



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Monte Olivo-Bolívar-Carchi

Administración 2019-2023

REGLAMENTO QUE NORMA EL USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO LIVIANO Y EQUIPO CAMINERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MONTE OLIVO CANTÓN BOLÍVAR

Considerando:

- Que,** el Art. 63 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) indica que: *“Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden”*;
- Que,** el literal e) del Art. 64 del mismo cuerpo legal invocado, señala que: *“... e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley”*;
- Que,** el Art. 64 literal j) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece que los GADS Parroquiales Rurales, prestarán los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- Que,** en el Art. 65 Ibidem señalan las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales y en el literal c) expresa: *“Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural”*;
- Que,** el Art. 67 Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece las atribuciones de la junta parroquial rural, y una de las atribuciones es *expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código*;
- Que,** mediante Acuerdo 017-CG-2016, publicado en el Registro Oficial 751 de 10 mayo de 2016, se expidió el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público;

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley,

EXPIDE:

REGLAMENTO QUE NORMA EL USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO LIVIANO Y EQUIPO CAMINERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MONTE OLIVO CANTÓN BOLÍVAR

Artículo 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



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Monte Olivo-Bolívar-Carchi

Administración 2019-2023

a las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidos para el efecto, observando los principios de responsabilidad, equidad, planificación pública y buen uso del recurso público.

Artículo 2.- **Ámbito de Aplicación.** - Las normas contenidas en el presente reglamento tendrán aplicación obligatoria en todas las dependencias del GADPR de Monte Olivo, cantón Bolívar, provincia del Carchi.

Artículo 3.- **Uso de los Vehículos livianos y el Equipo Caminero.** - El vehículo liviano de propiedad del GADPR de Monte Olivo, cantón Bolívar, provincia del Carchi, se utilizará 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 Monte Olivo, cantón Bolívar, provincia del Carchi.
- b) Transportar bienes e insumos determinados en las órdenes de movilización.
- c) 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 salvoconducto elaborado por el presidente del GADPR.
- e) Prestación a la colectividad en la movilización de sus habitantes para atender casos de emergencia en las que se vea comprometida la vida de las personas previa prescripción médica siempre y cuando no se ponga en riesgo la salud del conductor y de más ocupantes.

La maquinaria pesada del GADPR de Monte Olivo, cantón Bolívar, provincia del Carchi se utilizará única y exclusivamente para realizar trabajos en la circunscripción territorial comprendiéndose hasta el sector de Turupamba, toda vez que en esta área se desarrollan actividades agrícolas por parte de habitantes de parroquia Monte Olivo; previa planificación y coordinación elaborada para el efecto. Se sujetará al siguiente procedimiento:

- a. La maquinaria solamente trabajará días laborables.
- b. Salvo el caso de emergencia vial justificada se movilizará la maquinaria fuera de los días establecidos anteriormente.
- c. Se deberá presentar una solicitud por escrito con al menos 8 días de anticipación, indicando la ubicación, actividades a realizar y se sujetarán a la calendarización de los trabajos previamente programados.
- d. De la Custodia de la maquinaria del GADPR Monte Olivo: El operador asignado es el responsable de la custodia de la maquinaria del GADPR Parroquial Monte Olivo durante el tiempo que dure el contrato.
- e. Las llaves de la maquinaria del GADPR Monte Olivo permanecerán en la institución las horas y días que este laborando.
- f. La responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento básico del mismo, corresponderá al operador.
- g. El operador autorizado es responsable de verificar la vigencia de la matrícula, las condiciones de la maquinaria 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 maquinaria, debiendo entregarlo en igual forma.
- h. Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, la maquinaria 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.
- i. Del mantenimiento preventivo y correctivo: El mantenimiento y la reparación del equipos caminero, debe efectuarse en los talleres autorizados por la máxima autoridad, bajo las previsiones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
 - j. El mantenimiento preventivo, periódico y programado es responsabilidad de la comisión encargada o responsable y del operador.
 - k. 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 comisión y el operador de la maquinaria entregada mediante acta de entrega recepción, son corresponsables del mantenimiento, custodia y uso del mismo.
 - l. Es obligación del operador, revisar diariamente la maquinaria asignada, observando los niveles de fluidos, presión y estado de neumáticos, así como los accesorios y el aseo interior y exterior de la maquinaria. 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 la maquinaria, será potestad de la Máxima Autoridad autorizarla previa presentación del requerimiento del operador e informe del servidor encargado de la comisión.
 - m. Del Abastecimiento de combustible y lubricantes. - El servidor responsable de la comisión, debe establecer el control de consumo del combustible, con referencia hecha al rendimiento medio de horas/litro, de acuerdo a cada tipo de maquinaria, modelo, entre otros.
 - n. Para el abastecimiento de combustible, se utilizarán formularios con formato específico para asegurar el debido control.

Artículo 4.- Servidores y/o Trabajadores Responsables.- Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento, los servidores públicos, a cuyo cargo se encuentren los vehículos y equipo caminero institucional 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 (presidente del GADPR y comisión encargada).

Titular de una unidad administrativa. - Servidor que dirige cualquier unidad administrativa de la entidad (secretario técnico del GADPR).

Encargado o responsable de la unidad de transportes. - El servidor encargado de la conducción del parque automotor institucional (chofer / operador).

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

Artículo 5.- Funciones. - El servidor que dirige la gestión administrativa de la entidad (presidente del GADPR y/o comisión encargada); tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y aprobar los requerimientos presentados por el chofer y/u operador del vehículo liviano y equipo caminero.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Monte Olivo-Bolívar-Carchi

Administración 2019-2023

2. Verificar la necesidad para la realización de los mantenimientos preventivos y/o correctivos, así como para la adquisición de los repuestos.
3. Verificar los cambios realizados en el mantenimiento, respecto a localidad de piezas, partes, materiales y lubricantes según sea la solicitud.
4. Presentar un informe del mantenimiento efectuado, previo al pago al proveedor sobre la reparación de los vehículos y equipo caminero.
5. Verificar el cumplimiento de las actividades planificadas de manera semanal y mensual según sea el caso.

Artículo 6.- Conducción del vehículo liviano y equipo caminero. - Un vehículo oficial deben ser conducidos por choferes calificados. 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.

El equipo caminero debe ser conducido única y exclusivamente por el operador calificado y contratado para el efecto.

CAPÍTULO II MOVILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

Artículo 7.- Movilización de los vehículos oficiales. - Ningún vehículo oficial podrá circular sin la respectiva orden de movilización y con justificación expresa de la necesidad institucional.

Artículo 8.- 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 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 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 un servidor como responsables del ingreso de la información en el aplicativo CGE Movilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado. El servidor designado 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:

- 1.- 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);
- 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);
- 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 General del Estado 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.

Artículo 9.- 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 del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito, SPPAT
- d) Órdenes de movilización.
- e) Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el tacómetro.
- f) Control de lubricantes, combustibles y repuestos.
- g) Órdenes de provisión de combustible y lubricantes.
- h) Registro de entrada y salida de vehículos.
- i) Libro de novedades.
- j) Actas de entrega recepción de vehículos.

Artículo 10.- 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.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Monte Olivo-Bolívar-Carchi

Administración 2019-2023

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 y del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito, SPPAT, 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.

Artículo 11.- 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 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.

Artículo 12.- 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



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Monte Olivo-Bolívar-Carchi

Administración 2019-2023

Artículo 13.- 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.

Artículo 14.- Seguros de los vehículos. - Los vehículos de propiedad GADPR de Monte Olivo, cantón Bolívar, provincia del Carchi, deben contar con el Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito, SPPAT, estar asegurados contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros.

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.

Artículo 15.- Notificación de percances y patrocinio. - El conductor que sufra un percance con el vehículo oficial, informará inmediatamente al responsable de la unidad de transportes en el formulario 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 que éste a su vez solicite la colaboración del Procurador Síndico del GAD Municipal de Bolívar-Carchi y/o CONAGOPARE CARCHI, a fin de que patrocine el seguimiento de todo el proceso. El responsable de la unidad de transportes proporcionará la información y documentación disponible para que el Procurador Síndico del GAD Municipal de Bolívar-Carchi y/o CONAGOPARE CARCHI, de acuerdo con la decisión de la máxima autoridad de cada institución, patrocine las causas judiciales en coordinación con la empresa aseguradora, en caso de ser necesario.

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.

Artículo 16.- Identificación de los vehículos. - Los vehículos deben identificarse plenamente con el nombre de la entidad y/o con el logotipo institucional, ubicados en los costados de cada automotor.

Los vehículos oficiales deben matricularse a nombre del GADPR de Monte Olivo, cantón Bolívar, provincia del Carchi y portar sus placas, tal como lo previene la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su reglamento.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Absolución de consultas.- Las dudas que se pudieren presentar en la aplicación del presente reglamento, serán absueltas por Presidente del GADPR Monte Olivo, cantón Bolívar, provincia del Carchi o su delegado.

SEGUNDA.- Excepción.- Por excepción y únicamente cuando el organismo de control publique en la página web, que el sistema se ha suspendido por razones técnicas



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Monte Olivo-Bolívar-Carchi

Administración 2019-2023

justificadas, los vehículos oficiales circularán en horas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana o fuera de la sede donde habitualmente prestan sus servicios, portando órdenes de movilización generadas en formatos propios de cada entidad.

DISPOSICION DEROGATORIA

Deróguese cualquier otra normativa legal vigente que trate sobre la materia tratada en este Reglamento

DISPOSICION FINAL.-

El presente reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por la Junta Parroquial Rural de Monte Olivo, cantón Bolívar, provincia del Carchi.

Dado, en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Monte Olivo, cantón Bolívar, provincia del Carchi, en la parroquia Rural de Monte Olivo, a los 16 días del mes de enero de 2023.



Sr. Franklin Osejos
PRESIDENTE DEL GADPR MONTE OLIVO

CERTIFICACIÓN: el presente **REGLAMENTO QUE NORMA EL USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS LIVIANOS Y EQUIPO CAMINERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MONTE OLIVO CANTÓN BOLÍVAR**, fue discutido y aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Monte Olivo, cantón Bolívar, provincia del Carchi, en sesión ordinaria realizada el 16 de enero de 2023.

Ing. Bladymir Defaz
SECRETARIO DEL GADPR MONTE OLIVO



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural
Monte Olivo-Bolívar-Carchi

Administración 2019-2023

ANEXOS

INVENTARIO DE VEHÍCULOS

INVENTARIO DE VEHICULOS Y EQUIPO CAMINERO

PERIODO:

| ORDEN | TIPO | MARCA | PLACAS | Nº DE MOTOR | Nº DE CHASIS | OBSRVACIONES |
|-------|------|-------|--------|-------------|--------------|--------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Presidente
GADPRMO

Secretario
GADPRMO

CONTROL DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

CONTROL DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

PERIODO:

| ORDEN | TIPO | MARCA | PLACAS | Nº DE MOTOR | Nº DE CHASIS | FECHA MANTENIMIENTO | KILOMETRAJE | Nº ORDEN | INFORME DE DAÑO |
|-------|------|-------|--------|-------------|--------------|------------------------|-------------|----------|--------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Presidente
GADPRMO

Secretario
GADPRMO



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural
Monte Olivo-Bolívar-Carchi

Administración 2019-2023

ORDEN DE MOVILIZACIÓN

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Monte Olivo - Bolívar - Carchi <i>Administración 2019-2023</i> | ORDEN DE MOVILIZACIÓN N° |
| | UNIDAD DE TRANSPORTE | |

Lugar y fecha: _____

Fecha de vigencia: Desde: _____ Hora: _____ Hasta: _____ Hora: _____

Motivo de Movilización: _____

Lugar de Origen: _____ Lugar de Destino: _____
Kilometraje inicio: _____ Kilometraje llegada: _____

Nombre y Apellido del conductor: _____
Cédula N°: _____ Tipo de licencia: _____ Conductor profesional: _____

Características del vehículo:
Placas: _____ Marca: _____ Color: _____ Tipo: _____

Nombre y Apellido del solicitante: _____
Cédula N°: _____ Cargo: _____

Firma del solicitante: _____ F) Responsable de la Unidad de Transporte

Autorizado por:

F) _____

