



REGLAMENTO No. 006 – 2019

EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA Y VEHÍCULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO MURIALDO.

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO MURIALDO

CONSIDERANDO:

QUE, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 227 de la Constitución de la República "la administración pública constituye un servicio a la colectividad, que se rige por los principios de eficiencia, calidad, jerárquica, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación".

QUE, el Artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, atribuye a las Juntas Parroquiales las facultades reglamentarias dentro de su jurisdicción y sus competencias;

QUE, el Artículo 270 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta que los Gobiernos Seccionales Autónomos Generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del estado,

QUE, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en los Artículos 5 de la Autonomía, 6 Garantías de la Autonomía, y 8 Facultades Normativas de los Gobiernos Parroquiales Rurales, faculta a los Gobiernos Parroquiales Rurales regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, dispone que ninguna función del estado, ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía Política, Administrativa y Financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, y que a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales se les reconoce su facultad de dictar Acuerdos, Resoluciones y Normativa Reglamentaria, dentro de su circunscripción territorial.

QUE, el Artículo 67 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dispone que, las atribuciones de la Junta Parroquial Rural, son las de expedir Acuerdos, Resoluciones y Normativa Reglamentaria.

QUE, el Artículo 68 literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dispone que, las atribuciones de los vocales de la Junta Parroquial Rural, son las de presentar proyectos de Acuerdos, Resoluciones y Normativa Reglamentaria.

QUE, el Artículo 70 literal d) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dispone que, las atribuciones del Presidente de la Junta Parroquial Rural, son las de presentar Acuerdos, Resoluciones y Normativa Reglamentaria.

QUE, es necesario armonizar lo establecido en los Artículos 425, 426 y 427 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, con las disposiciones internas de la Junta Parroquial, sobre el cuidado e inventario de bienes,



en este caso del Maquinaria y vehículos, con aquellas contenidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Reglamento sustitutivo para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, Normas de Control Interno Para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos y Reglamentos de bienes del Sector Público.

QUE, La Contraloría General del Estado ha expedido el Reglamento sustitutivo para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, mediante Acuerdo No.- 042-CG, 2016, y el Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, publicado mediante acuerdo 067-CG-2018, el mismo que de acuerdo con su artículo 1, es aplicable a los bienes del GAD Parroquial;

QUE, es necesario expedir un reglamento para el buen uso de la Maquinaria y vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo, y así ejercer un control efectivo relacionado a su uso, custodia, mantenimiento y administración de estos bienes públicos; y,

Por lo expuesto y en uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República, artículo 8, Artículo 67 literal a y 323, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

RESUELVE:

EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA Y VEHÍCULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO MURIALDO.

CAPITULO I GENERALIDADES

Art. 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. - El presente reglamento tiene por objeto regular el uso, control, mantenimiento y administración de los vehículos y equipo pesado del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo.

Art. 2.- OBJETIVOS.- La maquinaria y vehículos que pertenecen al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo tienen, como objetivo principal efectuar trabajos bajo la modalidad de administración directa, la ejecución de obras de interés social y comunitario, así como proyectos específicos de vialidad, etc., para el desarrollo parroquial, contribuir a atender eficientemente los requerimientos de la comunidad y lograr el desarrollo equilibrado y sustentable de la jurisdicción parroquial.

Así como 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 con 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. 3.- USO DE LOS MAQUINARIA Y VEHÍCULOS. - Los vehículos del GADPR de Puerto Murialdo 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 Puerto Murialdo.
- 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 Parroquial, la maquinaria del GADPR de Puerto Murialdo se utilizará únicamente para realizar trabajos en el campo previa planificación y coordinación con la unidad de Obras Públicas, vialidad y maquinaria.

CAPITULO II DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

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.

Encargado o responsable de la Maquinaria y vehículos. - El servidor encargado de la organización y control del parque automotor institucional, esta unidad estará a cargo del ejecutivo o la comisión de obras públicas y vialidad del GAD parroquial de Puerto Murialdo, previo encargo del titular de la institución.

Funciones. - La comisión Encargada o responsable de la unidad de maquinaria y vehículos 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 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 y equipo caminero.
- Verificar el cumplimiento de las actividades planificadas de manera semanal y mensual según sea el caso.



Art. 5.-RESPONSABILIDAD.- La administración, control y mantenimiento del equipo caminero será ejercida por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, observando los artículos 425,426, y 427 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Ley de Regulación Económica y Control de Gasto Público, Reglamento de Utilización, Movilización, Control, y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público, Normas de Control Interno Para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos y Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, publicado mediante acuerdo 067-CG-2018, este reglamento y demás normas aplicables, quien impartirá los procedimientos, normas y disposiciones que contribuyan a precautelar su uso eficiente.

Art. 6.-CONTRATACION DE CONDUCTORES Y OPERADORES. - Es facultad del ejecutivo, por medio de la unidad encargada de Talento Humano de la institución, seleccionar, nombrar o contratar al personal de conductores y operadores; previo informe favorable de esta y de disponibilidad presupuestaria emitida por tesorería.

La maquinaria y vehículos serán operados y conducidos por operadores que tengan licencia profesional Tipo E y G respectivamente, De ninguna manera podrán conducir los vehículos o maquinaria, los servidores que no cuenten con licencia profesional.

Art. 7.- CONDUCTORES. - La Unidad de Talento humano enviará los nombres de conductores responsables de cada máquina o vehículo al Presidente, quien dispondrá la elaboración de un cronograma de trabajo semanal a secretaría. Dicho cronograma contendrá las actividades, el tiempo requerido, y el lugar donde van realizarse el trabajo. Informe que deberá ser entregado los días viernes a primera hora al señor Presidente.

Art. 8.- ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN. - La Tesorera o tesorero, implementará con el carácter de obligatorio la elaboración de actas de entrega-recepción de las máquinas, donde constará el inventario de sus partes y novedades que se presenten, las mismas que serán suscritas por los operadores y choferes, responsables de su uso y custodia.

Cuando haya cambio de conductor u operador debido a vacaciones, enfermedad o rotación, se observará el mismo procedimiento anterior.

Art. 9.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. - La Presidencia, en coordinación con la Unidad de Talento Humano, efectuará semestralmente una evaluación de trabajo y de conocimientos básicos de la Ley de Tránsito al personal responsable de la maquinaria.

Art. 10.- CONTROL. - Es responsabilidad de la presidencia, controlar que los conductores u operadores y tesorería realice las siguientes acciones:

Programar, organizar, dirigir, controlar y coordinar el buen uso y mantenimiento de vehículos y la maquinaria pesada.

Elaborar la programación de trabajos, diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de la maquinaria.

La tesorería elaborara una base de datos que permita calcular el costo de la mano de obra, materiales, combustibles, repuestos, lubricantes, llantas, mantenimiento del equipo, entre otra, para elaborar el presupuesto.



Art. 11.- RESPONSABILIDAD DE OPERADORES Y CONDUCTORES. - Son obligaciones y deberes de los operadores y choferes del equipo pesado:

Conocer y observar estrictamente el COOTAD, Ley de Tránsito vigente, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Reglamento sustitutivo para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, mediante Acuerdo No.- 042-CG, 2016, y el Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, publicado mediante acuerdo 067-CG-2018, Normas de Control Interno Para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos y demás Reglamentos Internos establecidos por el Gobierno Parroquial.

Cumplir las órdenes impartidas por su inmediato superior.

Revisar diariamente niveles de aceite, llantas, accesorios, herramientas, combustibles, radiador y otros que sirvan para el correcto funcionamiento de la maquinaria.

Registrar diariamente en el formulario respectivo, horas de trabajo, Kilometraje, consumo de combustible y lubricantes, trabajos realizados y otras novedades.

Realizar el mantenimiento rutinario de la maquinaria o equipo asignado.

Informar oportunamente a la Presidencia, sobre desperfectos mecánicos, eléctricos, accidentes, infracciones de tránsito, robos, etc.

Las demás funciones que le sean señaladas, por su jefe inmediato.

Art.12.- TIEMPO DE REPARACION PROLONGADO. - Cuando se produzcan daños prolongados en una maquinaria, los operadores y choferes que no pueden ser reubicados, permanecerán en las instalaciones del Gobierno Parroquial o colaborando en la reparación de la maquinaria a su cargo, a órdenes del responsable del mantenimiento o reparación.

Art.13.- ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO. - Es obligación del conductor u operador supervisar las actividades de quienes verifican el funcionamiento de la Maquinaria y vehículos, coordinar la programación de su mantenimiento y reparación, con la debida anticipación se soliciten la adquisición de repuestos y accesorios que posibiliten efectuar el mantenimiento preventivo o correctivo, deberá utilizarse el formulario Control de Mantenimiento.

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.

Se deberá observar el Reglamento sustitutivo para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, mediante Acuerdo No.- 042-CG, 2016, y el Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, publicado mediante acuerdo 067-CG-2018.

Art.14.- RESPONSABILIDADES. - Las novedades encontradas que fueren producidas por negligencia, descuido o irresponsabilidad en la utilización de los vehículos o maquinaria, y que deliberadamente se hubiere ocultado, serán de responsabilidad absoluta del conductor, operador o funcionario causante de los hechos que hubieren provocado los siniestros. Los gastos que originen las reparaciones serán cubiertos por quienes sean los responsables, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que el caso amerite.

En el caso de siniestros o accidentes de la maquinaria, equipos o vehículos, El responsable del bien, informará inmediatamente a la Presidencia y Tesorería, y éste a la compañía aseguradora en donde se encuentre contratada la póliza de seguros de la maquinaria, equipos, y vehículos. La tesorería realizará el seguimiento de los trámites legales y administrativos hasta la recuperación o rehabilitación de la maquinaria.

Art.15.- CUSTODIA DE LOS AUTOMOTORES. - Los vehículos y equipo pesado, al término de la jornada diaria de trabajo y en los días no laborales serán guardados en las instalaciones del Gobierno Parroquial, a excepción del vehículo de la Presidencia; y, sin perjuicio de que, si las circunstancias lo exigen, puedan pernoctar en el lugar que ordenare el Presidente al servidor a cuyo cargo se encuentre el vehículo, bajo la responsabilidad de éste. En ambos casos, se llevará un registro de control.

Cada conductor deberá llevar las respectivas llaves del vehículo o máquina luego de la jornada de trabajo, y; por ningún motivo entregará a otro chofer u operador que no sea el designado a excepción de disposición emitida por el Presidente.

El operador o conductor, será responsable directo sobre la pérdida de los vehículos y equipo pesado, accesorios, herramientas o repuestos de los mismos, mientras los vehículos y equipo pesado se encuentren en las instalaciones del GAD Parroquial o en los frentes de trabajo.

En caso de comisiones de servicio institucional, 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 Presidente 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 las instalaciones del GAD Parroquial o en los garajes autorizados.

En los días y horas no laborables, 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, emitida por el ejecutivo de la institución.

Se observará lo establecido en el Reglamento sustitutivo para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, mediante Acuerdo No.- 042-CG, 2016, y el Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, publicado mediante acuerdo 067-CG-2018.

Art.16.- REGISTROS Y ESTADÍSTICAS DE LOS AUTOMOTORES DEL GOBIERNO PARROQUIAL. - El o la Tesorera, para un mejor control y mantenimiento elaborará la correspondiente "hoja de vida" de cada una de las unidades de maquinaria y vehículos, en donde se registrarán con los respectivos kilometrajes y horas maquina en su orden, cambios de repuestos, lubricantes, reparaciones y fechas de ejecución:

La unidad encargada de la administración de los vehículos y maquinaria, 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 u hoja de ruta 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

La copia de la hoja de vida del uso y mantenimiento del automotor será entregada mensualmente a la Presidencia y Tesorería para los fines consiguientes.

El o la Tesorera tendrá bajo su responsabilidad, el control de los repuestos y bienes que ingresen a bodega por cambios suscitados en los vehículos de la institución, que por su valor e importancia deban recibir este tratamiento. Estos bienes serán dados de baja de conformidad con lo que dispone el Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, publicado mediante acuerdo 067-CG-2018, cada seis meses por lo menos, o antes, de ser necesario.

Art.17.- HERRAMIENTAS E IMPLEMENTOS. - Será responsabilidad de la Tesorería a pedido de los operadores y disposición de la Presidencia, dotar a las máquinas de los siguientes implementos:

Herramientas y Accesorios para el control de horas de trabajo y kilómetros recorridos para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo en su debido momento.

Equipos de seguridad, cinturones, extintores, botiquines, herramientas mínimas, y carpas de protección para volquetes y camiones que transporten materiales que puedan ser afectados por las lluvias.

Una biblioteca técnica con los manuales de servicio de partes, de taller y más temas de consulta de la maquinaria y vehículos de todas las marcas existentes esta Institución, para mejorar la calidad de los trabajos o reparación y mantenimiento.

Herramientas e implementos de tecnología adecuada.

Equipos de bombeo, tanques, surtidores y distribuidores adecuados, a fin de evitar desperdicios, accidentes y contaminaciones en las instalaciones.

Se observará Reglamento sustitutivo para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, mediante Acuerdo No.- 042-CG, 2016, y el Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, publicado mediante acuerdo 067-CG-2018.

Art.18.- CONTROL DE RECORRIDO. - El responsable de la maquinaria y vehículos antes de salir de las instalaciones del Gobierno Parroquial y al retornar de la jornada de trabajo deberá registrar el kilometraje recorrido por los vehículos en la hoja de registro diario y el número de horas de trabajo que marca la Maquinaria, en la hoja de registro diaria que estará disponible en el sitio asignado como garaje.





CAPITULO III DEL MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA, EQUIPO Y VEHICULOS

Art.19.- ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES. - El Tesorero o Tesorera, entregará la respectiva "orden de provisión de combustibles o lubricantes" o "el combustible directamente", de acuerdo con la referencia hecha al rendimiento medio de kilómetro por galón. En cuanto a la maquinaria pesada y vehículos el Operador emitirá un informe de acuerdo al cronograma de trabajo. Por lo que el Operador deberá llevar un registro de kilometraje de cada automotor y control de horas de la maquinaria pesada, el mismo que deberá ser entregado a la Tesorería y Presidencia, mensualmente.

El conductor u operador será el responsable de que el suministro de combustible sea completo y para constancia firmará la recepción en la orden o en el comprobante, 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.

Además, cada conductor u operador deberá llevar un registro de utilización del combustible del equipo a su cargo. Registro que indicará día, hora, la cantidad de combustible que recibe y el kilometraje o registro de horas.

Art.20.- EVALUACIÓN EN LA ENTREGA DEL COMBUSTIBLE. - El o la Tesorera realizará evaluaciones sobre el consumo de combustible y lubricantes por cada vehículo y maquinaria y en base de ello presentará mensualmente a la Presidencia, los cuadros de necesidades para su adquisición directa o contratación de servicios.

Art.21.- DE LOS LUBRICANTES. - El cambio de aceite, líquido de frenos y otros lubricantes de acuerdo al tipo de vehículo y maquinarias, así como de los filtros será responsabilidad del conductor u operador, quien solicitará lo necesario a Tesorería mediante el formulario "Control de lubricantes, combustibles y repuestos".

Art.22.- STOCK DE REPUESTOS. - La Presidencia dispondrá a Tesorería:

Establecer un Stock necesario de repuestos, establecer un mecanismo de control y registro adecuado de estos, que permita su utilización inmediata en los campamentos donde no se los disponga, evitando pérdidas de tiempo en su adquisición; y,

Registrar la recepción y entrega de repuestos, lubricantes y combustibles, conforme a las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, publicado mediante acuerdo 067-CG-2018.

CAPITULO IV DEL CONTROL

Art.23.- CONTROL DE ACTIVIDADES. - Corresponde a la Presidencia, efectuar el control de las actividades de la Maquinaria, las mismas que deben realizarse conforme a la programación de trabajos, de acuerdo a especificaciones técnicas, a normas y reglamentos administrativos y cumplimiento de disposiciones y requisitos legales.





Art.24.- PARQUEADEROS. - La Presidencia, dispondrá de adecuados parqueaderos para los vehículos y maquinaria luego de cumplida la jornada diaria de labores, los mismos que estarán ubicados en sitios estratégicos.

Art.25.- MATRICULACION. - La Tesorería, procederá anualmente a la matriculación de la maquinaria y vehículos en general, la colocación de logotipos de la Institución y adquisición de placas de identificación.

Los vehículos y maquinaria oficiales deben matricularse a nombre de la entidad y portar sus placas, tal como lo dispone la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su reglamento.

El presidente previo informe de los conductores u operadores dispondrá los respectivos chequeos de las máquinas rodantes. Como medida preventiva el operador responsable de cada máquina informará oportunamente del estado de su máquina.

Art.26.- CONTRAVENCIONES. - En caso de presentarse infracciones leves o contravenciones graves de tránsito, se regirán conforme a la Ley de Tránsito y Transporte Terrestre, sin perjuicio de las sanciones pecuniarias que puedan aplicarse, debiendo ser canceladas por el conductor que se encontraba a cargo de la máquina y que de acuerdo al parte policial que emita la autoridad competente, en la que se le señale responsabilidades.

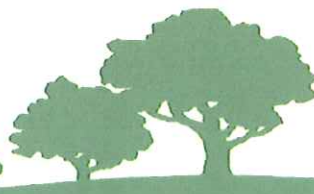
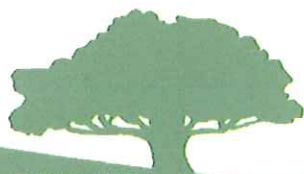
Igual criterio se aplicará a los operadores y choferes que por actuar con negligencia causen daños al equipo, o a terceros, los que correrán con los gastos que demande su reparación, previo informe del Técnico que se contrate para este fin.

Art.27.- DE LOS SEGUROS. - La Tesorería previa autorización del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, contratará Pólizas de Seguros para todas las máquinas y vehículos de su propiedad, observando lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, procurando que los bienes del Gobierno Parroquial siempre tengan la cobertura del seguro.

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. 28.- 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 intervención de un profesional en derecho 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 profesional en Derecho, 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.29.- RETENCIÓN DE VEHÍCULOS. - Ningún vehículo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, se podrá constituir como fianza o caución para que recupere la libertad un conductor u operador que se halle sindicado en una acción legal.

Art.30.- PROHIBICIONES. - Está prohibido utilizar la maquinaria y vehículos en los siguientes casos:

- ✓ Fuera de las horas laborables sin autorización escrita del Presidente.
- ✓ Entregar la operación de la maquinaria que está a su cargo a cualquier otra persona no autorizada.
- ✓ Utilizar la Maquinaria y vehículos en actividades particulares.
- ✓ Se prohíbe a los conductores u operadores realizar el cobro de valor alguno por trabajos realizados; y,
- ✓ Se prohíbe al Operador de la maquinaria, hacer el rodamiento en largas distancias;

Los operadores de maquinaria, conductores de vehículos del Gobierno Parroquial que no observen cualquiera de estas disposiciones serán sancionados con la separación del Gobierno Parroquial de conformidad a lo establecido en el Código del Trabajo.

Art.31.- TRABAJOS NO ESTABLECIDOS. - Los funcionarios que dispongan a los operadores y conductores la ejecución de trabajos no establecidos en el presente Reglamento o los operadores o conductores que, en conocimiento de la falta, no reporten oportunamente a las autoridades, serán sujetos de sanciones administrativas severas con sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

Art.32.- PROHIBICION A PARTICULARES. - Prohíbese a personas particulares conducir los vehículos u operar la maquinaria pesada de la institución. La persona responsable del vehículo o de la maquinaria pesada, que incumpliere esta disposición será sancionado con el 20% de su Remuneración, de ser reincidente con el doble de multa e inclusive con la destitución de su cargo y será responsable pecuniariamente por los daños y perjuicios que se produjeran al vehículo, maquinaria y a terceras personas.

Art.33.- DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. - Los responsables que por impericia, negligencia e imprudencia que incumplieren con el presente Reglamento serán sancionados de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento o al Código del Trabajo.





Art.34.- CONSTATAción FÍSICA. - Anualmente, la Tesorería, realizarán la constatación física de la maquinaria del Gobierno Parroquial, en la que entre otros datos deberá constar: tipo de máquina, número de chasis, número de motor, estado actual, ubicación, etc.

Art.35.- COMODATOS. - En el caso de recibir maquinaria, equipos y vehículos en comodato la Secretaría, proporcionará oportunamente a todos los departamentos que tienen relación con el manejo de equipo pesado, y vehículos una copia de todos los contratos de comodato que se han suscrito entre el Gobierno Parroquial y otras instituciones públicas para la entrega de maquinaria.

Art.36.- INFORMACION. - La Tesorería proporcionará oportunamente a todas las dependencias que tienen relación con el manejo de los vehículos y equipo caminero la siguiente información:

Copias de acta entrega-recepción de la maquinaria rematada.

Copias de Acta entrega-recepción de toda la maquinaria dada y recibida en comodato.

Informes trimestrales de gastos realizados en la adquisición de repuestos, lubricantes, llantas y combustibles para la maquinaria.

Art.37.- JUNTA DE REMATES. - En el caso de enajenación de maquinaria, equipos y vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, La Tesorería, solicitara al Presidente la conformación de la Junta de remates respectiva de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, publicado mediante acuerdo 067-CG-2018, previa autorización de la Junta Parroquial (Art. 436 COOTAD).

Art.37.- NECESIDAD DE ADQUISICION. - Corresponde a la Junta Parroquial, resolver los requerimientos de adquisición de maquinaria y vehículos, en lo posible buscando estandarizar marcas y modelos, con el fin de mejorar las actividades de mantenimiento y simplificar la adquisición de repuestos.

Art.38.- IDENTIFICACIÓN.- Los vehículos, y maquinaria de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, estará identificada con las respectivas placas correspondientes a la matricula extendida por las autoridades de tránsito, placas que deben portar en la parte delantera y posterior del automotor, así como el respectivo logotipo del Gobierno Parroquial, deben identificarse plenamente con el nombre de la entidad y/o con el logotipo institucional, ubicados en los costados de cada automotor.

CAPITULO V DE LA MOVILIZACION DE LA MAQUINARIA Y VEHICULOS

ART.39.- 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. 40.- 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.

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.

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 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.41.- PERSONAL AUTORIZADO. - El Operador o conductor, previa autorización del Presidente, será quien realice la movilización de la maquinaria y vehículos, planificará y llevará un registro diario de los trabajos que realiza la maquinaria del Gobierno Parroquial buscando un menor desgaste y facilitando la ubicación de la misma, conforme a la programación de actividades.

Art.42.- MEDIOS PARA MOVILIZAR LA MAQUINARIA. - Para la movilización de la maquinaria se utilizará un tracto camión y se deberá observar las normas, procedimientos técnicos y las recomendaciones del profesional que hubiere realizado la inspección de la obra a ejecutarse.

Art.43.- VEHÍCULO ASIGNADO AL PRESIDENTE.- De conformidad con el Art. 2 del Reglamento sustitutivo para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, emitido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No.- 042-CG, 2016, cuando el Gobierno Parroquial disponga de vehículos, asignara permanentemente un vehículo para la presidencia, contará con una tarjeta de identificación del vehículo, que contendrá las características del vehículo, color, placas, nombre del conductor, nombre del funcionario al cual está asignado el vehículo y la firma del Presidente, y cuando tengan que realizar comisiones de servicio fuera de la Parroquia, el Cantón, y la provincia, la Orden de Movilización firmada por el ejecutivo.

Art.44.- ORDEN DE MOVILIZACIÓN FUERA DEL CANTÓN.- Los servidores que deban cumplir comisiones de servicio fuera del cantón o en otra provincia, en un vehículo del Gobierno Parroquial, portarán el formulario denominado "Orden de Movilización", que contendrá la siguiente información: fecha de expedición, motivo de movilización, lugar de destino; nombre del conductor, nombre del funcionario responsable de la comisión; recorrido de ruta; características del vehículo, fecha y la firma del Presidente.

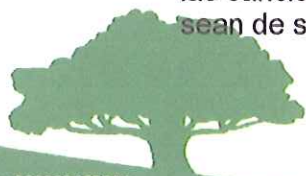
En los casos en que la movilización de los vehículos o maquinaria pesada se diera fuera de la provincia, el Presidente dispondrá al conductor por lo menos con cuatro horas de anticipación, la asignación del vehículo, a efecto de que disponga de los chequeos mecánicos necesarios para que se encuentre en condiciones de cumplir la comisión, dentro de la jurisdicción correspondiente.

En el caso de comisiones fuera de la provincia, el conductor responsable del vehículo podrá llevar hasta su domicilio siempre y cuando cuente con la autorización expresa del Presidente.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA. - Cuando un bien maquinaria, equipo o vehículo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo fuere inservible o no fuere susceptible de uso se procederá a dar de baja el bien, observando el Título IV del egreso y baja de bienes o inventarios, del Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, publicado mediante acuerdo 067-CG-2018

SEGUNDA. - Los conductores y operadores que incurrieren en delitos o contravenciones de tránsito estarán sujetos a las sanciones de la ley, sin perjuicio de las sanciones administrativas que la Junta Parroquial puede adoptar, siempre y cuando sean de su responsabilidad, de lo contrario se brindará todas las facilidades.





TERCERA. - Los conductores y operadores entregarán una caución al Gobierno Parroquial, al aceptar el cargo de conductor u operador responsable por el vehículo o maquinaria pesada que se le asigna.

CUARTA. - La Junta Parroquial, Presidencia y Tesorería, se encargarán de vigilar la aplicación del presente Reglamento.

QUINTA. - En vista de que El Gobierno Parroquial no cuenta con taller mecánico especializado, ni con los técnicos, equipos y más instrumentos para la reparación de la maquinaria y vehículos del Gobierno Parroquial, estos podrán ser reparados en talleres mecánicos particulares y que contengan toda la tecnología requerida, se preferirá a las casas representantes de cada marca en el Ecuador, se deberá observar la Ley del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento.

SEXTA. - Los conductores y operadores responsables de los automotores y maquinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Murialdo, observarán en su totalidad sobre el uso, control, mantenimiento, suministros y más disposiciones de este Reglamento, que también rige para el equipo caminero pesado de esta institución.

SEPTIMA. - Quedan derogadas todas las disposiciones, reglamentos o resoluciones que se opongan al presente reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

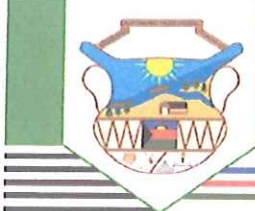
El presente reglamento que regula la Administración, Uso y Control de maquinaria y vehículos del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Puerto Murialdo, será revisado y/o reformado en caso que el ejecutivo del Gobierno Parroquial crea conveniente por lo que se observará la normativa legal correspondiente que se encuentre vigente a la fecha.

El presente reglamento que regula la Administración, Uso y Control de maquinaria y vehículos del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Puerto Murialdo, ha sido elaborado en base a las Normas constitucionales y legales aplicables en la materia en la república del Ecuador, fue estudiado, analizado y aprobado en la sesión del Gobierno Parroquial realizada el día jueves 21 de noviembre del 2019.

DISPOSICION FINAL

El presente reglamento que regula la Administración, Uso y Control de maquinaria y vehículos del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Puerto Murialdo, entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, la página web de la institución o en la Gaceta Oficial del GAD Parroquial.

De la promulgación del presente reglamento que regula la Administración, Uso y Control de maquinaria y vehículos del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Puerto Murialdo, se encarga a todas las instancias de gobierno y órganos administrativos que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo y tendrá vigencia a partir de la presente fecha.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PUERTO MURIALDO

Registro Oficial N-403 del 26 de Marzo de 1990

Dado en la Parroquia de Puerto Murialdo, a los 21 días del mes de noviembre del dos mil diecinueve.


Sr Juan Gilberto Tapuy Tanguila
**PRESIDENTE GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUERTO MURIALDO**





Sra. Dorotea Marlene Shiguango Tanguila
VICEPRESIDENTE



Sr. Saul Rodolfo Ashanga Noteno
VOCAL


Sr. Hugo Teodoro Ajón Aguinda
VOCAL


Sr. Carlos Alvarado Shiguango.
VOCAL


Sr. Patricio Neptalí Balladares Moncada
**SECRETARIO GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUERTO MURIALDO**

CERTIFICO. - Que el presente reglamento que regula la Administración, Uso y Control de maquinaria y vehículos del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Puerto Murialdo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Puerto Murialdo, fue discutido y aprobado en la sesión del día jueves de 21 de noviembre del 2019.


Sr. Patricio Neptalí Balladares Moncada
**SECRETARIO GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUERTO MURIALDO**

PRESIDENCIA DE LA JUNTA PARROQUIAL. - Ejecútense y publíquese el presente reglamento que regula la Administración, Uso y Control de maquinaria y vehículos del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Puerto Murialdo, en los términos aprobados por la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo, a los 21 días del mes de noviembre del dos mil diecinueve.


Sr Juan Gilberto Tapuy Tanguila
PRESIDENTE G.A.D.P.R.PM.

