



**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
SANTA ROSA**

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

Que, el artículo 227 Ibidem, manifiesta 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 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “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. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.”

Que, el Artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que: “Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el Artículo 270 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: Los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en sus artículos 211 y 212 establecen que el control de los bienes públicos será realizado por la Contraloría General del Estado y que es facultad exclusiva de ella la determinación de responsabilidades administrativas, civiles, culposas e indicios de responsabilidad penal;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Rosa, es propietario de un bus marca HINO, color blanco, de placas WMA1041, vehículo



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SANTA ROSA - GALÁPAGOS

adquirido por la Institución para prestar servicio de transporte estudiantil a los niños, niñas de la parroquia Santa Rosa.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Rosa, es propietario de un tanquero marca INTERNATIONAL, color amarillo, de placas GEA5594, vehículo adquirido por la Institución para prestar servicio de entrega de agua al sector agropecuario de la parroquia Santa Rosa.

La Norma De Control del Sector Público y Jurídica de Derecho Privado, 406-01 Unidad de administración de bienes, establece que: Toda entidad u organismo del sector público estructurará una unidad o un encargado de la administración de bienes.

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes instrumentará los procesos a seguir en la planificación, valuación (valor razonable), provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

La Norma De Control del Sector Público y Jurídica de Derecho Privado, 406-09 sobre el Control de vehículos oficiales, establece: Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, a más de la atención de emergencias nacionales o locales y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.

Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen su buen uso.

Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos llevarán un registro diario de las órdenes de movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida.

Los vehículos oficiales de cualquier tipo, sean estos terrestres, fluviales o aéreos (buses, busetas, camiones, maquinaria, canoas y botes con motor fuera de borda, lanchas, barcos, veleros, aviones, avionetas, helicópteros, etc.) que, por necesidades de servicio, deben ser utilizados durante o fuera de los días y horas laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior.

Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización, a través del sistema habilitado en la página web de



la Contraloría General del Estado, la misma que tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables. Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos.

Ninguna servidora o servidor que resida en el lugar donde habitualmente ejerce sus funciones o preste sus servicios podrá utilizar vehículos del Estado el último día laborable de cada semana fuera del horario que comprende la jornada normal de

trabajo, exceptuándose aquellos cargos señalados 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. (...)

Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales, tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades en los sitios destinados por las propias entidades.

Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales en un lugar visible y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen.

La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que se observe, en todas sus partes, los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad, que constan en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos y demás disposiciones sobre la materia, emitidas por la Contraloría General del Estado.

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 67, letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD.

Resuelve:

Expedir el Reglamento para el uso, movilización, mantenimiento y control de los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Rosa.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1

ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente reglamento tendrá aplicación obligatoria en todas las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Rosa, y su objeto es el de regular el uso, movilización, mantenimiento y control de los vehículos del Gad Parroquial.



Art. 2

FINALIDADES.- Los vehículos que son de propiedad del Gobierno Parroquial de Santa Rosa, servirán exclusivamente para las siguientes actividades:

- a) Movilización estudiantil de la parroquia Santa Rosa;
- b) Movilización de grupos vulnerables de la parroquia e instituciones del Estado cuando lo requieran.
- c) Servicio de transporte de agua por tanqueros.

Art. 3

UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.- Los vehículos de propiedad del Gobierno Parroquial Rural, serán utilizados únicamente para prestar servicio de transporte estudiantil desde la parroquia Santa Rosa a Puerto Ayora y viceversa, y servicio de entrega de agua por tanquero, con el fin de incentivar el desarrollo de actividades productivas de la parroquia y Movilización de grupos vulnerables de la parroquia e Instituciones del Estado cuando lo requieran.

Art. 4

MOVILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y EXCEPCIONES.- Los vehículos del GAD Parroquial están destinados exclusivamente para el cumplimiento de las actividades propias de la institución, detalladas en el Art. 2 del presente Reglamento, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales o familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades mercantiles, electorales, ni políticas.

Para la movilización de los vehículos fuera de las horas de trabajo y en días no laborables, las órdenes de movilización serán emitidas por la máxima autoridad de la institución y tendrán la vigencia sólo hasta el cumplimiento del fin para el que fueron emitidas.

Los conductores de los vehículos no podrán utilizar las unidades el último día laborable de cada semana, a partir de las 17h30, luego de lo cual deberán guardar los vehículos en las áreas señaladas para ese propósito, cuyo control corresponde al responsable de los bienes.

Art. 5

FUNCIONARIOS RESPONSABLES.- Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento la máxima autoridad del Gobierno Parroquial, funcionarios, servidores y trabajadores de la Institución.

El "Conductor" es el servidor que tiene a su cargo el manejo de los vehículos de propiedad de la institución.



La persona encargada de la administración de los vehículos será el responsable de la programación y de la adquisición de las partes y accesorios para el mantenimiento y buen funcionamiento de los vehículos, compras que serán debidamente justificadas y se realizarán de conformidad con la ley.

Art. 6

LOGOTIPO, PLACAS OFICIALES Y CONDUCCIÓN DE LOS VEHÍCULOS.- Los vehículos institucionales sobre los que rige la normativa establecida en el presente reglamento, necesariamente llevarán el logotipo del GAD Parroquial, las placas oficiales de identificación de los vehículos y serán conducidos exclusivamente por conductores profesionales, que se los considerará también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos pertinentes sobre el tránsito y el transporte terrestre.

CAPÍTULO II

CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

Art. 7

ORDEN DE MOVILIZACIÓN.- La máxima autoridad administrativa o el servidor delegado para el efecto, está facultado para autorizar la movilización de los vehículos.

La orden de movilización se emitirá en formularios preimpresos y prenumerados, que contendrán los siguientes datos:

- a) Identificación de la entidad, antecediendo a la misma el encabezamiento siguiente: "Orden de Movilización";
- b) Lugar, fecha y hora de emisión de la orden;
- c) Motivo de la movilización;
- d) Lugar de origen y de destino;
- e) Tiempo de duración de la misión;
- f) Nombres y apellidos completos del conductor;
- g) Descripción de las principales características del vehículo, es decir, marca, color, número de placas de identificación y de la matrícula; y,
- h) Apellidos y nombres, y firma del funcionario que emitió la orden.

La orden de movilización no tendrá carácter permanente ni indefinida;



Art. 8

SOLICITUD DE UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS.- Para la movilización temporal de los vehículos del GAD Parroquial, las órdenes de movilización serán elaboradas por la persona delegada por la máxima autoridad, en la cual constará el tiempo aproximado de utilización y serán legalizadas por el responsable de los bienes de la Institución.

La solicitud de utilización de vehículos se emitirá en formularios preimpresos, y contendrá los siguientes datos:

- a) Nombre solicitante y cargo;
- b) Tiempo aproximado de utilización del vehículo;
- c) Firma del solicitante;
- d) Visto bueno de la máxima autoridad;
- e) Número del vehículo;
- f) Nombre del conductor; y,
- g) Registro de kilometraje de salida y retorno.

Art. 9

REGISTROS Y ESTADÍSTICA.- Para fines de control y mantenimiento, la persona encargada de la administración de los vehículos deberá llevar los siguientes formularios de registro:

- a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas;
- b) Control de mantenimiento;
- c) Orden de movilización;
- d) Informe diario de movilización de cada vehículo;
- e) Parte de novedades y accidentes;
- f) Control de lubricantes, combustibles y repuestos;
- g) Orden de provisión de combustible y lubricantes;
- h) Registro de entrada y salida de vehículos;
- i) Libro de novedades; y,
- j) Acta de entrega recepción de vehículos.



Art. 10

DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO.- El funcionario o servidor autorizado y el conductor serán los únicos responsables de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores encomendadas, sin embargo, las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder del conductor designado.

Al término de la jornada de trabajo los vehículos se guardarán en los patios de la institución o en los garajes autorizados para el efecto.

La persona encargada de la administración de los vehículos será responsable de recibir el vehículo en perfectas condiciones, con sus partes y accesorios completos.

Art. 11

NOTIFICACIÓN DE PERCANCES.- El conductor informará a la persona encargada de la administración de los vehículos de cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo y para este fin utilizará el formulario "Parte de novedades y accidentes" proporcionado por la empresa aseguradora del vehículo. En caso de accidente de tránsito se adjuntará también el parte extendido por la autoridad correspondiente.

De suscitarse un percance o accidente, la persona encargada de la administración de los vehículos informará a la máxima autoridad del Gad Parroquial, para que a su vez comunique a la aseguradora del vehículo la novedad, remitiendo la información pertinente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas subsiguientes, bajo responsabilidad del chofer de la unidad.

Art. 12

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.- El mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos se lo hará cumpliendo el procedimiento establecido en la Ley de contratación Pública, de acuerdo al cronograma elaborado para el efecto.

En el primer caso, se lo realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo; y, el segundo caso se lo efectuará al ocurrir los eventos.

Para tales fines se utilizará el formulario "Control de Mantenimiento", en el que constarán los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente mantenimiento.

El encargado de la administración de los vehículos y el conductor designado a cada vehículo, mediante el formulario "Acta de Entrega Recepción de Vehículos", son solidariamente responsables del mantenimiento, custodia y control de los vehículos.

El conductor en forma diaria y periódica revisará y controlará el vehículo asignado a su custodia, observará los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y



estado de los neumáticos y accesorios, así como también cuidará el aseo del interior y del exterior del vehículo; y, además será responsable del chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del automotor.

Se realizarán trabajos ordinarios de reparación de partes, tanto mecánicas como eléctricas, a los vehículos del GAD Parroquial que se encontraren en mal estado, y además se realizarán las sustituciones necesarias por repuestos o accesorios automotrices de calidad garantizada, para evitar la paralización del automotor.

Art. 13

ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.- La persona encargada de la administración de los vehículos asignarán cupos de consumo de combustible de acuerdo a las necesidades propias de cada vehículo.

Se establecerá un control del consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento promedio de kilómetros por galón de acuerdo a cada tipo de vehículo y al cupo asignado.

Para fines de abastecimiento se utilizará el formulario "Orden de provisión de combustibles o lubricantes", el mismo que será entregado al surtidor con quien se tenga convenio de servicios.

CAPÍTULO III

DEL PERSONAL RESPONSABLE

Art. 14

DEL PERSONAL DE CONDUCTORES. - Es facultad de la autoridad nominadora seleccionar, nombrar o contratar al personal de conductores, a través de talento humano de la institución, quienes deberán acreditar los siguientes requisitos:

- a) Ser conductor profesional, con experiencia no menor a cinco años;
- b) Exámenes médicos, en especial los de reflejos y visuales;
- c) Certificados de trabajo, honorabilidad y conducta;
- d) Prueba de conducción, a satisfacción del responsable de la máxima autoridad.
- e) Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley para ocupar un cargo público,
- f) Los demás requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.



Art. 15

ROTACIÓN DE LOS CONDUCTORES. - En la nómina se mantendrá el número necesario de conductores, a fin de reemplazar a quienes obtengan vacaciones, permisos o licencias por enfermedad o calamidad doméstica, que serán autorizados de acuerdo a la necesidad de la Institución.

Art. 16

DISTRIBUCIÓN DE LOS VEHÍCULOS. - La persona encargada de la administración de los vehículos administrará el uso de las unidades vehiculares con fines institucionales; y, garantizará que se cuente con un stock de repuestos y accesorios mínimos para el buen funcionamiento de los vehículos de la entidad.

Art. 17

SEGUROS DE LOS VEHÍCULOS Y PATROCINIO. - Los vehículos del GAD Parroquial serán asegurados contra accidentes, robos y riesgos contra terceros. Las pólizas serán contratadas con compañías legalmente autorizadas, en las condiciones más adecuadas para la Institución y de conformidad con la ley y reglamentos pertinentes.

Art. 18

LOGOTIPO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS. - Los vehículos serán identificados por medio del logotipo de la institución y el correspondiente número, que serán ubicados a los costados de las puertas del mismo, bajo la responsabilidad de la persona encargada de la administración de los vehículos, previa autorización de la máxima autoridad de la institución.

En todo caso, los vehículos deberán ser matriculados y portar la respectiva placa, como dispone la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

CAPÍTULO IV

PROHIBICIONES Y SANCIONES

Art. 19

CAUSALES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Son causales para la determinación de responsabilidades administrativas, en armonía con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las siguientes:

- a) Emitir órdenes de movilización sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones;
- b) Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o utilizando la que se encuentre caducada o con carácter permanente o por tiempo indefinido;



- c) Ocultar las placas oficiales o no colocar los logotipos y números de identificación de los vehículos;
- d) Inobservar las normas legales o reglamentarias sobre la utilización de los vehículos oficiales;
- e) Utilizar indebidamente la orden de movilización;
- f) Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefacientes, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar;
- g) Conducir o utilizar el vehículo oficial por el funcionario o empleado, sus familiares o por terceras personas no autorizadas;
- h) Evadir o impedir, de cualquier forma, el operativo de control de los vehículos oficiales;
- i) Sustituir las placas oficiales por la de un vehículo particular;
- j) Inobservar lo establecido en el artículo 2 de este reglamento;
- k) Utilizar los vehículos de los servicios señalados en el artículo 2 de este reglamento, en actividades distintas a los expresamente permitidos; y,
- l) No cumplir con la revisión y matriculación de los vehículos del GAD, que será responsabilidad del encargado de la administración.

De determinarse infracciones de tránsito cometidas por los chóferes a cargo del vehículo en la conducción del mismo, se establecerán los cargos respectivos.

De ser el caso, serán conjuntamente responsables el conductor y la persona encargada de la administración de los vehículos que autorizare la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos.

Para cumplir con lo dispuesto en el inciso primero del artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, los auditores que intervienen en el control de vehículos oficiales levantarán la correspondiente acta que servirá de base para la determinación de las responsabilidades.

Art. 20

SANCIONES.- Los funcionarios y servidores del GAD que incurrieren en violación de las disposiciones legales y reglamentarias sobre el uso, mantenimiento, movilización y control de los vehículos pertenecientes al Gobierno Parroquial, serán sancionados con multa o destitución o ambas conjuntamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, culposas o de indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar, y,



conforme a lo dispuesto en los artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Art. 21

APLICACIÓN DE SANCIONES.- Las sanciones serán aplicadas por las autoridades correspondientes de conformidad al procedimiento previsto en el artículo 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normativa aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo cuanto no se haga constar en las normas del presente reglamento, se aplicarán las disposiciones de la Constitución de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el Cootad, 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 el Contralor General del Estado y demás normas legales y reglamentarias pertinentes.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- VIGENCIA.- El presente reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- EJECUCIÓN.- De la ejecución del presente reglamento encargase a la señora Secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Rosa.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Rosa, a los diecisiete días del mes de abril del año 2024.

Néstor Iván Caiza Valencia
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE SANTA ROSA**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SANTA ROSA - GALÁPAGOS

CERTIFICO. - Que la presente Reglamento fue aprobado en sesión Ordinaria celebrada el 17 de abril de 2024, por el Pleno de la Junta Parroquial Rural de Santa Rosa.

Tlga. Katherin Pisco Domo
SECRETARIA DEL GAD PARROQUIAL

ACCION	RESPONSABLES	UNIDAD	FECHA	SUMILLA
Elaborado	Ab. Narciza Zambrano	ASESORIA JURIDICA	17-04-2024	
Aprobado	Sr. Néstor Caiza Valencia	PRESIDENCIA	17-04-2024	