

REGLAMENTO QUE NORMA EL USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y EQUIPO CAMINERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MORASPUNGO



Jorge Cicerón Lombeida L.

**PRESIDENTE DEL GADPR DE
MORASPUNGO**

Noviembre de 2015

Contenido

REGLAMENTO QUE NORMA EL USO, MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y EQUIPO CAMINERO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MORASPUNGO DEL CANTON PANGUA	2
CONSIDERANDO	2
EXPIDE	2
EL REGLAMENTO QUE NORMA EL USO, MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y MAQUINARIA PESADA	3
CAPITULO I	3
ASPECTOS GENERALES	3
Art. 1.- Objetivo	3
Art. 2.- Ámbito de Aplicación.....	3
Art. 3.- Uso de los Vehículos y equipo caminero	3
Art. 4.- Servidores y/o Trabajadores Responsables	4
Art. 5.- Conducción de los vehículos	5
CAPÍTULO II.....	6
MOVILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO VEHICULAR.....	6
Art. 6.- Movilización de los vehículos oficiales	6
Art. 7.- Solicitud de orden de movilización	6
Art. 8.- Registros y estadísticas.....	8
Art. 9.- Custodia del vehículo	8
Art. 10.- Mantenimiento preventivo y correctivo.....	9
Art. 11.- Abastecimiento de combustible y lubricantes	10
CAPÍTULO III.....	10
DE LOS AUTOMOTORES	10
Art. 12.- Distribución de los vehículos	10
Art. 13.- Seguros de los vehículos	11
Art. 14.- Notificación de percances y patrocinio.....	11
Art. 15.- Identificación de los vehículos.....	12

REGLAMENTO QUE NORMA EL USO, MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y EQUIPO CAMINERO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MORASPUNGO DEL CANTON PANGUA

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. 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 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 MORASPUNGO**

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

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 recurso públicos.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación.-

Las normas contenidas en el presente reglamento tendrán aplicación obligatoria en todas las dependencias del GADPR de Moraspungo.

Art. 3.- Uso de los Vehículos y equipo caminero.-

Los vehículos del GADPR de Moraspungo 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 Moraspungo.
- 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 salvo-conducto elaborado por el presidente del GAD.

La maquinaria pesada del GADPR de Moraspungo se utilizará únicamente para realizar trabajos en el campo previa planificación y coordinación con la unidad de transportes.

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 de la comisión de obras públicas del GAD parroquial de Moraspungo en función de sus competencias.**

Funciones.- **La comisión** Encargada o responsable de la unidad de transportes recae en la comisión de Obras públicas; tendrá las siguientes funciones:

- Recibir los requerimientos presentados por los choferes y/u operarios de los vehículos y equipo caminero.

- Verificar la necesidad para la realización de los mantenimientos 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 y equipo caminero.
- 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 y maquinaria pesada 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.

CAPÍTULO II

MOVILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

Art. 6.- Movilización de los vehículos oficiales.-

Ningún vehículo oficial podrá circular sin la respectiva orden de movilización 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 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, 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:

- 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.

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 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 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 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.

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 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 a la entidad para la que rige el presente reglamento, deben contar con el Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito, SPPAT, 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 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 Pangua 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 Pangua, de acuerdo a 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.

Art. 15.- 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 de la respectiva entidad y portar sus placas, tal como lo previene la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su reglamento.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Moraspungo, a los cuatro días del mes de noviembre de dos mil quince.

Sr. Jorge Cicerón Lombeida L.
PRESIDENTE DEL GAD
PARROQUIAL MORASPUNGO

Sr. Jhan Carlos Vargas Troya
SECRETARIO GAD
PARROQUIAL MORASPUNGO

CERTIFICACIÓN: REGLAMENTO QUE NORMA EL USO, MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y EQUIPO CAMINERO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MORASPUNGO DEL CANTON PANGUA, fue discutida y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Moraspungo, en sesión ordinaria realizada el 04 de noviembre de 2015.

Sr. Jhan Carlos Vargas Troya
SECRETARIO

INVENTARIO DE VEHICULOS

INVENTARIO DE VEHÍCULOS Y EQUIPO CAMINERO

PERIODO: JULIO DEL 2015

ORD.	TIPO	MARCA	PLACAS	NO. MOTOR	NO. CHASIS	OBSERVACIÓN

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES

UNIDAD FINANCIERA Y DE COMPRAS PÚBLICAS

CONTROL DE MANTENIMIENTO DE VEHICULO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MORASPUNGO

CONTROL DE MANTENIMIENTOS DE VEHÍCULOS Y EQUIPO CAMINERO

PERIODO:

ORD.	TIPO	MARCA	PLACAS	NO. MOTOR	NO. CHASIS	FECHA	KILOMETRAJE	NRO.	INFORME DE DAÑO	SITUACIÓN ACTUAL
						MANTENIMIENTO		ORDEN		

ÓRDEN DE MOVILIZACIÓN

LOGO	GAD PARROQUIAL RURAL DE MORASPUNGO		Orden de Movilización Nro.
	UNIDAD DE TRANSPORTES		0001
Lugar y Fecha: <u>Latacunga septiembre 15 del 2015</u>			
Fecha de vigencia: Desde <u>15-09-2015</u> Hora <u>12:00</u> Hasta <u>15-09-2015</u> Hora <u>12:00</u>			
Motivo : <u>Movilizar al personal del distrito a las unidades operativas con la finalidad de realizar supervisión sobre los cuartos frios PAI.</u>			
Lugar de Origen: <u>Latacunga</u> Lugar de Destino: <u>Joseguango Alto, Bajo y Alaquez</u>			
Kilometraje Inicio: <u>165522</u> Kilometraje Llegada: <u>1254566</u>			
Nombres del Conductor: <u>Sr. Luis Cevallos Tamayo</u>			
Número de cédula: <u>0501483697</u> Tipo de Licencia: <u>E</u> Conductor Profesional <u>SI</u>			
Características del Vehículo:			
Placas <u>XEA0306</u> Marca <u>CHEVROLET</u> Color <u>BLANCO</u>			
Nombres del Solicitante: <u>Sr. Jorge Lombeida</u> Cargo: <u>Presidente del GAD Parroquial Rural de Moraspungo</u>			
Firma del Solicitante:		Responsable de la unidad de Transporte	

CONTROL DIARIO DE VEHÍCULO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MORASPUNGO

CONTROL DIARIO DE CADA VEHÍCULO

FECHA	DESTINO	KILOMETRAJE DE INICIO	KILOMETRAJE DE FIN	FIRMA DEL SOLICITANTE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MORASPUNGO

CONTROL DE KILOMETRAJE Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE MORASPUNGO

PERIODO: JULIO DEL 2015

CANT.	TIPO	MARCA	PLACAS	NO. MOTOR	NO. CHASIS	FECHA CARGA	KILOMETRAJE INICIO	KILOMETRAJE RECORRIDOS	NRO. ORDEN	VALOR UNITARIO	GALONES CARGADOS	VALOR TOTAL	VALOR A PAGAR
1	CAMIONETA DOBLE CABINA	CHEVROLET LUV C/D V6 4X4T/M INY	XEA0306	6VD1122189	8LBTFS25H20112531								
		COMBUSTIBLE = GASOLINA ESPECIAL				24/02/2015	237899		1241		12,236	12,24	12,24
						25/02/2015	238059	160	1245		6,668	6,67	6,67
						26/02/2015	238279	220	1248		8,644	8,64	8,64
						28/02/2015	238551	272	1253		11,685	11,69	11,69
						04/03/2015	238826	275	1259		11,476	11,48	11,48
						05/03/2015	239178	352	1266		12,584	12,58	12,58
						11/03/2015	239419	241	1274		10,855	10,86	10,86
						12/03/2015	239725	306	1281		11,904	11,90	11,90
						13/03/2015	240039	314	1283		12,000	12,00	12,00

Sr. Jhan Carlos Vargas Troya
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MORASPUNGO
SUBPROCESO ADMINISTRATIVO**

CONTROL DE KILOMETRAJE MES DE OCTUBRE DEL 2014				
SEÑOR CONDUCTOR:	XXXXXXX			
VEHICULO	D'MAX			
PLACA	XEA- 0000			
DIAS DE TRABAJO	FECHA	KILOMETRAJE	VERIFICADO	OBSERVACIONES
MIÉRCOLES	01/10/2014			
JUEVES	02/10/2014			
VIERNES	03/10/2014			
SÁBADO	04/10/2014			
DOMINGO	05/10/2014			
LUNES	06/10/2014			
MARTES	07/10/2014			
MIÉRCOLES	08/10/2014			
JUEVES	09/10/2014			
VIERNES	10/10/2014			
SÁBADO	11/10/2014			
DOMINGO	12/10/2014			
LUNES	13/10/2014			
MARTES	14/10/2014			
MIÉRCOLES	15/10/2014			
JUEVES	16/10/2014			
VIERNES	17/10/2014			
SÁBADO	18/10/2014			
DOMINGO	19/10/2014			
LUNES	20/10/2014			
MARTES	21/10/2014			
MIÉRCOLES	22/10/2014			
JUEVES	23/10/2014			
VIERNES	24/10/2014			
SÁBADO	25/10/2014			
DOMINGO	26/10/2014			
LUNES	27/10/2014			
MARTES	28/10/2014			
MIÉRCOLES	29/10/2014			
JUEVES	30/10/2014			
VIERNES	31/10/2014			

Sr. Jhan Carlos Vargas Troya
Responsable de la Unidad de Transporte
FECHA DE RECEPCION: _____

SEÑOR CONDUCTOR: XXXXXXX
D'MAX XEA- 0000

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MORASPUNGO

LIBRO DE NOVEDADES

FECHA	TIPO	MARCA	PLACAS	NO. MOTOR	NO. CHASIS	NOVEDADES