

RESOLUCIÓN No. 39-GADPPz-2017

Ab. Antonio Kubes Robalino

PREFECTO PROVINCIAL DEL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 238 de la Constitución de la República del Ecuador y 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización consagra la autonomía, política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales;

Que, el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que la autonomía política, administrativa y financiera comprende el derecho y la capacidad efectiva que tienen los gobiernos autónomos descentralizados provinciales para regirse mediante normas de gobierno propios, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno;

Que, el artículo 40 del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía pública, administración y financiera.

Que, de conformidad con las atribuciones legales conferidas en el Art. 50, literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, corresponde al Prefecto Provincial resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.

Que, la Contraloría General del Estado en la NCI 406-07 y 406-09 establece que corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado, que los vehículos del sector público deben estar destinados exclusivamente para uso oficial.

Que, mediante resolución de fecha 22 de enero de 2013, el Ing. Jaime Guevara Blashke, Prefecto Provincial de Pastaza, expide el Reglamento de Utilización, mantenimiento, movilización y control de los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado provincial de Pastaza.

Que, en virtud de las nuevas exigencias legales se ha visto la necesidad de sustituir el Reglamento antes mencionado.

En ejercicio que le confiere la constitución y la Ley;

RESUELVE

Art. 1.- Aprobar el REGLAMENTO SUSTITUTIVO INTERNO PARA LA UTILIZACIÓN, MANTENIMIENTO, MOVILIZACIÓN Y CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.

Art. 2.- Dejar sin efecto el REGLAMENTO DE UTILIZACIÓN, MANTENIMIENTO, MOVILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA expedido el día 22 de enero del año 2013.

Art. 3.- Del Registro, publicación y notificación del presente Reglamento encárguese la Secretaria de Prefectura y la Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

Art. 4.- La ejecución del presente Reglamento encárguese a la Dirección Administrativa con aplicación para todos los departamentos y jefaturas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

Dado en la ciudad de Puyo, en el despacho de la Prefectura del Gobierno autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, a los 24 días del mes de enero de 2017.

  
Abogado Antonio Kubes Robalino

**PREFECTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA**



**REGLAMENTO SUSTITUTIVO INTERNO PARA LA UTILIZACIÓN, MANTENIMIENTO, MOVILIZACIÓN Y CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE PASTAZA.**

**AB. GUILLERMO ANTONIO KUBES ROBALINO  
PREFECTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DE PASTAZA**

**Considerando:**

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone 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 primer inciso del artículo 229 de la misma Constitución, instituye: "**Serán servidoras y servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público**";

Que, el artículo 233 de la indicada Constitución señala que no existirá servidora ni servidor público exento de responsabilidades por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República, en relación con el Art. 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, establecen que los gobiernos Autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 5 del COOTAD, establece que la autonomía política, Administrativa y financiera comprende el derecho y la capacidad efectiva que tienen los gobiernos autónomos descentralizados provinciales para regirse mediante normas de gobierno propios, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno;

Que, los literales a) y e) del numeral 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establecen que son atribuciones y obligaciones de los titulares de las instituciones del Estado dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno, así como dictar los

13

correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, en el inciso segundo del numeral 406-9 "Control de vehículos oficiales" de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 039-CG de 16 de noviembre de 2009 y publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre de 2009, establece **"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 el buen uso de tales unidades"**;

Que, mediante 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, según lo previsto en el Art. 49 del COOTAD, el prefecto o prefecta provincial es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado provincial...

Que, de conformidad con las atribuciones legales conferidas en el Art. 50. Literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, corresponde al Prefecto Provincial resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo;

Que, según el Art. 4 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo N° 017-CG-2016, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 751 del 10 de mayo del 2016, corresponde a las entidades y organismos del sector público implementar su propia reglamentación para la administración, uso, control y destino de sus bienes;

Que, acorde a la Trigésima primera disposición transitoria del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, la adecuada aplicación de su normativa exige de los gobiernos autónomos descentralizados correspondientes, la expedición, codificación y actualización de su normativa interna;

Que, al interior del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, existe el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización y Control de los vehículos de la Institución, expedido mediante resolución de Prefectura adoptada el 22 de enero del 2013, mismo que en vista de las nuevas regulaciones existentes al efecto, es necesario actualizar.

En ejercicio de sus funciones y atribuciones:

**Resuelve:**

Expedir el presente REGLAMENTO SUSTITUTIVO INTERNO  
PARA LA UTILIZACIÓN, MANTENIMIENTO, MOVILIZACIÓN Y CONTROL  
DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DE PASTAZA, GADPPz.

**Capítulo I**

**ÁMBITO, DEFINICIONES Y ADMINISTRACIÓN:**

**Art. 1.- Objeto.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer los procedimientos a seguir para el uso, asignación, registro, control, mantenimiento y demás actuaciones administrativas, relacionadas con el parque automotor del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.-** Se sujetarán a las disposiciones del presente Reglamento los servidores que, a cualquier título, presten sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.  
Para fines de aplicación de este Reglamento, se considerarán como vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, los registrados y matriculados a nombre de la Institución y aquellos que se hallen en su poder o bajo la custodia de la entidad bajo cualquier modalidad legal: contratados, depósito, custodia, comodato, donaciones u otros tipos análogos.

**Art. 3.- De la Administración.-** La Administración del parque automotor del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, se ejercerá en sujeción a los procedimientos establecidos y a normas legales aplicables.

**Art. 4.- Utilización de los Vehículos.-** Los vehículos que conforman el parque automotor del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza se destinarán exclusivamente al cumplimiento de labores y necesidades Institucionales en los horarios establecidos, con excepción de aquellos que se deben cumplir fuera del horario normal de trabajo previa programación y autorización del servidor pertinente.

**Art. 5.- Definiciones.-** Para los propósitos de aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

a) **GADPPz:** Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

**b) Máxima Autoridad Nominadora.-** Prefecto(a) Provincial de Pastaza o en su reemplazo, Vice Prefecto(a) Provincial de Pastaza.

**c) Titular de la Dirección Administrativa.-** Director(a) Administrativo(a).

**d) Servidor responsable de vehículos.-** El servidor designado por la Dirección Administrativa para administrar, programar y controlar el uso de los vehículos institucionales. Servidor que poseerá una clave de acceso al Sistema de Rastreo Satelital Institucional.

**e) Encargado o responsable de la Unidad de Tecnología.-** El servidor designado para la emisión de informes técnicos fundamentados en memorias multimedia extraídas del sistema de rastreo satelital. Servidor que poseerá una clave de acceso al Sistema de Rastreo Satelital Institucional.

**f) Titular de la Dirección de Talento Humano.-** Director(a) de Talento Humano, quien en base al requerimiento formal de la Dirección Administrativa y las pruebas de rigor, establecerá responsabilidades de carácter sancionatorio, de ser el caso, contra los servidores que transgredan el presente Reglamento. Servidor que poseerá una clave de acceso al Sistema de Rastreo Satelital Institucional.

**g) Encargado o responsable del parque automotor pesado.-** El servidor designado para coordinar el uso de los vehículos pesados y maquinaria de la institución.

**h) Conductor.-** Servidor del GADPPz con licencia profesional o documento habilitante facultado para conducir un vehículo automotor oficial (liviano, pesado o maquinaria), debidamente capacitado, responsable del cuidado y mantenimiento preventivo y básico del automotor, obligado al cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes relacionados con la seguridad vial, tránsito y transporte terrestre.

**i) Parque Automotor.-** Conjunto de vehículos livianos, pesados o maquinaria, que están a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

**j) Vehículos Livianos.-** Todos los vehículos que acorde a la clasificación realizadas al efecto por la Dirección Administrativa, se les considere como tales y que se hallen registrados y matriculados a nombre de la Institución, así como los que se hallen en poder o bajo custodia de la entidad bajo cualquier modalidad legal: contratados, depósito, custodia, comodato, donaciones u otros tipos análogos

**k) Vehículos Pesados.-** Todos los vehículos que acorde a la clasificación realizada al efecto por la Dirección Administrativa, se les considere como tales; registrados y matriculados a nombre de la Institución, así como los que se hallen en poder o bajo custodia de la entidad bajo cualquier modalidad legal: contratados, depósito, custodia, comodato, donaciones u otros tipos análogos.

**I) Maquinaria.**-Tractores, cargadoras, motoniveladoras, retroexcavadoras, rodillos, excavadoras, vibradores y demás de características similares considerados como tales según la clasificación realizada al efecto por la Dirección Administrativa; que se hallen en poder o bajo la custodia de la entidad bajo cualquier modalidad legal: contratados, depósito, custodia, comodato, donaciones u otros tipos análogo;

**II) Usuarios.**- Funcionarios y servidores del GADPPz.

## Capítulo II

### CONTROL, MOVILIZACIÓN, REGISTRO Y MANTENIMIENTO:

**Art. 6.-** La Administración del parque automotor perteneciente o a cargo del GADPPz, se ejercerá a través de la Dirección Administrativa, la Jefatura de Estudios y Construcciones 1, y la Jefatura de Mecánica, en sujeción a los procedimientos establecidos y a normas legales aplicables.

La Dirección Administrativa verificará el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y demás normativa vigente y aplicable.

**Art. 7.-** Para el adecuado cumplimiento del presente Reglamento, se establecen las siguientes responsabilidades y actividades:

#### 1. De los servidores del GADPPz:

**a)** Solicitar el servicio de los vehículos institucionales necesarios para llevar a cabo los trabajos relacionados con asuntos oficiales, funciones y responsabilidades de la dependencia a su cargo, en base al siguiente esquema de solicitudes:

•Tratándose de vehículos bajo responsabilidad de la Dirección Administrativa, con el propósito de programar rutas, optimizar el uso de los vehículos, las solicitudes deberán efectuarse al (la) titular de dicha Dirección el día anterior a la movilización, siempre y cuando exista una planificación semanal presentada por la dirección correspondiente, además, cuando se trate de actividades que no constituyan comisión de servicios.

Estarán exentos del requisito de planificación previa, así como de la presentación de la solicitud de movilización con un día de anticipación, los requerimientos considerados urgentes, excepcionales y/o de emergencia; casos para los que se dispondrá el uso de cualquier vehículo institucional.

La orden de movilización diaria, descrita en el anexo 1 que se adjunta, es el único documento habilitante que faculta la movilización vehicular antes señalada.

La solicitud contendrá la información siguiente:

FECHA	HORADE SALIDA	ÁREA	MOTIVO	DESTINO	NOMBRE DEL SERVIDOR
-------	---------------	------	--------	---------	---------------------

13

Las solicitudes de vehículos para la realización de comisiones de servicio se las deben realizar con mínimo veinte y cuatro horas de anticipación a la movillización.

La orden de movillización con viáticos y/o subsistencias, descrita en el anexo 2 que se adjunta, conjuntamente con el salvoconducto respectivo, constituyen los documentos habilitantes que faculta la movillización vehicular señalada en el párrafo precedente.

Para estos casos la solicitud contendrá:

FECHA Y HORA DE SALIDA	ÁREA	MOTIVO	DESTINO	NOMBRE SERVIDOR/ES	DEL	FECHA Y HORA DE RETORNO
------------------------	------	--------	---------	--------------------	-----	-------------------------

• Las solicitudes de vehículos para movillizaciones fuera de la jornada laboral establecida, deberán ser dirigidas a la Dirección Administrativa sin que esto signifique que serán autorizadas.

Esta movillización solo se canalizará a través de la Dirección pertinente cuando el servidor a movilizarse no ostente la calidad de Director. Cuando el requirente sea un Director departamental o Asesor, se requerirá la autorización previa del Prefecto (a), o su Delegado.

b) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento, en el ámbito de sus competencias; y,

c) Las demás que determinen la Ley, este Reglamento y la normativa aplicable vigente.

## **2. Del Director(a) Administrativo(a):**

a) Efectuar los trámites correspondientes para la compra de vehículos, mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, con la adquisición y control de uso de llantas, reencauche, adquisición de combustible, lubricantes, contratación de seguros, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa vigente;

b) Supervisar periódicamente el cumplimiento de las actividades determinadas para el Servidor encargado de vehículos; el encargado o responsable de la Unidad de Tecnología; el encargado o responsable del parque automotor pesado y maquinaria.

c) Disponer la constatación física anual de todo el parque automotor del GADPPz;

d) Autorizar la emisión de los salvoconductos para el desplazamiento de los

servidores del GADPPz que implique el pago de viáticos y/o subsistencias;

**e)** Analizar las solicitudes de vehículos para movilizaciones fuera de la jornada laboral establecida, siendo su responsabilidad el autorizar o negar dicha solicitud;

**f)** Delegar la administración del aplicativo CGE movilización diseñado por la Contraloría General del Estado para la emisión de salvoconductos;

**g)** Delegar la emisión y autorización de Órdenes de Movilización;

**h)** Elaborar comunicaciones dirigidas al Servicio de Rentas Internas, solicitando la exoneración de impuestos para vehículos estatales, adjuntando todos los requisitos legales solicitados por dicha entidad;

**i)** Prever que el parque automotor cuente con las matrículas y seguros anuales pertinentes, así como con el Sistema de Rastreo Satelital respectivo;

**j)** Distribuir los vehículos oficiales de uso exclusivo y preferente de la prefectura y vice prefectura, de acuerdo a lo establecido en el presente instrumento;

**k)** Asignar, en coordinación con Talento Humano, un conductor del GADPPz para cada unidad vehicular;

**l)** Supervisar periódicamente el uso de vehículos mediante la revisión del histórico del servicio de rastreo satelital;

**ll)** Verificar, gestionar y disponer que cada unidad vehicular tenga los documentos habilitantes en regla, esto es: matrícula, revisión vehicular, seguros vehiculares, tarjeta de combustible y registro de mantenimientos

**m)** Las demás que determine la Ley, este Reglamento y la normativa aplicable vigente.

### **3. Del Servidor responsable de vehículos:**

**a)** En coordinación con la Dirección Administrativa, programar y controlar el uso de los vehículos de la institución;

**b)** Velar porque el uso de los mencionados vehículos se dé conforme los lineamientos del presente Reglamento;

**c)** Efectuar los trámites correspondientes para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor a su responsabilidad;

**d)** Otorgar, previa justificación correspondiente, las órdenes de movilización diaria de vehículos, las órdenes de movilización con viáticos y/o subsistencias, los salvoconductos necesarios para el desplazamiento de los vehículos del GADPPz;

42

**e)** Custodiar y administrar el fondo a rendir cuentas

**f)** Llevar un registro de combustible utilizado por cada vehículo institucional en el que se detalle el consumo promedio en galones por kilómetro recorrido para control interno; y,

**g)** Las demás que determine la Ley, este Reglamento y la normativa aplicable vigente.

### **3. Del Encargado o responsable del parque automotor pesado:**

**a)** En coordinación con la Dirección de Obras Públicas administrar, programar y controlar el uso de los vehículos pesados y maquinaria de la institución;

**b)** Velar porque el uso de los mencionados vehículos se dé conforme los lineamientos del presente Reglamento;

**c)** Efectuar los trámites correspondientes para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor a su responsabilidad;

**d)** Solicitar a la Dirección Administrativa, previa justificación correspondiente, la emisión de salvoconductos para el desplazamiento de los vehículos pesados y/o maquinaria del GADPPz que implique el pago de viáticos o subsistencias para sus conductores;

**e)** Determinar en forma justificada la utilización fuera de la jornada laboral establecida, de vehículos pesados y/o maquinaria institucional, previo uso de la orden de movilización diaria; y,

**f)** Llevar un registro de combustible utilizado por cada vehículo a su responsabilidad en el que se detalle el consumo promedio en galones por kilómetro recorrido para control interno; y,

**g)** Las demás que determine la Ley, este Reglamento y la normativa aplicable vigente.

### **4. Del Jefe de Mecánica:**

**a)** Planificar, programar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de cada una de las unidades vehiculares del GADPPz considerando las características, marca y recorrido de cada unidad;

**b)** Emitir a cada conductor una "Autorización de Mantenimiento" que será aprobada por los encargados del parque automotor liviano o pesado, según sea el caso;

En dicha autorización se especificarán: Los trabajos que se deben realizar al vehículo e indicar el taller en donde se efectuará el mantenimiento, en caso de no realizarse en el taller institucional.

Al ingresar el vehículo al taller se solicitará la constancia escrita de la recepción, donde consten las condiciones del vehículo.

El documento de entrega recepción será firmado por duplicado por el responsable del taller y quien entregue el vehículo

c) Llevar un registro de combustible utilizado por cada vehículo institucional en el que se detalle el consumo promedio en galones por kilómetro recorrido para control interno;

d) Presentar informes a su jefe inmediato, dentro de los cinco primeros días de cada mes, relacionados con el mantenimiento de cada unidad vehicular. Copia de estos informes deberá hacerse llegar a los encargados del parque automotor administrativo o pesado, según sea el caso;

e) Llevar un registro actualizado con el historial de cada uno de los vehículos del GADPPz, sobre la base del expediente de cada vehículo;

f) Elaborar los informes que sean necesarios para formalizar acciones legales y los reclamos en la compañía aseguradora en caso de siniestro de los vehículos del GADPPz;

g) Informar semanalmente al Director Administrativo el detalle del estado mecánico del parque automotor institucional;

h) Las demás que determine la Ley, este Reglamento y la normativa vigente y aplicable.

##### **5. De los conductores de los vehículos de los parques automotor institucional.**

a) Conducir el automotor asignado, observando la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, la normativa relacionada con la materia y demás disposiciones;

b) Velar por el buen uso, estado y limpieza del automotor;

c) Realizar los trámites necesarios para la revisión vehicular dentro de los diez (10) primeros días del mes en que le corresponde, de acuerdo a la calendarización para la matrícula del vehículo;

d) Efectuar una inspección básica del automotor a su cargo, que consiste en verificar diariamente los niveles de combustible, lubricantes, fluidos, presión de

neumáticos y partes sujetas a desgaste por uso y notificar antes de movilizar el vehículo en caso de encontrar novedades al encargado o responsable del parque automotor liviano o pesado, según corresponda;

e) Coordinar con los encargados de los parques automotores liviano o pesado y la Jefatura de Mecánica, las fechas y períodos de mantenimiento del vehículo a su cargo;

f) Abastecer al vehículo en la proveedora del combustible autorizada por la Dirección Administrativa (aplica solo para vehículos que no se abastecen de combustible dentro del mismo GADPPz);

g) Abastecer al vehículo que se encuentra en comisión de servicios en proveedoras de combustible debidamente acreditadas y entregar el comprobante de venta al servidor responsable de vehículos de la Dirección Administrativa;

h) Informar al servidor responsable de vehículos, de manera inmediata, sobre cualquier siniestro que hubiere sufrido el automotor a su cargo.

Cuando el siniestro ocurra en lugares donde no haya cobertura celular, el informe podrá presentarse en un lapso máximo de cinco horas posteriores al incidente.

La comunicación inmediata prevista en el primer párrafo del presente literal, no exime al conductor de presentar por escrito el informe del siniestro, dentro de 24 horas de acaecido;

I) Llevar un registro diario sobre la movilización del vehículo que le fuere asignado, en el formato establecido por el GADPPz;

J) Asumir por cuenta propia las multas y sanciones pecuniarias que, por uso indebido del vehículo automotor del GADPPz que se encuentra bajo su responsabilidad, se emitieren por parte de la Policía Nacional del Ecuador, las Agencias Metropolitanas de Tránsito o autoridades competentes;

k) El conductor del vehículo efectuará el seguimiento de las fechas y kilometraje para el mantenimiento o reparación del mismo;

l) Velar por el buen uso, estado y funcionamiento del kit correspondiente al sistema de rastreo satelital instalado en el automotor a su cargo; y,

II) Las demás que determine la Ley, este Reglamento y demás normativa aplicable;

### Capítulo III

#### DEL USO DE VEHÍCULOS:

**Art. 8.- Prohibiciones.-** Se prohíbe el uso de los vehículos del parque automotor institucional, excepto los vehículos de asignación exclusiva y preferencial, para:

- a) Trasladar a los servidores públicos a su domicilio u otro lugar que no sea para uso oficial;
  - b) Trasladar a personas que no pertenecen al GADPPz;
  - c) Movilizar equipos, materiales, entre otros, que no sean para uso del GADPPz;
  - d) Movilizaciones fuera de la jornada laboral establecida, a excepción de los autorizados por escrito por la Dirección Administrativa o los encargados de los parques automotores livianos y/ o pesados;
  - e) Para fines personales o actividades con fines religiosos o proselitistas; y,
  - f) El uso de altavoz, sirenas, balizas y vidrios polarizados en vehículos institucionales, excepto para los vehículos de asignación exclusiva; en el caso que un funcionario requiera de estos elementos deberá solicitarlos con la presentación del justificativo correspondiente para autorización de la Dirección Administrativa.
- Los vehículos podrán ser utilizados para la atención de emergencias nacionales o locales, en estricta sujeción a la normativa constitucional, legal y reglamentaria vigente.

**Art. 9.-** Se dispone la asignación exclusiva de vehículos institucionales, para el ejercicio de sus funciones, a los siguientes cargos:

- a. Prefecto o Prefecta Provincial: dos (2) vehículos; y,
- b. Vice prefecto o Vice prefecta provincial: un (1) vehículo.

**Art. 10.-** Los vehículos de la entidad, distintos de los señalados en el artículo 9 de este Reglamento, serán considerados como vehículos del parque automotor institucional y su utilización estará sujeta a las normas de control vigentes.

**Art. 11.-** Los vehículos de propiedad del GADPPz deberán acreditar al menos la siguiente documentación:

- a. Matrícula vigente; y,
- b. Seguro contra pérdida parcial o total, robo, accidentes y riesgos contra terceros.

h

**Art. 12.-** Todos los vehículos institucionales o que presten su servicio al GADPPz deberán identificarse plenamente portando lo siguiente:

- a. Las placas ubicadas en la parte delantera y posterior del vehículo;
- b. Los adhesivos de identificación con el nombre del GADPPz y el logotipo institucional ubicado en los costados del vehículo;
- c. El adhesivo con la leyenda "Informe como conduzco", con el teléfono del GADPPz; y
- d. El adhesivo con el número codificado de la unidad vehicular. Por razones de seguridad los vehículos de asignación exclusiva prevista en el artículo 10, no llevarán lo indicado en el presente artículo en los literales **c** y **d**.

**Art. 13.-** Dentro de la jornada laboral institucional, para que un conductor movilice un vehículo del GADPPz fuera de su área de estacionamiento, deberá contar con la respectiva orden de movilización.

La orden de movilización es el documento oficial emitido por la Dirección Administrativa que autoriza el desplazamiento de los vehículos de propiedad del GADPPz.

Si el desplazamiento es fuera de la provincia, fuera de la jornada laboral, o para el cumplimiento de una comisión de servicio, el documento habilitante es el salvoconducto, emitido por la misma Dirección Administrativa.

**Art. 14.-** En el caso de vehículos asignados a cumplir comisiones de servicio que, por caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificada, no pudieren retomar a su lugar de origen en la fecha establecida en el salvoconducto, el conductor deberá informar inmediatamente, por cualquier medio de comunicación, al servidor responsable de vehículos de la Dirección Administrativa a fin de que se emita un nuevo salvoconducto por el tiempo necesario para el retorno.

#### **Capítulo IV**

#### **DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO**

**Art. 15.-** Cada conductor deberá suscribir con el servidor responsable de vehículos de la Dirección Administrativa, un acta de entrega recepción del vehículo asignado, dejando constancia del estado del automotor, de sus accesorios, herramientas y documentación.

Este requisito será aplicado cada vez que se produzca cambios en la asignación. Son responsables de la custodia de los vehículos de propiedad del GADPPz, el conductor asignado a cada unidad.

En el caso de que un vehículo hubiere sido destinado al cumplimiento de una comisión de servicios, estará bajo la custodia exclusiva del conductor quien velará por el correcto uso del mismo.

Si el vehículo pernóctara fuera de la ciudad a la que estuviere destinado normalmente, será responsabilidad del conductor estacionarlo en un lugar seguro.

**Art. 16.-** Durante la jornada laboral, y fuera de esta siempre y cuando el automotor se esté utilizando, las llaves de los vehículos deberán permanecer en poder del conductor; fuera de estos casos las mismas deben entregarse y permanecer en la garita principal de los hangares de la Institución o en el lugar que determine la Dirección Administrativa.

Una copia de las llaves deberá estar bajo custodia del servidor responsable de vehículos de la Dirección Administrativa.

**Art. 17.-** Los vehículos que no se encuentren en actividades institucionales deberán permanecer en los estacionamientos asignados por el GADPPz.

Terminadas las labores normales, inclusive en fines de semana o feriados, todos los vehículos deberán permanecer en los estacionamientos del GADPPz; excepto aquellos cuya movilización hayan sido autorizados por necesidad institucional.

**Art. 18.-** Para fines de control, registro y seguimiento de los vehículos institucionales, los encargados de los parques automotores administrativos o pesado, según aplique, deberán mantener un registro de los siguientes documentos:

- a. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas;
- b. Control de mantenimiento;
- c. Control de vigencia de la matrícula vehicular;
- d. Ordenes de movilización debidamente numerada en el formato propio de la Institución;
- e. Informes diarios de movilización (hoja de ruta) de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro;
- f. Parte de novedades y accidentes;
- g. Registro de control de lubricantes, fluidos combustibles y repuestos;
- h. Órdenes de provisión de combustible;
- i. Libro Diario de Control Vehicular (que incluye el registro de entrada y salida de vehículos); y,

## J. Actas de entrega recepción de vehículos.

**Art. 19.-** El mantenimiento preventivo se realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo.

El mantenimiento correctivo consiste en realizar trabajos ordinarios de reparación de partes, tanto mecánicas como eléctricas, que se encuentren en mal estado y las sustituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo. El mantenimiento correctivo también se efectuará al ocurrir eventos no previsibles o necesarios en los vehículos institucionales.

Los vehículos del GADPPz deberán repararse en talleres autorizados de la marca del vehículo, cuando la garantía del vehículo se encuentre vigente o cuando así justifique la necesidad; sin embargo, el GADPPz podrá realizar el mantenimiento de los vehículos en sus propios talleres o en talleres particulares según las necesidades e intereses Institucionales.

**Art. 20.-** Los vehículos del GADPPz deberán, en forma obligatoria, contar con un sistema de rastreo satelital que garantice el control y monitoreo de vehículos a nivel nacional, así como la seguridad y el manejo de contingencias en situaciones de riesgo o emergencia.

Por la propia naturaleza del GADPPz y por las consecuentes razones de seguridad, se declara reservada la información obtenida de los sistemas de rastreo satelital de sus vehículos institucionales de asignación exclusiva al Prefecto(a) y Viceprefecto(a); y, solamente podrá ser conocida y administrada por la Dirección Administrativa de la Entidad, bajo su exclusiva responsabilidad y prevenciones de Ley.

## Capítulo V

### DE LOS NEUMÁTICOS

**Art. 21.-** Los neumáticos de todos los vehículos del GADPPz podrán ser reencauchados, de conformidad con la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2 582:2011.

El GADPPz podrá contratar el servicio de reencauche exclusivamente con las empresas reencauchadoras registradas en el Ministerio de Industrias y Productividad.

**Art. 22.-** Para la elaboración del inventario de neumáticos reencauchables, se deberá utilizar como mínimo los datos que constan en el Cuadro 1 del Instructivo

para el Uso de Servicio de Reencauche en los Neumáticos de los Vehículos de la Administración Pública Central e Institucional, expedido mediante Resolución No. 256 del Ministerio de Industrias y Productividad, publicada en Registro Oficial No. 918 de 22 de marzo de 2013.

**Art. 23.-** Para evitar la paralización de los vehículos de la Entidad, los encargados de los parques automotores administrativos o pesados, según corresponda, deberán abastecerse con un lote de neumáticos nuevos o reencauchados para recambios temporales durante el proceso de reencauche.

## Capítulo VI

### DE LOS SEGUROS

**Art. 24.-** Todos los vehículos del GADPPz serán asegurados obligatoriamente contra pérdida parcial o total, robo, accidentes y riesgos contra terceros.

De producirse algún daño, accidente, robo o cualquier otro siniestro, el servidor responsable de vehículos de la Dirección Administrativa deberá remitir a su director en un plazo máximo de 48 horas contadas a partir de la fecha del siniestro, la siguiente documentación:

- a. Formulario de aviso de siniestros;
- b. Parte Policial y/o denuncia presentada ante la autoridad competente;
- c. Copia de la licencia de conducir y cédula de identidad del conductor;
- d. Copia de la matrícula del vehículo;
- e. Informe en el cual conste el detalle del siniestro, nombre del conductor y datos del vehículo; y,
- f. Demás documentos requeridos por la aseguradora.

En el caso de que a la notificación de siniestro no se adjunte el parte policial o la denuncia, el conductor podrá presentar, de manera excepcional y previa autorización del Director Administrativo, una declaración juramentada notariada en la que detalle lo ocurrido en caso que aplique.

**Art. 25.-** La Dirección Administrativa deberá elaborar el reclamo oficial a la compañía aseguradora, adjuntando la documentación solicitada por la misma, para gestionar la reparación o recuperación del vehículo, de conformidad con lo establecido en la póliza de seguros.

13

**Art. 26.-** La Dirección Administrativa, en coordinación con el bróker de seguros autorizados, serán los encargados de verificar que los vehículos siniestrados sean direccionados a los talleres automotrices autorizados por la compañía aseguradora y que se ajusten a los intereses institucionales del GADPPz; y, de que la compañía indemnice, dentro del alcance de la póliza, por los daños ocasionados a terceros de ser el caso.

**Art. 27.-** La Dirección Administrativa, antes de la salida y recepción definitiva del vehículo siniestrado de los talleres, deberá verificar que todos los arreglos o trabajos realizados se hayan efectuado a satisfacción, acordando las garantías a que hubiere lugar.

**Art. 28.-** Si por causas imputables al conductor del vehículo no se informan a tiempo los siniestros ocurridos a los automotores del GADPPz, o si la dirección administrativa no notificare a la aseguradora sobre el siniestro ocurrido dentro del plazo establecido, éstos serán responsables en caso que la compañía aseguradora no cubriera los gastos y deberán asumir el pago de la reparación del vehículo y demás gastos, incluidos los de bodegaje.

**Art. 29.-** La Dirección Administrativa coordinará con la Dirección Financiera la recepción de los valores correspondientes a la indemnización del seguro; y, la Dirección Financiera registrará oportunamente los valores entregados.

**Art. 30.-** En caso de que un reclamo no sea aceptado por la compañía aseguradora debido a negligencia, imprudencia o Impericia de un servidor, debidamente comprobada, la Dirección Administrativa, notificará al Director(a) de Talento Humano con copia de toda la documentación relacionada con los hechos, para que éste(a) disponga el levantamiento del respectivo expediente administrativo, de conformidad a la normativa legal aplicable, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a las que hubiere lugar.

**Art. 31.-** Cuando se determine que la responsabilidad del siniestro fue de una tercera persona que no se logró identificar, el costo del deducible será cubierto por el GADPPZ. Si se logra determinar al responsable que ocasionó el siniestro, el costo del deducible será cubierto por éste, de no hacerlo en el tiempo concedido por la aseguradora, lo hará por él, el GADPPZ. De tratarse de un servidor de la Corporación Provincial, el pago del deducible, de no haberse hecho en efectivo, será descontado de la remuneración correspondiente. Al ser el responsable del siniestro una tercera persona ajena a la institución, el Director Administrativo solicitará a Procuraduría Síndica iniciar las acciones judiciales pertinentes para que el responsable del siniestro cubra inmediatamente los valores cancelados por el GADPPz por concepto de deducible. En cualquiera de las circunstancias descritas anteriormente, y previo al pago del deducible, la Dirección Administrativa deberá contar con una copia del parte policial expedido por la autoridad competente y copia del informe técnico mecánico realizado por el Servicio de Investigación de Accidentes de Tránsito SIAT de la Policía Nacional.

**Art. 32.-** Si un vehículo institucional fuere retenido por autoridad competente debido a la comisión de una infracción de tránsito, el pago de la multa por parte del responsable de la misma deberá efectuarse de manera inmediata. La Dirección Administrativa deberá ejecutar los procedimientos necesarios a efecto de proceder con la recuperación inmediata de la unidad vehicular, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.

Ningún vehículo del GADPPz se podrá constituir como fianza o caución bajo circunstancia alguna.

## Capítulo VII

### DEL TALENTO HUMANO Y SANCIONES:

**Art. 33.-** La Unidad de Talento Humano deberá seleccionar al personal de conducción, conforme las normas y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público,

Dicho personal deberá contar con los siguientes requisitos:

- a. Licencia de conducir tipo profesional, a fin al vehículo a asignarse;
- b. Experiencia mínima de un (1) año;
- c. Examen médico de reflejos visuales;
- d. Exámenes psicométricos que deberán realizarse cada año, en las entidades autorizadas correspondientes para cada caso;
- e. Certificados de trabajo, de ser el caso; y,
- f. Cumplir con los requisitos establecidos para el ingreso al sector público y los demás establecidos por la normativa legal vigente.

**Art. 34.-** Se establecen las siguientes faltas administrativas para el caso de inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento y demás normativa vigente.

#### a. Leves:

- a.1. Utilizar la orden de movilización o salvoconducto en asuntos distintos a los autorizados.
- a.2. Solicitar u otorgar órdenes de movilización o salvoconductos sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones.
- a.3. Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización o salvoconducto, o usando una caducada, o con carácter permanente o por tiempo indefinido.

**a.4.** Autorizar la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos.

**a.5.** Evadir o impedir, de cualquier forma, la acción de control de los vehículos.

**a.6.** Intento comprobado de alteración del kit de equipos que componen el sistema de rastreo satelital.

**b. Graves:**

**b.1.** Daño o Alteración intencional del kit de equipos que componen el sistema de rastreo satelital.

**b.2.** Ocultar o sustituir las placas oficiales, a fin de evadir controles pertinentes.

**b.3.** Conducir o utilizar el vehículo institucional por parte de un(a) servidor(a) no autorizado, familiares o por terceras personas ajenas a la entidad.

**b.4.** Utilizar los vehículos en actividades de proselitismo religioso, político partidista y/o electoral; o para publicidad y/o fines personales ajenos a los institucionales.

**c. Gravísimas:**

**c.1.** Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente.

Para aplicabilidad de lo antes estipulado se apoyara en reportes y registros históricos de la plataforma de rastreo satelital de los vehículos y maquinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

**Art. 35.-** Las faltas antes mencionadas serán sancionadas en la forma siguiente:

**d. Leves:**

**d.1.** Amonestación verbal para quien haya incurrido por primera vez.

**d.2.** Amonestación escrita para quien haya incurrido por segunda vez.

**d.3.** Multa de un salario básico unificado para quien haya incurrido por tercera vez.

Para el(a) servidor(a) que sea reincidente en una misma causal, además de las sanciones dispuestas en los literales descritos, el(a) Titular de Talento Humano tendrá potestad de iniciar un sumario administrativo a fin de imponer las sanciones que dicha reincidencia genere.

**e. Graves:**

- e.1.** Multa de un salario básico unificado para quien haya incurrido por primera vez.
- e.2.** Multa de dos salarios básicos unificados para quien haya incurrido por segunda vez.
- e.3.** Suspensión por un mes sin goce de remuneración para quien haya incurrido por tercera vez.

Cuando la falta administrativa consista en daño o alteración intencional de los equipos de rastreo satelital, además de la multa y /o suspensión el responsable deberá cubrir los costos de los desperfectos causados, siempre que los mismos sean reparables; de no serlo, deberá cubrir los costos de adquisición e instalación de equipos nuevos.

Para el(a) servidor(a) que sea reincidente en una misma causal, además de las sanciones dispuestas en los literales descritos, el(a) Titular de Talento Humano tendrá potestad de iniciar un sumario administrativo a fin de imponer las sanciones que dicha reincidencia genere.

**f. Gravísimas:**

- f.1** Suspensión temporal sin goce de remuneración e inicio de sumario administrativo.

La Máxima Autoridad Nominadora o su delegado, deberá realizar la respectiva denuncia a la autoridad pública en caso de que el(a) servidor(a) haya incurrido en acciones de índole civil culposa y/o penal.

La institución no proveerá de patrocinio legal al(a) servidor(a) que haya incurrido en faltas gravísimas y acciones de índole civil culposa y/o penal.

**Art. 36.-** Las sanciones serán aplicadas según el procedimiento previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público, Título II, Capítulo IV. La recaudación de las multas ingresará como valores de autogestión. Talento Humano mantendrá un registro de los responsables.



## Capítulo VIII

### DEL FONDO A RENDIR CUENTAS:

**Art. 37.-** Crease un fondo a rendir cuentas cuyo monto será de USD. \$. 1.500,00 (Mil quinientos dólares norteamericanos) mensuales destinados a cubrir gastos de combustible, peajes, pontazgos, parqueos, transporte fluvial u otros medios o demás gastos de esta índole relacionados con la movilización de los vehículos que conforman el parque automotor institucional. Una vez finalizada la movilización, el conductor encargado deberá rendir cuentas de los gastos realizados, presentando los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; en base a lo que se procederá a liquidar los valores correspondientes para su devolución o reembolso, según sea el caso.

El monto a entregarse al conductor por cada movilización vehicular institucional será de USD \$. 20,00 por día. Este valor deberá justificarse en un plazo máximo de 48 horas de finalizada la movilización, caso contrario se debitará de la remuneración mensual unificada del conductor respectivo.

El custodio y administrador del fondo será el servidor responsable de vehículos designados por la Dirección Administrativa, quien velará por su uso y destino, reposición, justificación y liquidación. Además, tendrá a su cargo el control previo de los documentos que sustentan el desembolso.

Este fondo debe ser utilizado única y exclusivamente en los fines específicos arriba descritos, por lo tanto se prohíbe cubrir con dicho fondo gastos que no correspondan a la finalidad predeterminedada.

**Art. 38.-** La Dirección financiera a través del área de contabilidad se encargará de asignar el fondo materia de este capítulo, así como de su respectiva reposición oportuna y completa.

### DISPOSICIONES GENERALES:

**Primera.-** Corresponde a la Dirección Administrativa, previo autorización de la máxima autoridad ejecutiva de la Institución, identificar y asignar los vehículos de uso exclusivo señalados en esta Resolución.

**Segunda.-** De acuerdo a la necesidad institucional, el(a) Titular de la Dirección Administrativa, podrá disponer la rotación en la designación de vehículos y conductores(as), en forma periódica y programada, para lo cual mantendrá una dotación mínima de conductores(as) a fin de reemplazar a quienes se encuentren de vacaciones, con permisos y/o licencias.

**Tercera.-** Los responsables de la administración del parque automotor del GADPPz según sea el caso, se encargarán del cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento interno, así como de las constantes en el Acuerdo No. 005-CG-2014 de la Contraloría General del Estado, de 20 de enero de 2014.

**Cuarta.-** En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán las normas establecidas en el "Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos", expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 005-CG-2014 el 20 de enero de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero de 2014 y las normativas publicadas por la Contraloría General del Estado y organismos competentes.

**Quinta.-** Para efectos de aplicación de este Reglamento, se considerarán como vehículos del GADPPz, los registrados y matriculados a nombre del GADPPz; los que sean objeto de contratos de comodato suscritos con otras instituciones del sector público; y, los que se encuentren en poder de la entidad bajo cualquier otro título: depósito, custodia, donaciones u otro tipo análogo.


**DISPOSICIÓN DEROGATORIA:**

Deróguese el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización y Control de los vehículos del GADPPz, expedido mediante resolución de Prefectura adoptada el 22 de enero del 2013.

**DISPOSICIÓN FINAL:**

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Institucional.

Dado en la ciudad de Puyo, a los veinte y cuatro días del mes de enero de 2017.

  
Ab. Antonio Kubes Robalino  
**PREFECTO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DE PASTAZA**

