



**REGLAMENTO INTERNO PARA
LA UTILIZACIÓN,
MANTENIMIENTO,
MOVILIZACIÓN, CONTROL Y
DETERMINACIÓN DE
RESPONSABILIDADES SOBRE
EL USO DEL VEHÍCULO
ASIGNADO AL GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE
“PUERTO MURIALDO”**

2014 - 2019

Administración:

Srta. Mariela Alexandra Shiguango Mora



EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PUERTO MURIALDO

CONSIDERANDO:

Que, La Constitución de la República del Ecuador fue expedida en el Registro Oficial No. 449 de 20 de Octubre de 2008, que demanda de una reestructuración en los Gobiernos Autónomos Descentralizados para mejorar la gestión pública;

Que, el art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional

Que, Es necesario contar con un Normativo que regule la utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades sobre el uso del vehículo asignado, al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo;

Que, El Gobierno Autónomo Parroquial Puerto Murialdo, es una persona de derecho público, que para el ejercicio de los derechos y obligaciones se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador y en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Su Reglamento de aplicación y el Estatuto Constitutivo;

Que, El Gobierno Autónomo Parroquial Puerto Murialdo, obtuvo su reconocimiento jurídico mediante Acuerdo Ministerial No. 0908 expedido por el Ministro de Gobierno y Policía con fecha 17 de Octubre de 1985; Que, en conformidad con el art. 211 de la Constitución de la República del Ecuador, la Contraloría General del Estado es la entidad técnica encargada del control de la utilización de recursos estatales;

Que, La Contraloría general del Estado, mediante Acuerdo No.007-CG publicado en el Registro Oficial No. 60 de 11 de abril del 2003 y mediante acuerdo N°005 CG 2014, con fecha 20 de enero, expidió el Reglamento de Utilización, mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos por el 211 de la constitución de la República del Ecuador y en el art. 4 de la ley Orgánica de la Contraloría General del Estado reformados con los acuerdos 041 y 016 CG, publicado en los registros oficiales 306 y 789 de 22 de octubre de 2010 y de 14 de septiembre de 2012 en su orden,

Que, Siendo obligación del Gobierno Autónomo Parroquial Puerto Murialdo, velar por la defensa de las Comunidades, en sus relaciones internas y externas, así como por el crecimiento y progreso de las fuentes primordiales de riqueza pública y privada; fomentar



Promoviendo el desarrollo Parroquial
Registro Oficial N°403, 26 de Marzo de 1990

la unión de las mismas, propender su desarrollo y defender sus intereses, para lo cual es preciso, conveniente e imprescindible dirigir y orientar la correcta conservación y cuidado de los bienes del sector públicos que le han sido asignados, es necesario determinar las responsabilidades por el uso del vehículo asignado a su gestión; y,

Que, En ejercicio de las facultades que le confieren los art. 212, número 3, de la Constitución de la República del Ecuador y 31, número 22 de la ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

Que, Es necesario actualizar la normatividad interna del Gobierno Parroquial Rural, a efectos de asegurar un reordenamiento orgánico enfocado a procesos y a la mejora continua de los mismos así como la desconcentración de competencias y procesos sin perder integración y calidad en el desarrollo de las actividades; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 67 literal a) del Código Orgánico De Organización Territorial Autonomía Y Descentralización,

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales.

ACUERDA:

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE UTILIZACIÓN, MANTENIMIENTO, MOVILIZACIÓN, CONTROL Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES SOBRE EL USO DEL VEHÍCULO ASIGNADO AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL PUERTO MURIALDO.

CAPITULO I

DE LA ADMINISTRACION, CONTROL Y CONDUCCION DE LOS VEHICULOS

Art. 1.- LA ADMINISTRACIÓN.- Del vehículo asignado al Gobierno Autónomo Parroquial Puerto Murialdo, se ejercerá a través del Presidente Parroquial; y, el control al Departamento o Unidad Financiera, y serán destinados para cumplir las labores estrictamente institucional y para la atención de emergencias locales y nacionales y en

Impulsando el desarrollo intercultural Humano sustentable en la Amazonia
Dirección: Parroquia Puerto Murialdo/ Calle Julio Mora y Dionisio Alvarado

Correo Electrónico: gadprpm@hotmail.com
Visítanos: www.puertomurialdo.gob.ec

télefono: 0998876045
télefono: 0995482289



sujeción a los procedimientos establecidos en este Reglamento y a las normas legales aplicables.

Art.2.- CONTROL Y CONDUCCIÓN DE LOS VEHÍCULOS.- El control vehicular será bajo responsabilidad del conductor quien guía, dirige, maniobra y deberá ser conducido por choferes profesionales, por excepción previa autorización y bajo responsabilidad podrá designar la máxima autoridad, a cualquier funcionario para cumplir labores institucionales.

CAPÍTULO II

MOVILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

Art. 3.- MOVILIZACION.- Ningún vehículo institucional podrá circular sin la respectiva orden de movilización y con justificación expresa de la necesidad institucional y será autorizado por el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo.

Art. 4.- SOLICITUD DE ORDEN DE MOVILIZACION.- El titular de la unidad administrativa o su delegado autorizará el desplazamiento del servidor en días y horas laborables para tal propósito, la orden de movilización se tramitará en formato propio de la entidad.

La autorización previa al desplazamiento de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados o fines de semana o que apliquen el pago de viáticos o subsistencias será otorgado por la máxima autoridad.

Art. 5.- CUSTODIA DEL VEHICULO.- El conductor asignado es 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 correspondiente, se asignara el vehículo mediante acta de entrega de recepción, suscrita por el encargado de la unidad de transporte de la identidad y el conductor autorizado.

El conductor autorizado es responsable de verificar la vigencia de la matricula vehicular y del seguro obligatorio de accidentes de tránsito, SOAT, las condiciones del vehículo y sus partes y accesorios se encuentren completo al momento de recibirlo, de lo cual dejara constancia en el formulario correspondiente de entrada y salida del vehículo debiendo entregarlo de igual forma.

Al término de la jornada de trabajo o de comisión, los vehículos deben guardarse en los patios de la institución o en los garajes autorizados, cuya información será informada por



escrito y con antelación a la contraloría general del estado.

En los días y en las horas no laborable, el guardia de turno o el servidor en cargo, registrara la hora de entrada y salida de los vehículos, con la firma del conductor y no permitirá la salida de los automotores sin la correspondiente orden movilización.

Art. 6.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.- El mantenimiento y la reparación de los vehículos, deben efectuarse en los talleres de la institución, en caso de haberlos. El mantenimiento preventivo, periódico y programado en responsabilidad del encargado o responsable de la unidad de transporte y del conductor.

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

- a. Organizar y controlar el uso y mantenimiento del vehículo con fines institucionales; y, será el responsable directo de contar con un stock de repuestos, accesorios, combustibles y lubricantes para el buen funcionamiento del vehículo de la institución;
- b. Constatar en el Departamento de Contabilidad- financiero de la institución y tramitar los documentos probatorios de los gastos efectuados en: combustible y mantenimiento para el respectivo trámite de pago o reembolso;
- c. Presentar informes trimestrales al Gobierno Autónomo Parroquial Rural Puerto Murialdo, sobre los costos de mantenimiento, operación y reparaciones. Se remitirán copias de estos informes a los Miembros del Gobierno Parroquial respectivos;
- d. Para su aprobación o desaprobación, el Gobierno Parroquial Supervisara y garantizar la vigencia de los contratos, que aseguren los vehículos y notificar oportunamente a las compañías aseguradora, respecto de cualquier accidente o siniestro que ocurriere;
- e. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones por parte del chófer, Taller de Mecánica; y Matricular el vehículo institucional y controlar que los mismos circulen con los logotipos, número de identificación y con las placas reglamentariamente colocadas.

CAPÍTULO III

DE LOS CHOFERES

Art. 7. Son funciones y deberes del personal del chofer:

- a. Conducir personalmente el vehículo asignado con precaución y Responsabilidad, observando las normas de la Ley y el Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestre;



- b. *Velar por el buen estado y funcionamiento del vehículo; responder por el seguimiento y la recepción de las reparaciones para obtener un trabajo eficiente y en el menor tiempo posible;*
- c. *Llevar un reporte diario de movilización en el que se anotarán: día, detalle del recorrido, horas de salida y de retorno, kilometraje de salida y de retorno, número de orden de combustible y el valor, el nombre del servidor público que utilizó el vehículo y su firma; y,*
- d. *Las demás asignadas en el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos expedido por la Contraloría General del Estado.*
- e. *Realizar un informe resumido de las actividades realizadas cada mes y presentar observaciones en bien del funcionamiento anticipado del vehículo; para la toma de decisiones oportunas.*

Art. 8.- Se prohíbe al chofer del vehículo:

- a. *Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes o sustancias psicotrópicas;*
- b. *Prestar el vehículo o ceder su conducción a otras personas, inclusive a: Autoridades o a otro chofer de la Institución, salvo que exista orden por escrito del presidente detallando las circunstancias de fuerza mayor;*
- c. *Transportar a personas que no tengan relación con el trabajo que se Está cumpliendo;*
- d. *Abandonar su trabajo en horas laborables.*

CAPÍTULO IV

DEL USO DEL VEHÍCULO

Art. 9.- *El vehículo se destinará exclusivamente al cumplimiento de las labores oficiales requeridas por El Gobierno Autónomo Parroquial Puerto Murialdo.*

En general, el vehículo no podrá ser asignado a funcionario, sin embargo, cuando circunstancias temporales lo ameriten, con autorización justificada y por escrito del presidente, podrá asignarse un vehículo a un servidor bajo la responsabilidad de un chofer y mientras dure el evento institucional que motive la decisión.



Exceptuase de las condiciones determinadas en este artículo en los casos de que sean necesarios atender emergencias o para mantener la continuidad y regularidad de los servicios públicos conforme lo dispone el Reglamento de Utilización,

Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos expedido por la Contraloría General del Estado.

Art. 10.- El presidente, ordenará periódicamente una inspección del vehículo, sus accesorios y herramientas; el informe deberá puntualizar el estado del vehículo y en caso de dar lugar al establecimiento de responsabilidades, solicitará las sanciones correspondientes.

Art. 11.- Los daños o deterioros que fueren producidos por dolo, culpa, negligencia, descuido o irresponsabilidad en la utilización del vehículo, los que no asuma la compañía aseguradora en base a este criterio, los que sean producto de la inobservancia de la Ley y los Reglamentos, serán de absoluta responsabilidad del conductor y los gastos que originen tales reparaciones serán cubiertos por éste; sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.

Art. 12.- Al término de la jornada de trabajo y en los días no laborables, el vehículo deberán guardarse en el establecimiento de la Institución, en caso de no tener, se guardara en el lugar señalado por el Presidente, previa autorización escrita.

Art. 13.- Cuando se hayan producido daños o desperfectos por el uso del vehículo, el chofer solicitará a quien corresponda, autorización para el traslado al Taller Mecánico, salvo el caso de siniestro o accidente de tránsito. Si en estas circunstancias es vehículo es utilizado, la responsabilidad por los daños que se produzcan será solidaria entre el funcionario que ordene la movilización y el conductor del vehículo. En el caso de siniestro o accidente de tránsito, sustracciones, daños o pérdidas de cualquier naturaleza, el servidor público (chofer) a cuyo cargo se encuentre el vehículo, elevará dentro de las 24 horas subsiguientes, un informe detallado al presidente, para que se proceda a las acciones correspondientes en defensa de los intereses de la institución. Si por el incumplimiento de esta obligación se causare perjuicio económico o de cualquier naturaleza a la institución, el resarcimiento de dicho perjuicio será de absoluta responsabilidad del servidor (chofer) a cuyo cargo se encuentre el vehículo.

CAPÍTULO V

DE LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, REPUESTOS Y ACCESORIOS

Art. 14.- El abastecimiento de combustibles se lo hará en la gasolinera que la Institución tenga convenio para su abastecimiento.

Los cupos de gasolina serán solicitados por el chofer, al presidente, de conformidad con las órdenes de trabajo que reciba y se lo hará mediante formulario pre impreso en el que se



hará constar entre otros datos que se consideren necesarios, el kilometraje del vehículo.

Para viajes interprovinciales, el chofer recibirá un valor respectivo a viáticos y subsistencias presentando sus respectivas facturas; esto se efectuara de acuerdo al Reglamento de viáticos vigente.

Art. 15.- El cambio de lubricantes y la compra de repuestos y accesorios, se tramitarán a través del presidente, previo informe del Taller Mecánico. Las órdenes de gasto de estas adquisiciones, serán tramitadas previo visto bueno del Presidente del Gobierno Autónomo Parroquial Puerto Murialdo.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Autorícese al Gobierno Autónomo Parroquial Puerto Murialdo, la expedición de los instructivos que fueren necesarios para la efectiva aplicación del presente Reglamento.

SEGUNDA.- En casos especiales el presidente del Gobierno Autónomo Parroquial Puerto Murialdo, autorizará la movilización del vehículo de la Institución.

La movilización del vehículos asignado al presidente y vocales, o trabajadores del GAD será autorizado por el presidente de la Institución.

TERCERA.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación en segundo y definitivo debate por el órgano legislativo.

El presente Reglamento fue discutido y sometido a análisis en primera instancia por los señores Vocales, Vicepresidente y Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo, en sesión Extraordinaria realizada el día 14 de septiembre del 2015.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo de Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo a los 14 días del mes de Septiembre del año 2015.

Srta. Mariela Shiguango Mora
PRESIDENTE DEL GADPRPM



Sr. Daniel Dahua
VICEPRESIDENTE DEL GADPRPM

Sra. Verónica Alvarado
PRIMER VOCAL DEL GADPRPM

Sra. Glenda Aguinda
SEGUNDO VOCAL DEL GADPRPM

Sra. Claudia Tanguila
TERCER VOCAL DEL GADPRPM

Certifico: Que la presente **REGLAMENTO DE UTILIZACIÓN, MANTENIMIENTO, MOVILIZACIÓN, CONTROL Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES SOBRE EL USO DEL VEHÍCULO ASIGNADO AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PUERTO MURIALDO**, fue conocido, discutido y aprobado por el GAD Parroquial Rural PUERTO MURIALDO en sesión Extraordinaria de fecha 14 de Septiembre de 2015. Consejo Parroquial, en las sesiones efectuadas en los días 28 de septiembre, y 05 de Octubre del 2015.

Sra. Diana Satian
SECRETARIA AUX. DEL GADPRPM