



REGLAMENTO INTERNO QUE NORMA EL USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y EQUIPO CAMINERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL RIO NEGRO

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 65 del COOTAD señala las competencias exclusivas 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 Art. 67 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 Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIAL RURAL RIO NEGRO

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES. -

Art. 1.- Objetivo. - Establecer normas y procedimientos para administrar los vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial para propender a que el uso, mantenimiento y control de los mismos se realice de conformidad a las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas para el efecto, observando los principios de responsabilidad, equidad, planificación pública y buen uso de los recursos públicos.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación. - Las normas contenidas en el presente reglamento tendrán aplicación obligatoria en todas las dependencias del GADPR RIO Negro.



Art. 3.- Uso de los Vehículos y equipo caminero. - Los vehículos del GADPR RIO Negro se utilizarán únicamente para los asuntos oficiales y estarán destinados para los siguientes fines:

- a) Movilizar a: residente, vocales, trabajadores, funcionarios y servidores del GAD parroquial RIO Negro.
- 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 salvo-conducto emitida desde la página web de la Contraloría General del Estado.
- e) La maquinaria pesada del GADPR RIO Negro se utilizará únicamente para realizar trabajos en el campo previa planificación y aprobación del presidente y en coordinación con la Comisión de obras públicas y mantenimiento vial.

Art. 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 institucionales y quienes los conduzcan.

Para efectos de la aplicación de esta normativa se entenderá por:

Titular de la gestión administrativa. - El Presidente del GAD Parroquial Rural. Encargado o responsable de la unidad de transportes. - El servidor encargado de la organización y control del parque automotor institucional.

Conductor. - El servidor y/o trabajador facultado para conducir un vehículo automotor o maquinaria 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.

Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado, vehículos de hasta 1.75 toneladas de carga útil, 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 será otorgada por la máxima autoridad o su delegado; en tal caso, la orden de movilización/Salvo conducto 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 y maquinaria (presidente del GAD Parroquial y el responsable o delegado por el mismo), para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes registros:

- a) Inventario de vehículos, maquinaria, accesorios y herramientas.
- b) Control de mantenimiento.
- c) Control de vigencia de la matrícula vehicular y del Fondo de Accidentes de Tránsito, FONSAT
- d) Órdenes de movilización.
- e) Partes de novedades y accidentes.
- f) Control de lubricantes, combustibles y repuestos.
- g) Órdenes de provisión de combustible y lubricantes.
- h) Registro diario de entrada y salida de vehículos y maquinaria que incluya el kilometraje que marca el odómetro y en caso de la maquinaria las horas de trabajo.
- i) Actas de entrega recepción de vehículos y maquinaria

Art. 9.- Custodia de vehículos y maquinaria. - El conductor asignado es responsable de la custodia del vehículo y/o maquinaria durante el tiempo que dure la comisión o el trabajo asignado. Las llaves del automotor permanecerán en su poder.

Cuando los vehículos y/o maquinaria se destinen a comisiones fuera de las horas de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana, 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 o maquinaria 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 Fondo de Accidentes de Tránsito, FONSAT, las condiciones del vehículo o 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 vehículos o maquinaria, debiendo entregarlo en igual forma.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos o maquinaria deben guardarse en los garajes pertenecientes al GAD Parroquial Rural Rio Negro.

En los días y horas no laborables, el guardia contratado o el servidor encargado, registrará 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 de movilización y autorización del Presidente del GAD Parroquial.

Art. 10.- Mantenimiento preventivo y correctivo. – El mantenimiento y la reparación de los vehículos y maquinaria, 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 pre establecidos, 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, realizará el requerimiento de combustible y lubricantes; y, la máxima autoridad autorizará su abastecimiento en la estación de servicios y/o proveedor contratado previamente. El servidor responsable de la unidad de transportes, debe establecer el control de consumo del combustible, en una hoja electrónica de Excel, 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.- Seguros de los vehículos. - Los vehículos pertenecientes a las entidades para las que rige el presente reglamento, deben contar con el Fondo de Accidentes de Tránsito, FONSAT, estar asegurados contra accidentes, incendios, robos y 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.

La contratación del servicio de provisión de seguros, en cualquiera de sus ramas, se podrá realizar a través del proceso de contratación correspondiente. Para el efecto, se considerará la necesidad del servicio de seguro durante todo el ejercicio económico, sin excepción.

Art. 13.- 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 y/o informe de la comisión designada.

El responsable de la unidad de transportes informará a la máxima autoridad sobre el percance, para que éste a su vez realice el seguimiento de todo el proceso.



El responsable de la unidad de transportes proporcionará la información y documentación disponible para que la Secretaria Tesorera, de acuerdo a la decisión de la máxima autoridad de cada institución, de seguimiento 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 de la Secretaria Tesorera, para que cancele el valor deducible establecido en la póliza de seguros que ampara el vehículo.

Art. 14.- 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.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - De la ejecución del presente Reglamento QUE NORMA EL USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL RIO NEGRO, se encargará el presidente del GAD Parroquial de la Parroquia Rural Río Negro, y esta entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Parroquial Rural RIO NEGRO, cantón Baños, Provincia de Tungurahua a los 29 días del mes de abril de 2026



Tlgo. Diego Santamaría Pérez
PRESIDENTE

GAD PARROQUIAL RURAL RIO NEGRO

Certifico: Que el presente Reglamento QUE NORMA EL USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL RIO NEGRO, fue conocida, discutida y aprobada en primero, y segundo y definitivo debate en la sesión ordinaria de fecha 14 y 28 de abril de 2026, respectivamente.



Ing. Ligia Lascano Albán
SECRETARIA TESORERA
GAD PARROQUIAL RURAL RIO NEGRO