permitirá la salida de los automotores sin la correspondiente orden de movilización.

Art. 10.- Mantenimiento preventivo y correctivo.- El mantenimiento y la reparación de los vehículos, debe efectuarse en los talleres autorizados por la máxima autoridad, bajo las previsiones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. El

✉ gad.tresdenov@gmail.com

📍 Calles Loja y Cuenca Esquina

☎ Oficina 063066030

Presidencia 0960461141

Ley de Creación mediante Acuerdo Ministerial # 0509 del jueves 24 de Diciembre del 2009 y publicado en el Registro Oficial # 111 del martes 19 de Enero del 2010.
RUC. 2260004450001



mantenimiento preventivo, periódico y programado es responsabilidad del encargado o responsable de la unidad de transportes y del conductor.

Para las acciones de mantenimiento y/o reparación se utilizarán formularios preestablecidos, en los que deben constar los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente control. El responsable de la unidad de transportes y el conductor del vehículo entregado mediante acta de entrega recepción, son corresponsables del mantenimiento, custodia y uso del mismo.

Es obligación del conductor, revisar diariamente el vehículo asignado, observando los niveles de fluidos, presión y estado de neumáticos, así como los accesorios y el aseo interior y exterior del vehículo. Para atender el cambio de fluidos, aceites o lubricantes, o de repuestos, se utilizarán formularios específicos elaborados por la propia entidad.

De existir convenios de garantía de uso con la firma o casa en la que se adquirió el automotor, será potestad de la Máxima Autoridad autorizarla previa presentación del requerimiento del chofer e informe de servidor encargado de la unidad de transportes.

Art. 11.- Abastecimiento de combustible y lubricantes.- El servidor responsable de la unidad de transportes, debe establecer el control de consumo del combustible, con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por litro, de acuerdo a cada tipo de vehículo, modelo, entre otros.

Para el abastecimiento de combustible, se utilizarán formularios con formato específico para asegurar el debido control.

CAPÍTULO III DE LOS AUTOMOTORES

Art. 12.- Distribución de los vehículos.- El encargado o responsable de la unidad de transportes, debe asignar las unidades automotrices con criterio técnico y atendiendo las necesidades institucionales.

Art. 13.- Seguros de los vehículos. - Los vehículos pertenecientes al GAD Tres de Noviembre para la que rige el presente reglamento, deben estar asegurados contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros y contar con el servicio de rastreo satelital.

Las pólizas pueden contratarse con compañías nacionales debidamente autorizadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, en las condiciones más favorables para la institución y de conformidad con lo que dispone la normativa vigente, acogiendo las directrices o regulaciones administrativas.

Art. 14.- Notificación de percances.- El conductor que sufra un percance con el vehículo oficial, informará inmediatamente al responsable de la unidad de transportes en el formulario

Ley de Creación mediante Acuerdo Ministerial # 0509 del jueves 24 de Diciembre del 2009 y publicado en el Registro Oficial # 111 del martes 19 de Enero del 2010.
RUC. 2260004450001



proporcionado por la compañía de seguros, determinando clara y expresamente las circunstancias del hecho, adjuntando el parte policial extendido por autoridad competente, cuando así corresponda.

El responsable de la unidad de transportes informará a la máxima autoridad sobre el percance, para el debido proceso.

Comprobada la responsabilidad de quien provocó el siniestro y si ésta recae en el conductor de la entidad, debe ser notificado a través del titular de la unidad financiera, para que cancele el valor deducible establecido en la póliza de seguros que ampara el vehículo.

Art. 15.- Identificación de los vehículos. - Los vehículos deben identificarse plenamente con el nombre la entidad y/o con el logotipo institucional, ubicados en la puerta de lado derecho e izquierdo los costados del vehículo y más logotipo conforme a la ley.

Los vehículos deben matricularse a nombre del Gobierno Parroquial Rural Tres de Noviembre y portar sus placas, tal como lo previene la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su reglamento.

DISPOSICION DEROGATORIA

Deróguese el Reglamento para la utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades sobre el uso del vehículo adquirido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tres de Noviembre, expedido mediante resolución de sesión ordinaria el a treinta y un días del mes de agosto del dos mil diecinueve..

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural TRES DE NOVIEMBRE, a treinta y un días del mes de agosto del dos mil diecinueve.

Sr. Fredy Piña
PRESIDENTE

Sr. Telmo Galeas.
VICEPRESIDENTE.

Licdo. Holmes Cambo.
PRIMER VOCAL PRINCIPAL.

Sr. Manuel Monar.
SEGUNDO VOCAL PRINCIPAL

Sra. Glenda Barraga.
TERCER VOCAL PRINCIPAL

Ley de Creación mediante Acuerdo Ministerial # 0509 del jueves 24 de Diciembre del 2009 y publicado en el Registro Oficial # 111 del martes 19 de Enero del 2010.
RUC. 2260004450001



CERTIFICO:

CERTIFICACIÓN: REGLAMENTO QUE NORMA EL USO, MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y EQUIPO CAMINERO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TRES DE NOVIEMBRE DEL CANTON TRES DE NOVIEMBRE, fue discutida y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tres de Noviembre, en sesión ordinaria realizada el viernes 30 de agosto del 2019.

Lo certifico.

Srta. Cristina Morocho.
SECRETARIA AUXILIAR DEL GADPRTN.