



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°- 006-2023-GADPR LA CANDELARIA

Sr. Diego Vicente Barba Pusay

PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
LA CANDELARIA

CONSIDERANDO:

Que, el COOTAD en su artículo 65 señala las Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural las siguientes:

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. 042 CG, 17 de noviembre del 2016, vigente desde su publicación en el Tercer suplemento del RO. 913 de 30 de diciembre del 2016, el Contralor General del Estado (Subrogante) expidió el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las entidades de derecho.

Que; la Disposición Transitoria Única del instrumento jurídico citado anteriormente, dispone que las entidades se sujetarán a las Normas Generales de ese Reglamento, sin perjuicio de dictar las regulaciones e instructivos específicos que se requieran en cada caso particular;

Que el artículo 65 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 para El Uso, Control y Mantenimiento de la Camioneta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural La Candelaria.



CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Art. 1.- Objetivo: Establecer normas y procedimientos para administrar la camioneta de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural La Candelaria, para propender a que el uso, mantenimiento y control de la misma se realice de conformidad a 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. 2.- Ámbito de aplicación: Las normas contenidas en el presente reglamento tendrán aplicación obligatoria en todas las dependencias del GADPRLC.

Art. 3.- Uso del vehículo. - Este vehículo del GADPRLC se utilizará únicamente para el cumplimiento de las funciones y competencias exclusivas del GADPRLC, y estará destinado para los siguientes fines:

- a) Movilizar a: Presidente/a, vocales, trabajadores, funcionarios y servidores del GADPRLC, instituciones adherentes al GAD. Parroquial
- 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 el salvoconducto que será generado por la Unidad de Producción del GADPRLC en la página virtual de la Contraloría General del Estado y la orden de movilización que será autorizada por el presidente/a del GADPRLC.

Art. 4.- Logotipo y placas: De manera obligatoria, el vehículo de propiedad del GADPR La Candelaria se identificará en forma visible con el logotipo institucional, siendo además obligatorio portar de manera permanente las placas conferidas por la entidad de Tránsito respectiva, donde se efectuó la matrícula.

Art. 5.- Movilización del vehículo: El vehículo de propiedad del GADPRLC sólo podrá ser conducido por los funcionarios que dispongan de licencia de conducción Tipo C, con autorización del Presidente/a; quienes conjuntamente con la Comisión de Fomento producto y cooperación internacional deberán velar por el cuidado, mantenimiento preventivo básico, y correctivo, para dar cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes en el tema de tránsito y transporte terrestre.

Art. 6.- Uso del vehículo por los dignatarios y funcionarios: Tanto Presidente/a, Vocales y demás Servidores y Trabajadores del GADPR La Candelaria ocuparán el vehículo asignado en forma permanente para su movilización en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones, previa la planificación correspondiente.

Art. 7.- Responsable. - El señor presidente o el funcionario designado del Gad. Parroquial, serán los responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales.



CAPITULO II

DE LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS

Art. 8.- El vehículo de propiedad del GAD parroquial está destinado exclusivamente para uso oficial, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio institucional, ni en actividades electorales o políticas. El vehículo será conducido por el responsable del bien o por funcionarios de la institución, quienes serán designados y será entregado mediante Acta de Entrega Recepción por el custodio del bien.

Art. 9.- Para la circulación del vehículo durante la jornada laboral, de lunes a viernes, de 08h00 a 17h00 se requerirá registrar la "**Orden de Movilización del Vehículo**", que será aprobada por el Presidente/a en base a la Planificación Semanal correspondiente, que remitirá los días lunes la Unidad de Planificación y Producción.

Art. 10.- Para la movilización del vehículo fuera de horas laborables, por motivos de trabajo y otras de atención a la Parroquia que demanden efectuar labores fuera del horario normal de trabajo, en fines de semana o días feriados, el Presidente/a, autorizará a la Unidad de Producción emita el salvoconducto, previo la verificación del plan de trabajo a realizarse durante esas horas o día no laborable.

No se necesita salvoconducto para cumplir asignaciones temporales u ocasionales de emergencia ocurridas dentro del cantón Penipe y, en días ordinarios.

Art. 11.- Salvoconducto. - El Salvoconducto será generado por el funcionario responsable de la Unidad de Producción del GADPRLC mediante la página virtual de la Contraloría General del Estado, el mismo que cumple con los requisitos requeridos.

Art. 12.- Prohibición de salvoconducto indefinido. - En ningún caso el salvoconducto tendrá el carácter de permanente o indefinido y sin restricciones.

Art. 13.- El chofer o funcionario responsable del vehículo registrará cada salida en la "Orden de Movilización del Vehículo", y hará certificar al Presidente, una vez concluida la misma.

Art. 14.- En los días feriados, fines de semana y al término de la jornada de trabajo, el vehículo del GADPR La Candelaria, deberá ser guardado en los parqueaderos asignados para el efecto. Ningún funcionario podrá llevar a su domicilio el vehículo asignado para el desarrollo de sus actividades institucionales.

Art. 15.- Registros y estadísticas. - La Comisión encargada de la administración de los vehículos para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes formularios de registro:

- a) Inventario de Vehículo, accesorios y herramientas;
- b) Control de mantenimiento;
- c) Ordenes de salvoconducto;

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL LA CANDELARIA



ADMINISTRACION 2023-2027

- d) Ordenes de Movilización del Vehículo que incluya el kilometraje;
- e) Parte de novedades y accidentes; (en caso de ocurrir incidentes con el vehículo)
- f) Control de lubricante, combustibles y repuestos;
- g) Orden de provisión de combustible y lubricantes;
- h) Libro de novedades; (llenar en caso de existir alguna novedad).
- i) Acta de entrega recepción de vehículos (en caso de delegaciones del conductor).
- j) Hoja de Ruta del vehículo, donde conste: fecha, hora, Kilometraje, destino, beneficiario, actividad, firma del beneficiario y firma del conductor responsable.

Art. 16.- De la custodia del vehículo. - El conductor autorizado, serán el único responsable de la custodia del vehículo, durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales encomendadas. La llave del vehículo, en los días y horas laborables, deberá permanecer siempre en poder del conductor designado.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, el vehículo debe guardarse en los patios de la institución o en los garajes autorizados, cuya ubicación será informada por escrito.

Cuando el vehículo se destine 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 del mismo corresponderá al funcionario autorizado. Si las labores deben cumplirse en un tiempo mayor a treinta días se le asignará el vehículo al servidor, mediante un acta de entrega recepción.

En los días no laborables, el servidor encargado registrara la hora de entrada o salida de los vehículos con la firma del conductor y no permitirá la salida del vehículo sin la correspondiente orden de movilización.

Art.17.- Notificación de percances. - El conductor asignado o el responsable del vehículo; informará al Presidente o al coordinador de la Comisión de Fomento Productivo y Cooperación Internacional, sobre cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo, para cuyo fin utilizará el formulario **parte de novedades y accidentes**. En caso de accidentes de tránsito se adjuntará también el parte extendido por la autoridad competente.

Art. 18.- Acción pública. - Cualquier ciudadano puede colaborar, mediante denuncia, con el control del uso de vehículos sobre los que rige el presente reglamento. Las denuncias escritas serán dirigidas a la máxima autoridad.

Art. 19.- Mantenimiento preventivo y correctivo. - El cuidado y mantenimiento mecánico del vehículo se los efectuará en los talleres expresamente autorizados por la máxima autoridad, y serán preventivo y correctivo; el primero se lo realizará en forma periódica y programada antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo; y el segundo se lo efectuará al ocurrir el daño. Para estos casos 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. Los dos mantenimientos se ejecutarán en base al plan de mantenimientos anual correspondiente, entregados por la unidad de Producción.

El Presidente y la Comisión de Fomento Productivo y Cooperación Internacional serán los responsables del control de mantenimiento del vehículo de la institución.

El chofer o funcionario responsable del vehículo, diariamente revisarán y controlarán el vehículo asignado a su custodia, observará los niveles de aceite, y demás lubricantes, la presión y estado de los neumáticos, accesorios, así como también cuidará el aseo del vehículo. Además, será responsable del chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del automotor.

Art. 20.- Abastecimiento de combustible y lubricantes. - Se establecerá un control del consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por galón, y una vez que se establezca el real consumo, se suscribirán los cupones de combustible, que hagan referencia a la cantidad recibida.

Para los fines de abastecimiento se utilizará el formulario "**Orden de provisión de combustibles o lubricantes**", procediendo a entregar una copia del mismo a la secretaria contadora, para su respectivo control.

Así mismo es responsabilidad del o los conductores, el cambio de aceite, líquido de frenos y otros lubricantes, así como de los filtros, quienes solicitarán lo necesario al Presidente, quien dispondrá la ejecución inmediata.

Todos estos casos se anotarán en el formulario "**Control de lubricantes, combustibles y repuestos**".

CAPÍTULO III

DEL PERSONAL RESPONSABLE

Art. 21.- Del funcionario autorizado de conducir. - Es facultad del Presidente/a, autorizar a los funcionarios la conducción del vehículo, quienes deberán acreditar ser conductores con licencia tipo C (Licencia profesional);

a) El chofer designado, es el responsable del vehículo institucional una vez firmada el acta de entrega recepción.

CAPÍTULO IV

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Art. 22.- Información sobre transgresiones al reglamento. - Los vocales del GADPRLC, están en la obligación de vigilar el buen uso del vehículo de la institución,

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL LA CANDELARIA



ADMINISTRACION 2023-2027

y de informar a la máxima autoridad sobre infracciones al presente reglamento, quien a su vez de ser leve, impondrá la sanción respectiva, de conformidad con la ley correspondiente, y de considerarse grave, informará al Gobierno Parroquial, para que disponga el inicio de las acciones legales pertinentes.

Art. 23.- Causales de responsabilidad administrativa. - Son causales para la determinación de responsabilidades administrativas, las siguientes:

- a) Emitir salvoconductos sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones;
- b) Utilizar el vehículo prescindiendo del salvoconducto, o utilizando el que se encuentre caducado o con carácter permanente o por tiempo indefinido;
- c) Ocultar las placas oficiales, o logotipos;
- d) Inobservar las normas jurídicas vigentes sobre la utilización de los vehículos oficiales;
- e) Utilizar indebidamente el salvoconducto;
- f) Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar;
- g) Conducir o utilizar el vehículo oficial por parte del funcionario, empleado, trabajadores, sus familiares o por terceras personas, no autorizadas;
- h) Evadir o impedir, de cualquier forma, el operativo de control del vehículo;
- i) Sustituir las placas oficiales por las de un vehículo particular;
- j) Utilizar el vehículo, en actividades distintas, a lo expresamente permitidas;
- k) Incitar y autorizar la colocación de leyendas, ajenas a la función general de la administración.
- l) Permitir la salida del vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos.

Art. 24.- Sanciones. - Los dignatarios, funcionarios, empleados y/o trabajadores que incurrieren en el quebrantamiento de la norma establecida a través del presente Reglamento sobre uso, mantenimiento, movilización y control del vehículo, pertenecientes al GADPRLC, serán sancionados con multa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o culposas, o los indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar, que en su momento lo determinará la Contraloría General del Estado. Los dignatarios y autoridades del GAD, quedan sujetos a las sanciones que imponga el Órgano de Control Estatal, de ser el caso.

Art. 25.- Aplicación de las sanciones. - Para aplicar las sanciones, deberá existir un informe motivado por un Vocal del Gobierno Parroquial o miembro del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, al Presidente, sobre el quebrantamiento de la norma, que de ser leves y que ameriten amonestación verbal o sanciones pecuniarias administrativas, serán impuestas por el Presidente, previo al derecho de defensa y justificación.

De ser consideradas graves, el Presidente, comunicara al Gobierno Parroquial dentro del término de tres días contados a partir desde cuando tuvo conocimiento, adjuntando todos los antecedentes y pruebas con que se cuente. El Gobierno Parroquial, en el término máximo de tres días contados a partir de la recepción del informe, presentará

Dirección: Calle principal S/n La Candelaria - Penipe - Chimborazo

Teléfono: 033014044/0980465168

Correo: lacandelaria_penipe@hotmail.com

Página Web: www.candelaria.gob.ec



su informe, que únicamente versará sobre la procedencia del sumario administrativo o del visto bueno, según sea el caso.

En consecuencia, las sanciones con destitución es competencia exclusiva del Presidente/a y si la falta es del Presidente/a la destitución es exclusiva del Gobierno Parroquial.

CAPITULO V

DE LOS AUTOMOTORES

Art. 26.- Seguro del vehículo. – Todos los vehículos a motor, deberán cancelar anualmente la tasa por el servicio que se preste a través del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito, 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 el organismo competente, 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. 27.- Notificación de percances. – El conductor que sufra un percance con vehículo oficial, informará inmediatamente al presidente del GADPRLC y a la comisión de fomento productivo y cooperación internacional en el formulario proporcionado por la compañía de seguros, determinando clara y expresamente las circunstancias del hecho, adjuntando el parte policial extendido por la autoridad competente, cuando así lo corresponda.

Comprobada la responsabilidad de quien provocó el siniestro y si está recae en el conductor de la entidad, debe ser notificado a través del titular de la gestión financiera, para que cancele el valor deducible establecido en la póliza de seguros que ampara el vehículo.

Art. 28.- Identificación de los vehículos. – Los vehículos deben identificarse plenamente con el nombre de la institución con el logotipo institucional. El vehículo oficial debe 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.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - El presente REGLAMENTO entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

SEGUNDA. - El presente REGLAMENTO será revisado y/o reformado en caso que lo amerite, amparado y fundamentado en bases legales.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL LA CANDELARIA



ADMINISTRACION 2023-2027

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. - Deróguense todas las resoluciones sobre la materia que hubieren sido expedidas con anterioridad a la aprobación del presente reglamento.

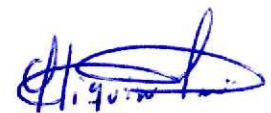
La presente resolución entrará en vigencia en a partir de la fecha de su aprobación sin perjuicio de su publicación. Dado y firmado en la sala de sesiones del GADPR La Candelaria, a los 29 días del mes de agosto del año 2023.


Sr. Diego Vicente Barba Pusay
PRESIDENTE DEL GADPRLC


Lic. Hilda Rebeca Pusay Chiriboga
VICEPRESIDENTA DEL GADPRLC


Sra. Nancy Janeth Andino Nájera
VOCAL DEL GADPRLC


Sra. Bertha Alexandra Gualoto Pilco
VOCAL DEL GADPRLC


Sr. Luis Fernando Lliquin Chugñay
VOCAL DEL GADPRLC

CERTIFICACION

Certifico que el presente Reglamento fue discutido y aprobado en dos sesiones ordinarias del gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural La Candelaria, los días 15 y 29 de agosto del 2023.


Ing. Norma Buñay Arevalo
SECRETARIA/TESORERA DEL GADPRLC

