

**REGLAMENTO INTERNO
QUE REGULA EL USO,
MOVILIZACIÓN, CONTROL
Y MANTENIMIENTO DEL
VEHÍCULO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL
CAPSOL**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL CAPSOL
Administración 2023-2027

RESOLUCIÓN GADPRC-2023-004

Sr. Fausto Belisario Villa Tenemaza

Considerando:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República establece que: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 233 de la Carta Magna: dispone que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones y, serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el inciso tercero del art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respecto a la autonomía de los gobiernos autónomos descentralizados, establece lo siguiente, "*La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley*".

Que, el artículo 414 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece, "*Constituyen patrimonio de los gobiernos autónomos descentralizados los bienes muebles e inmuebles que se determinen en la ley de creación. los que adquieran en el futuro a cualquier título, las herencias, legados y donaciones realizadas a su favor, así como, los recursos que provengan de los ingresos propios y de las asignaciones del presupuesto general del Estado*".

Que, el COOTAD, en su artículo 425, establece: "*Conservación de bienes.- es obligación de los gobiernos autónomos descentralizados velar por la conservación de los bienes de su propiedad de cada gobierno y por su más provechosa aplicación a los objetos a que están destinados, ajustándose a las disposiciones de este Código*";

Que, mediante Acuerdo No. 042-CG-2016, de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 913 de 30 de diciembre de 2016, se expide el "Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos".

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL CAPSOL
Administración 2023-2027

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA EL USO, MOVILIZACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CAPSOL.

**CAPITULO I
NORMAS GENERALES**

Art. 1.- OBJETO: Establecer normas y procedimientos para administrar el vehículo de propiedad del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CAPSOL, que garantice el buen uso, mantenimiento y control, como también la oportuna disponibilidad del vehículo para uso oficial, requerido por el dignatario, autoridades, servidores y trabajadores de la institución, utilizando para esto, recursos tecnológicos que apoyen la movilidad de sus recursos de conformidad con las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas para el efecto.

Art. 2.- ALCANCE: El vehículo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Capsol se destinarán exclusivamente para el cumplimiento de las labores oficiales, y no podrán ser utilizados en fines ajenos al servicio público, no en actividades electorales y políticas; entendiéndose por vehículo los siguientes: camioneta, maquinaria.

Art. 3.- AMBITO DE APLICACIÓN: Se sujetarán a las disposiciones del presente reglamento: los servidores públicos a cuyo cargo este el vehículo, así como los respectivo conductor y operador.

Art. 4.- ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR: El responsable del uso, movilización, control y mantenimiento del vehículo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Capsol corresponde a la máxima autoridad a través del responsable de bienes del Gobierno Parroquial.

Art. 5.- ASIGNACIÓN DEL VEHICULO: El vehículo será entregado a través del acta de entrega – recepción, que será suscrita entre la máxima autoridad y el conductor u operador designado.

**CAPITULO II
NORMAS GENERALES
PERSONAL RESPONSABLE**

Art. 6.- El o la secretaria /o- tesorera/o del Gobierno Parroquial es responsable del control de las siguientes actividades administrativas relacionadas con el uso, movilización, control y mantenimiento del vehículo del parque automotor:

- a) Custodia de los vehículos y/o maquinarias, mientras se encuentre dentro de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Capsol, así como la supervisión y asignación del vehículo y la maquinaria, de conformidad con el presente reglamento y demás disposiciones administrativas sobre la materia.
- b) Llevar el despacho y control del buen uso del combustible;
- c) Llevar un control sobre la caducidad de las licencias de conducir y de las infracciones de tránsito del conductor y operador de la institución.
- d) Realizar la revisión anual y matriculación del vehículo en los organismos correspondientes;
- e) Disponer y controlar que el vehículo lleve a más de la placa de identificación vehicular, el logotipo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Capsol y el número asignado de identificación.

Art.7.- El o la secretaria /o-tesorera/o, cuya responsabilidad estará orientada a lo siguiente:

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL CAPSOL
Administración 2023-2027**

- a) Elaborar las ordenes de movilización, Hoja de ruta, de acuerdo a los requerimientos escritos formulados por las autoridades Parroquiales, técnico/a, secretario/a-tesorero/a; siempre y cuando estos requerimientos cumplan con lo estipulado en el Art. 2 del presente Reglamento.
- b) Coordinar con la unidad de Planificación a fin de realizar cambios de custodia de vehículos, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, previo el cumplimiento de formalidades de ley;
- c) Formular y mantener actualizado el archivo, registro de autorización, ordenes de movilización, hojas de ruta y demás documentación del vehículo.

Art.8.- El o la secretaria/o-tesorera/o y la unidad de planificación, son responsables de planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Capsol, en el ámbito de sus competencias, además deberán:

- a) Mantener operativo el parque automotor parroquial, a través de la implantación de los cronogramas de mantenimientos que aseguren el buen funcionamiento del vehículo;
- b) Formular y mantener actualizado un registro de la vida útil del vehículo (bitácora), donde consten los mantenimientos realizados (historial de los automotores);e,
- c) Informar los daños ocasionados por el conductor y/u operador; y de ser el caso, determinar el grado de responsabilidad con cada siniestro.

Art.9.- El conductor u operador es responsable de lo siguiente:

- a) Del manejo, conservación, cuidado y mantenimiento preventivo básico del vehículo. Diariamente revisará y controlará la cantidad de combustible, los niveles de agua y lubricantes, la presión y estado de los neumáticos, accesorios, antes de movilizar el automotor, así como también cuidará el aseo interior y exterior del vehículo. Además, deberá realizar el chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del automotor.
- b) Informar por escrito a la máxima autoridad, sobre el estado de funcionamiento, daño, novedad o percance relacionado con el vehículo que se encuentre a su cargo;
- c) En caso de ausencia temporal o permanente del conductor y/u operador por razones de permiso, vacaciones u otros motivos, deberá hacer la entrega del vehículo en custodia, al señor/a secretaria/tesorera.
- d) Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos se guardarán en el estacionamiento asignado por la máxima autoridad.
- e) Es responsabilidad exclusiva del conductor u operador llenar las hojas de ruta de manera clara y legible de las movilizaciones del vehículo, las movilizaciones deben ser realizadas en estricto apego a las labores oficiales de la institución y en cumplimiento a lo establecido en este Reglamento y las Leyes Conexas.

**CAPITULO III
MOVILIZACIÓN VEHICULAR**

Art.10.- Movilización del vehículo. - El vehículo institucional está destinado exclusivamente para el cumplimiento de labores estrictamente oficiales, en los días y horas laborables, dentro de la jurisdicción parroquial, y para su movilización se requerirá de la autorización de la máxima autoridad o du delegado.

La autorización de la "Orden de Movilización" estará a cargo de el o la secretaria/o-tesorera/o y la efectuará a través del sistema automatizado otorgado por la Contraloría General del Estado y el sistema del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Capsol, documentos que constituyen habilitantes para la circulación del GADPRC y contendrá la siguiente información:

- a) Lugar, fecha y hora de emisión de la orden;
- b) Motivo de la movilización;
- c) Lugar de origen y destino;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL CAPSOL
Administración 2023-2027

- d) Tiempo de duración de la comisión;
- e) Nombres y apellidos completos del conductor y del servidor parroquial a cuyo cargo está el vehículo institucional.
- f) Descripción de las principales características del vehículo esto es: marca, color, número de placas de identificación;
- g) Nombres y Apellidos del funcionario que la emite.

Art.11.- Solicitud de la orden de movilización. - El área solicitante deberá remitir la orden de movilización a la máxima autoridad, con 48 horas de anticipación y sólo en casos excepcionales se atenderá con la urgencia que se le requiera.

Art.12.- Para el uso del Señor Presidente, se asignará el vehículo para el cumplimiento de sus actividades o labores oficiales.

Art.13.- Para los señores Vocales se les asignará el vehículo a cada uno para uso institucional, que serán utilizados en actividades previamente establecidas, inspecciones, invitaciones oficiales y otras autorizadas por delegación del señor Presidente.

Art.14. – Comisiones Ordinarias. - Se emitirá Ordenes de Movilización el vehículo que deberá circular dentro del perímetro rural, urbano en días y horas laborables, mismas que serán autorizadas por la Máxima Autoridad.

Art.15.- Comisiones Extraordinarias. - Cuando por razones institucionales el vehículo parroquial tenga que utilizarse para realizar actividades en días y horas no laborables, fuera del perímetro rural, urbano, y del cantón, incluyendo los días feriados, deberán contar con la autorización del Presidente o su delegado. Para obtener esta aprobación, las partes interesadas deberán solicitar el uso del automotor; al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha en que efectuará la movilización del vehículo donde se especificará el motivo, fecha, tiempo, lugar y miembros de la comisión.

Art.16.- Vigencia de la orden de movilización. - La orden de movilización para comisiones ordinarias tendrá una vigencia de cinco días y deberán permanecer en el interior del vehículo.

Art.17.- Excepciones. - Se exceptúa contar con la "Orden de Movilización" aquellos que sean indispensables para atender casos de emergencia, para mantener la continuidad y regularidad de los servicios públicos, de acuerdo a los previsto en el Art. 5 inciso segundo del Acuerdo N°42-CG-2016 expedido por la Contraloría General del Estado, publicado en el registro Oficial del 30 de diciembre de 2016.

CAPITULO IV
CONTROL Y CUSTODIA DE LOS VEHICULOS

Art.18.- Custodia del vehículo. - El conductor y/u operador es responsable de la custodia del vehículo, tanto en días laborables, como no laborables, en horarios normales y extraordinarios, la comisión de mantenimiento vial y ambiente, será la encargada de hacer cumplir la presente normativa.

CAPITULO V
MANTENIMIENTO VEHICULAR

Art.19.- Mantenimiento preventivo. - El cuidado y mantenimiento mecánico del vehículo, se lo realizara en el taller que se designe, en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo.

El mantenimiento preventivo básico es responsabilidad del conductor u operador designado del vehículo.

El mantenimiento preventivo regular, consistirá en realizar cambios periódicos de: aceite, bujías, filtros, refrigerantes, baterías, llantas, reparación de neumáticos, lavado de vehículo y todas aquellas acciones recomendadas por el fabricante, necesarias para mantener el vehículo en perfectas condiciones; estos mantenimientos quedaran registrados en los libros de vida del vehículo.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL CAPSOL
Administración 2023-2027**

Podrá proveerse de estos servicios de mantenimiento, siguiendo las normas establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normas aplicables.

Art.20.- Mantenimiento correctivo. - El mantenimiento correctivo, consistirá en reparaciones ocurridas por desperfectos no previstos, y será realizado en los talleres que se designe, a fin de que el vehículo este en perfecto estado y funcionamiento.

El o la secretaria/o-tesorera/o, podrá proveerse de estos servicios del mantenimiento, siguiendo las normas establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normas aplicables, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:

- a) La unidad de planificación, en el ámbito de sus competencias, deberá contar con estos documentos:
- Informe Técnico del Taller contratado / autorizado.

La elaboración, gestión, y presentación de los documentos señalados es de responsabilidad exclusiva de la o el secretaria-tesorera, en el ámbito de sus competencias, con la finalidad de realizar de manera oportuna los trámites de pago.

b) Respecto a los vehículos que se encuentren bajo la condición de Vigencia Tecnológica, en caso requieran mantenimiento correctivo, los repuestos originales y la mano de obra serán proporcionados por los Talleres autorizados por el o los Proveedores de los vehículos adquiridos por el GAD Parroquial. Con la relación a Maquinaria, estas deberán estar sujetas a las condiciones estipuladas en los contratos de Adquisición.

c) Concerniente al cambio de repuestos, estos deberán ser ingresados en la Bodega, tanto los nuevos, como los usados.

d) El o la Secretaria/o-tesorera/o certificara que los trabajos realizados fueron recibidos a satisfacción.

Art.21.- Abastecimiento de combustible y lubricantes. -

a) El vehículo institucional, podrán abastecerse de combustible en las estaciones de servicio que se contratare, cumpliendo con las normas establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

b) Cuando el vehículo ejecute una comisión de servicios, podrá abastecerse de combustible en cualquier sitio de expendio del país y su valor será restituido previa presentación de la factura correspondiente.

**CAPITULO VI
IDENTIFICACIÓN Y CONDUCCIÓN DE LOS VEHICULOS**

Art 22.- Logotipo y placas oficiales. - Los vehículos sobre los que rige el presente reglamento, deberán ser matriculados anualmente y portar las respectivas placas; además llevarán el logotipo de la institución, y el número de identificación, actividades que estarán bajo la responsabilidad de él o la secretaria/o-tesorera/a.

Art. 23.- Conducción de los vehículos. - Todos los Vehículos serán conducidos exclusivamente por choferes profesionales, quienes serán los responsables de su cuidado, conducción u operación, con estricto apego a las leyes de tránsito vigentes y al presente reglamento.

Cuando el vehículo se destine a una comisión de servicios, la responsabilidad por obligaciones de la misma a excepción de la conducción, que le corresponde únicamente al chofer u operador, se compartirá con el servidor parroquial en comisión.

Art. 24.- Causales de responsabilidad administrativa. - Son causales de responsabilidad administrativa, a más de las establecidas en el Acuerdo No. 042 CG, expedido por la Contraloría General del Estado y demás normas aplicables, las siguientes:

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL CAPSOL
Administración 2023-2027**

- a) Utilizar el vehículo institucional prescindiendo de la orden de movilización, o que ésta se encuentre caducada, o sin la autorización correspondiente; a excepción de lo establecido en el Art. 17 del presente Reglamento.
- b) Conducir los vehículos por parte de servidores/as, familiares o terceras personas no autorizadas;
- c) Conducir el vehículo institucional en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica;
- d) Utilizar el vehículo institucional para fines personales o familiares, en actividades electorales y políticas, y en general aquellas que son ajenas al servicio público;
- e) Inobservar las normas sobre la utilización del vehículo;
- f) Evadir o impedir en cualquier forma los operativos de control de vehículo;
- g) Conducir sin el cinturón de seguridad;
- h) Conducir con licencias caducadas; y
- i) Conducir fuera de los rangos de velocidad establecidos dentro y fuera de la ciudad.

Art. 25.- Sanciones.- Los servidores/as, y conductores y operadores del Gad Parroquial que incumplan con las disposiciones legales del presente reglamento y demás normas anexas y conexas, serán sancionados conforme a lo indicado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento; el Código del Trabajo y los Reglamentos Internos de servidores y trabajadores del GAD Parroquial Rural Capsol, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

El conductor u operador que incurrieren en delitos o contravenciones de tránsito serán sancionados de acuerdo al Código Orgánico Integral Penal; y, más leyes pertinentes vigentes, sin perjuicio de las sanciones administrativas que la parroquia pueda adoptar, de acuerdo a la falta cometida.

**CAPITULO VII
ASEGURAMIENTO DE LOS VEHICULOS**

Art. 26.- Seguros de los vehículos. - Los vehículos, serán asegurados contra accidentes, robos, vandalismo y riesgos contra terceros.

Las pólizas serán contratadas con compañías nacionales en las condiciones más favorables para la institución y de conformidad con lo que disponen las leyes y reglamentos pertinentes.

Art. 27.- Notificación de percances.- En caso de accidentes u otros percances, el conductor u operador presentarán en un plazo máximo de veinticuatro horas el "Parte de novedades y accidentes", y el "parte policial de accidentes", de ser el caso, a la máxima autoridad o su delegado, quién a su vez notificará al Bróker de seguros de la Parroquia, para que, inicie las gestiones pertinentes ante la compañía aseguradora.

En el caso de la sustracción de vehículos o de sus partes y/o piezas, el valor del deducible y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al custodio responsable del automotor; dicho monto le será restituido, si el dictamen judicial declare el evento suscitado, como robo público.

En los casos de accidentes en lo que se hayan producido daños de partes o piezas de los vehículos, la unidad de planificación, en el ámbito de sus competencias, determinarán el origen de dichos percances, y presentarán el informe respectivo a la máxima autoridad.

Si en el referido informe se determina la responsabilidad del siniestro del vehículo al conductor u operador, servidores (as) parroquial, los costos por concepto de deducibles y otros gastos, serán cubiertos por el custodio del automotor, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales que la Parroquia pueda adoptar, de acuerdo a la falta cometida.

En los casos en que los vehículos hayan sufrido hurtos o daños menores de partes o piezas cuyos costos no sean cubiertos por la compañía de seguros, en razón de que el valor del daño o los costos de partes o piezas sustraídas sean inferiores al deducible, los custodios en contra de quien la unidad de Planificación, en el ámbito de sus competencias,

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL CAPSOL
Administración 2023-2027

determine responsabilidades, deberán responder con la reposición de los bienes en especies de iguales características del bien desaparecido o destruido.

En el caso de infracciones de tránsito, el pago de la multa le corresponde exclusivamente al conductor u operador.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA. - En todo lo que no esté previsto en el presente reglamento, se aplicará lo dispuesto 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, emitido en el Acuerdo 0042 expedido por la Contraloría General del Estado, publicado Registro Oficial Suplemento 913 de 30 de diciembre de 2016; así como el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y demás normas conexas y anexas; y, su inobservancia dará lugar a las responsabilidades pertinentes.

DISPOSICIONES FINALES

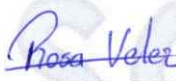
PRIMERA. - La presente Resolución será aplicable obligatoriamente por los dignatarios, autoridades, servidores.


SEGUNDA. - Encargar a Secretaria/o-Tesorera/o la difusión del presente Reglamento y disponer la aplicación del mismo.


Vigencia.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su sanción; sin perjuicio de su publicación y dominio web institucional.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Capsol a los 06 días del mes de octubre del 2023.


Sr. Fausto Belisario Villa Tenemaza
PRESIDENTE GADPR CAPSOL

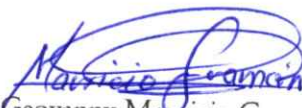

Sra. Rosa Marilu Velez Ruilova
VOCAL GADPR CAPSOL


Sr. Edison Geovany Rodríguez Vallejo
VOCAL GADPR CAPSOL


Sra. Esther Margoth Pinos Angamarca
VOCAL GADPR CAPSOL


ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL CAPSOL
Administración 2023-2027


Sr. Geovanny Maurício Guaman Lopez
VOCAL GADPR CAPSOL

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN. - CERTIFICO: Que el presente REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA EL USO, MOVILIZACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CAPSOL, fue discutida y aprobada por la junta Parroquial Capsol en dos Sesiones Ordinaria celebradas los días 12 de septiembre y 06 de octubre del 2023.


Ing. María Isabel Lara Romero
SECRETARIA-TESORERA

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	SUMILLA
Elaborado por:	Ing. Edwin Rubén Sagnay Lema	Técnico de Planificación	

GAD PARROQUIA
Capsol

ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027