

**REGLAMENTO QUE NORMA EL USO, MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE BAÑOS CANTON CUENCA - PROVINCIA DEL AZUAY- REPUBLICA DEL ECUADOR.**

**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, con Acuerdo No. 007 CG, de 2 de abril de 2003, publicado en el registro oficial No. 60, de 11 de abril de 2003, el Contralor General del Estado (Subrogante) expidió el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las entidades de derecho

Que la Disposición Transitoria Única del instrumento jurídico citado anteriormente, dispone que las entidades se sujetarán a las Normas Generales de ese Reglamento, sin perjuicio de dictar las regulaciones e instructivos específicos que se requieran en cada caso particular;

Que el artículo 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 BAÑOS CANTON CUENCA - PROVINCIA DEL AZUAY- REPUBLICA DEL ECUADOR.**

**CAPITULO I**

**ASPECTOS GENERALES**

Art. 1.- **OBJETIVO:** Establecer normas y procedimientos para administrar los vehículos 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.- AMBITO DE APLICACIÓN: Las normas contenidas en el presente reglamento tendrán aplicación obligatoria en todas las dependencias del GADPRBAÑOS.

Art. 3.- USO DE LOS VEHICULO.- Los vehículos del GADPRBAÑOS se utilizarán únicamente para los asuntos oficiales y estarán destinados para los siguientes fines:

- a) Movilizar a: Presidente, vocales, trabajadores, funcionarios y servidores del GAD parroquial de Baños.
- b) Transportar bienes e insumos determinados en las órdenes de movilización.
- e) Realizar actividades lícitas, a fin de cumplir los objetivos institucionales
- d) Movilización fuera de la circunscripción territorial, para lo cual se requerirá del permiso o salvo-conducto elaborado por el presidente del GAD.

Art. 4.- LOGOTIPO Y PLACAS: De manera obligatoria, los vehículos de propiedad del GADPRBAÑOS se identificarán en forma visible con su logotipo y número asignado a cada unidad, siendo además obligatorio portar, de manera permanente las placas conferidas por la entidad de Tránsito respectiva, donde se efectuó la matrícula.

Para el futuro, en caso de haberlos únicamente, por razones de seguridad y en forma excepcional, el vehículo del Presidente no utilizará el logotipo ni número de identificación.

Art. 5.- MOVILIZACIÓN DE VEHICULOS: Los vehículos de propiedad del GADPRBAÑOS sólo podrán ser conducidos por los funcionarios que dispongan de Licencia de conducción profesional, autorizados por el Dirección de Obras Públicas, Transporte y Mercados, o por los respectivos choferes bajo cuya responsabilidad se encuentren los vehículos; quienes deberán velar por el cuidado, mantenimiento preventivo básico y por el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes.

Art. 6.- QUIEN ESTARÁ A CARGO DE LA MOVILIZACION DEL PARQUE AUTOMOTOR: El ejecutivo del Gobierno Parroquial, dentro de los funcionarios, designa al Director Obras Públicas, Transporte y Mercados, que será el encargado de la asignación, movilización y control del parque automotor de la institución.

Art. 7.- USO DE VEHICULO POR LOS DIGNATARIOS: Tanto presidente cuanto vocales ocuparán el vehículo asignado en forma permanente para su movilización en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones.

Art. 8.- USO DE VEHICULO POR LOS FUNCIONARIOS.- Los demás servidores y trabajadores del GADPR Baños dispondrán en forma

ocasional de vehículos de trabajo, previa la planificación correspondiente, debiendo ser utilizados para el cumplimiento de las labores institucionales determinadas en el art. 3 del presente reglamento.

Art. 9.- CHOFER RESPONSABLE Y REQUISITOS PARA MOVILIZACION.- El funcionario autorizado y el chofer, serán los únicos responsables de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales, quienes deberán obtener:

- a. Salvoconducto u orden de movilización autorizado por el Presidente/a o su delegado/a, en base a la solicitud o planificación previa
- b. No se necesita salvoconducto para cumplir asignaciones temporales u ocasionales de emergencia ocurridas dentro del cantón Cuenca y, en días ordinarios.
- c. Para los días de no ordinarios (sábados, domingos y feriados), se necesita la autorización escrita expuesta en el formulario "orden de movilización"

## **CAPITULO II**

### **DE LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS**

Art. 10.- Los vehículos de propiedad del GAD parroquial están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir para el desempeño de funciones institucionales, en los días y horas laborables y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio institucional, ni en actividades electorales o políticas.

Art. 11.- Los vehículos serán conducidos por choferes profesionales de la institución, quienes serán designados exclusivamente para este trabajo y los que serán entregado mediante Acta de entrega recepción por la secretaria-tesorera, o la tesorera custodia de los bienes.

Cuando por motivos de trabajo comunitarios, tales como la organización o asistencia a asambleas comunitarias, parroquiales o cantonales y otras de atención a la comunidad por asuntos de emergencia que demanden efectuar labores fuera del horario normal de trabajo, en fines de semana o días feriados y no se cuente con personal de choferes, como excepción, los vehículos podrán ser conducidos por las /los dignatarios o funcionarios a quienes hayan sido asignados y que tengan licencia de conducción, de preferencia se le entregará a quien tenga licencia profesional, previo la firma de la orden de movilización con la autorización del Presidente/a.

Art. 12.- Para la circulación de automotores durante la jornada laborable, de lunes a viernes, de 08h00 a 17h00 se requerirá la orden de Movilización, que será emitida por el Director Obras Públicas, Transporte y Mercados, en base a la planificación correspondiente que remitirá los días viernes, antes de iniciar la siguiente semana, cada departamento.

Art. 13.- ORDENES DE MOVILIZACION.- Las Ordenes de movilización serán emitidas por el Director Obras Públicas, Transporte y Mercados, utilizando el Sistema Administrativo de Ordenes de Movilización, creado para el efecto por el mismo en conjunto con el Departamento Financiero, en formularios impresos y pre-numerados, que contendrá los siguientes datos:

- a) Identificación de la entidad, antecediendo a la misma el encabezamiento siguiente "Orden de Movilización vehículos y maquinaria Pesada Número 000"; (si hay varios vehículos y/o maquinaria pesada y/o equipo caminero numeroso, se elaborará una orden por cada clase de automotores)
- b) Lugar, fecha y hora de emisión de la orden;
- c) Motivo de la Movilización;
- d) Lugar de Origen y su destino;
- e) Tiempo de duración de la comisión;
- f) Nombres y apellidos completos del conductor y del servidor público a cuyo cargo está el vehículo oficial, con los números de cédula de ciudadanía;
- g) Descripción de las características principales del vehículo, es decir, marca, color, número de placas de identificación, número de matrícula y kilometraje; y,
- h) Nombres y apellidos completos, y firma del funcionario que emitió la orden.
- I) Firma del jefe de la comisión que ocupó el vehículo.

Art. 14.- Para la movilización de los vehículos fuera de horas laborables, Director Obras Públicas, Transporte y Mercados, otorgará el salvoconducto u orden de movilización, previa la autorización del Presidente/a o su delegado y previa la verificación del plan de trabajo a realizarse durante esas horas o día no laborable.

Art. 15.- PROHIBICION DE SALVOCONDUCTO INDEFINIDO.- En ningún caso el salvoconducto u orden de movilización tendrá el carácter de permanente o indefinido y sin restricciones.

Art. 16. El chofer o funcionario responsable del vehículo registrará cada salida en la "Hoja de Movilización de Vehículos y Maquinaria Pesada", según el caso, y, hará firmar al Jefe de la comisión, una vez concluida la misma.

Art. 17.- En los días feriados, fines de semana y al término de la jornada de trabajo, los vehículos del GADPR Baños, deberán ser guardados en los parqueaderos asignados para el efecto. Ningún funcionario podrá llevar a su domicilio el vehículo asignado para el desarrollo de sus actividades institucionales.

Art. 18.- Registros y estadísticas.- El Director Obras Públicas, Transporte y Mercados, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes formularios de registro:

- a) Inventario de Vehículos, maquinaria, accesorios y herramientas;

- b) Control de mantenimiento;
- c) Orden de movilización;
- d) Informe diario de movilización de cada vehículo y maquinaria;
- e) Parte de novedades y accidentes;
- f) Control de lubricante, combustibles y repuestos;
- g) Orden de provisión de combustible y lubricantes;
- h) Registro de entrada y salidas de vehículos y maquinaria;
- i) Libro de novedades; y,
- j) Acta de entrega recepción de vehículos. Coordinará además con La Dirección Financiera, para posibilitar con la debida oportunidad, la entrega de datos sobre la existencia del parque automotor y maquinaria pesada de la entidad.

Art. 19.- De la custodia del vehículo y maquinaria.- El funcionario autorizado, el chofer y el operador, en su caso, serán los únicos responsables de la custodia del vehículo o maquinaria pesada, durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales encomendadas. La llave del vehículo o maquinaria pesada, en los días y horas laborables, deberá permanecer siempre en poder del chofer u operador designado.

En caso de emergencia en días no laborables, el presidente o su delegado, el Director Obras Públicas, Transporte y Mercados, podrán autorizar y llamar al chofer u operador titular, para que cumpla con la disposición, el chofer u operador designado al vehículo o maquinaria pesada, que sin causa justa no acudiere al llamado, será sancionado de conformidad a la ley, en cuyo caso se entregará la llave a un chofer u operador extraños a la institución, quien conducirá u operará durante el día o días requeridos, sin que ello signifique violación a la norma establecida, hecho que será comunicado al señor Jefe inmediato, dentro de las 24 horas subsiguientes.

Cuando el vehículo se destine a comisión que implique viáticos o subsistencias, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento del mismo corresponderá al jefe de la comisión y al conductor. Si las labores deben cumplirse en un tiempo mayor a treinta días se les asignará el vehículo a los dos servidores, mediante un acta de entrega recepción.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos se guardarán en los patios de la institución, o en garajes debidamente autorizados.

El empleado o trabajador designado para la recepción, será responsable de recibir el vehículo o maquinaria pesada, en perfectas condiciones, con sus partes y accesorios completos y procederá a entregarlos en la misma forma, utilizando para este

propósito el formulario Registro de entrada y salida de vehículos.

En horas no laborables, será el dignatario, funcionario, empleado o trabajador, designado para esa labor el que tome nota en el Libro de novedades, la hora de entrada o salida de los vehículos, y solicitará que el conductor registre su nombre y firma.

Art.20.- Notificación de percances.- El chofer u operador, informará al Director Obras Públicas, Transporte y Mercados, sobre cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo u maquinaria pesada, para cuyo fin utilizará el formulario Parte de novedades y accidentes, proporcionado por La Compañía de seguros. En caso de accidentes de tránsito se adjuntará también el parte extendido por la autoridad competente.

Art. 21.- Acción pública.- Cualquier ciudadano puede colaborar, mediante denuncia, con el control del uso de vehículos y maquinaria pesada oficiales y sobre los que rige el presente reglamento. Las denuncias escritas serán dirigidas a la máxima autoridad.

Art. 22.- Mantenimiento preventivo y correctivo.- El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos se los efectuará en los talleres expresamente autorizados por la máxima autoridad, hasta que se cree en la institución, y serán preventivo y correctivo; el primero se lo realizará en forma periódica y programada antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo; y el segundo se lo efectuará al ocurrir el daño. Para estos casos se utilizará el formulario "Control de mantenimiento", en el que constarán los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente. El Director Obras Públicas, Transporte y Mercados, el chofer y el operador designados, mediante el formulario "Acta de entrega recepción de vehículos", son solidariamente responsables del mantenimiento, custodia y control del parque automotor de la institución.

El Director Obras Públicas, Transporte y Mercados controlará el estado de los automotores y maquinaria pesada, para cuyo efecto de ser el caso se trasladará al lugar mismo en el que se encuentren los automotores, por lo que forzosamente contará con apoyo logístico. El conductor y operador, diariamente revisarán y controlarán el vehículo o máquina asignados a su custodia, observará los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y estado de los neumáticos, accesorios, así como también cuidará el aseo interior y exterior del vehículo o maquinaria pesada. Además, será responsable del chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del automotor. Una vez que se cree el taller de mecánica institucional, serán los mecánicos de la institución los que realicen trabajos ordinarios de reparación de partes tanto mecánicas como eléctricas que se encontraren en

mal estado, y las sustituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo o maquinaria pesada.

Queda establecido, que los vehículos y maquinaria pesada institucional, podrán repararse en talleres particulares, a partir de la fecha de vencida la garantía:

- 1.- Por falta de personal especializado;
- 2.- Insuficiencia de equipos herramientas y/o accesorios; y,
- 3.- Garantía técnica de uso con la firma o casa distribuidora en el que se adquirió el vehículos o maquinaria pesada. El chofer u operador, luego de recibir el vehículo o maquinaria pesada, reparada, obligatoriamente deberá emitir un informe al Director Obras Públicas, Transporte y Mercados, en el que se establezca el estado en el que recibe el vehículo o maquinaria pesada, informe que será registrado en el libro de novedades.

Art. 23.- Abastecimiento de combustible y lubricantes.- Se establecerá un control del consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por galón en vehículos livianos, y en hora trabajo para maquinaria pesada, y en los dos casos una vez que se establezca el real consumo, tanto conductores como operadores, suscribirán los cupones de combustible, que hagan referencia a la cantidad recibida.

Para los fines de abastecimiento se utilizará el formulario **"Orden de provisión de combustibles o lubricantes"**, conjuntamente con la orden de movilización del vehículo, el Chofer será el encargado del despacho de combustibles y lubricantes en la estación de servicio, procediendo a entregar una copia del mismo al señor Director Obras Públicas, Transporte y Mercados, para su respectivo control.

Así mismo es responsabilidad del o los conductores, el cambio de aceite, líquido de frenos y otros lubricantes de acuerdo al tipo de vehículo, así como de los filtros, quienes solicitarán lo necesario al Director Obras Públicas, Transporte y Mercados. Todos estos casos se anotarán en el formulario **"Control de lubricantes, combustibles y repuestos"**.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL PERSONAL RESPONSABLE**

Art. 24.- Del personal de conductores y operadores.- Es facultad del Presidente, previo informe del Jefe de La Unidad de Administración del Talento Humano, seleccionar, nombrar o contratar al personal de conductores y operadores, quienes deberán ser escogidos por méritos y acreditar los siguientes requisitos:

- a) Ser conductor profesional, con experiencia no menor a cinco años;

- b) Ser operador de maquinaria pesada, con especialidad en la máquina a operar, con experiencia no menos a cinco años;
- c) Exámenes médicos, en especial los de reflejos y visuales;
- d) Certificados de trabajo, honorabilidad y conducta;
- e) Prueba de conducción y operación, a satisfacción de la Director Obras Públicas, Transporte y Mercados;
- f) Certificado de antecedentes personales; y,
- g) Los demás requisitos de rigor.

Art. 25.- Rotación de conductores.- Para reemplazar a quien obtengan vacaciones, permisos o licencias por enfermedad o calamidad doméstica, se obtendrá un banco de elegibles, los cuales serán autorizados por el Director Obras Públicas, Transporte y Mercados, de no encontrarse se paralizará los automotores (vehículo, volqueta, retroexcavadora).

Art.26.- Seguros de los vehículos y patrocinio.- Los vehículos de propiedad del GAD parroquial rural de Baños serán asegurados contra accidentes, robos, riesgos contra terceros. Las pólizas serán contratadas con compañías nacionales, en las condiciones más adecuadas para la institución y de conformidad con la ley. El Director Obras Públicas, Transporte y Mercados, proporcionará la información y documentación disponible para que el abogado, de acuerdo a las decisiones del presidente, patrocine las causas judiciales en defensa de la institución y la determinación de responsabilidades que sean del caso.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES**

Art. 27.- Información sobre transgresiones al reglamento.- El Director de Obras Públicas, está en la obligación de informar a la máxima autoridad sobre infracciones al reglamento, la máxima autoridad dispondrá al Jefe de la Unidad de Administración del Talento Humano, informe sobre el quebrantamiento de la presente norma, quien a su vez de ser leve, impondrá la sanción respectiva, de conformidad con la ley correspondiente, y de considerar que la falta amerita destitución o terminación de relación laboral, informará a la máxima autoridad, para que disponga el inicio de las acciones legales pertinentes.

Art. 28.- Causales de responsabilidad administrativa.- Son causales para la determinación de responsabilidades administrativas, las siguientes:

- a) Emitir órdenes de movilización sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones;



- b) Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o utilizando la que se encuentre caducada o con carácter permanente o por tiempo indefinido;
- c) Ocultar las placas oficiales, no colocar los logotipos y número de identificación de los vehículos ;
- d) Inobservar las normas jurídicas vigentes sobre la utilización de los vehículos oficiales;
- e) Utilizar indebidamente la orden de movilización;
- f) Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar;
- g) Conducir o utilizar el vehículo oficial por parte del Dignatario, funcionario, empleado, trabajadores, sus familiares o por terceras personas, no autorizadas;
- h) Evadir o impedir, de cualquier forma, el operativo de control de los vehículos
- i) Sustituir las placas oficiales por las de un vehículo particular;
- j) Utilizar los vehículos de los servicios señalados en el artículo 3 de este Reglamento, en actividades distintas, a lo expresamente permitidas; y,
- k) Incitar y autorizar la colocación de leyendas, ajenas a la función general de la administración.
- l) permitir la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos.

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

Art. 30.- Aplicación de las sanciones.- Para aplicar las sanciones, deberá existir un informe motivado del Jefe inmediato superior sobre el quebrantamiento de la norma, si es del dignatario informe del Director Obras Públicas, Transporte y Mercados, mismas que de ser leves y que ameriten amonestación verbal o sanciones pecuniarias administrativas, serán impuestas por el Consejo Parroquial o el Jefe de la Unidad de Administración del Talento Humano, dependiendo del caso, previo conocimiento y disposición de la máxima autoridad nominativa.

De ser consideradas graves, el Jefe inmediato superior informará al Jefe de la Unidad de Administración del Talento Humano, dentro del término de tres días contados a partir desde cuando

tuvo conocimiento, adjuntando todos los antecedentes y pruebas con que se cuente.

El Jefe de la Unidad de Administración del Talento Humano, en el término máximo de tres días contados a partir de la recepción del informe, presentará al Presidente o quien haga sus veces, o al consejo parroquial su informe, que únicamente versará sobre la procedencia del sumario administrativo o del visto bueno, según sea el caso.

En consecuencia las sanciones con destitución es competencia exclusiva del presidente y si la falta es del Presidente la destitución es exclusiva del Consejo.

Art. 31.- Registro de infractores.- El Director Obras Públicas, Transporte y Mercados, mantendrá un Registro de infractores, con todos sus detalles, del que entregará en copia certificada tangible y digital al Jefe de la Unidad de Administración del Talento Humano, para el cruce de información, respectiva.

Dado en la Sala de Sesiones del Concejo Parroquial del Gobierno autónomo descentralizado de la parroquia Baños, cantón Cuenca, provincia del Azuay, republica del Ecuador, a los 09 días del mes de abril de 2015.

ATENTAMENTE,

Profesor David Gutiérrez Carmona

PRESIDENTE DEL GADPRB

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Certifico: Que el Reglamento QUE NORMA EL USO, MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE BAÑOS CANTON CUENCA - PROVINCIA DEL AZUAY- REPUBLICA DEL ECUADOR fue discutido y aprobado en sesión del Consejo Parroquial el día jueves 09 de abril de 2015.**

Atentamente,

C.P.A. Paola Chica

SECRETARIA-TESORERA

DEL GADPRB