

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE PASTAZA EL PREFECTO PROVINCIAL DE PASTAZA
ING. JAIME GUEVARA BLASCHKE

CONSIDERANDO

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

Que el artículo 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 de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Que de conformidad con las atribuciones conferidas en el Art. 47, literal c) y l) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, corresponde al Consejo Provincial expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, para regular temas institucionales específicos; y, conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su consideración por parte del Prefecto o Prefecta.

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 el Presidente Constitucional de la República, mediante Decreto Ejecutivo No. 44, publicado en el Registro Oficial No. 11 de 30 de enero del 2003, ha dictado normas, para el uso de los vehículos oficiales, que es necesario respetar e incorporar a las regulaciones de la Contraloría General.

Que con Acuerdo 25 de 3 de octubre de 2006, publicado en Registro Oficial de 17



de octubre de 2006, se expidió el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Que dicho cuerpo normativo contiene diversas disposiciones acerca del uso, mantenimiento y control de los vehículos que pertenecen a las instituciones del Estado.

Que, con posterioridad a dicho reglamento se han dictado diversas disposiciones legales y reglamentarias que regulan la movilización de los automotores oficiales, por lo cual se hace imperativo recopilar, unificar y actualizar en un solo cuerpo normativo todas esas disposiciones.

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 y que los vehículos del sector público están destinados exclusivamente para uso oficial.

Que mediante Acuerdo No. 016 CG 2012, publicado en el Suplemento Registro Oficial 789 de 14 de septiembre de 2012, se expidió las Reformas al 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 en los términos previstos por el artículo 211 de la Constitución Política y por el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la Ley,



Resuelve:

EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO DE UTILIZACIÓN, MANTENIMIENTO, MOVILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.

CAPÍTULO I

NORMAS FUNDAMENTALES

Art. 1.- UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.- Los vehículos pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, serán destinados exclusivamente para el cumplimiento de las labores estrictamente oficiales y para la atención de emergencias nacionales o locales, y observarán de modo estricto, las normas legales y reglamentarias vigentes, y las de éste reglamento.

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Se sujetarán a las disposiciones del presente reglamento, los dignatarios, autoridades, funcionarios, empleados y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, con la excepción de la máxima autoridad podrá tener un vehículo con asignación personal exclusiva; y con las excepciones que constan en el artículo 1 de las Normas para el Incentivo Patriótico al Ahorro, expedidas con Decreto Ejecutivo No. 44, publicado en el Registro Oficial No. 11 de enero 30 del 2003.

La máxima autoridad podrá asignar un vehículo para otras autoridades pertenecientes a la alta Dirección Ejecutiva de la entidad, pero sin asignación exclusiva y personal, y sólo para uso en días laborables.

Art. 3.- MOVILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.- Los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenas al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.

Para la movilización de los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, fuera de la sede donde los funcionarios ejercen habitualmente sus fun-



ciones, las órdenes de movilización serán emitidas por la máxima autoridad, el Director Administrativo o el servidor delegado por parte de la máxima autoridad y tendrán una vigencia no mayor de 5 días hábiles.

Se excluyen de las normas contenidas en los incisos anteriores relativos a días y horas no laborables únicamente los vehículos que sean indispensables para atender casos de emergencia y para mantener la continuidad y regularidad de los servicios públicos.

Art. 4.- FUNCIONARIOS RESPONSABLES.- Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, a cuyo cargo estén los respectivos vehículos y los conductores de los mismos.

Se llamará "conductor", al servidor que tiene a su cargo el manejo de los automotores de propiedad de la institución, los "Jefes de Transporte" tienen la responsabilidad del control del parque automotor tanto de vehículos livianos como de vehículos pesados y el "Jefe de Talleres" es quien tiene bajo su responsabilidad el chequeo y reparación del parque automotriz de la institución.

Art. 5.- LOGOTIPO, PLACAS OFICIALES Y CONDUCCIÓN DE LOS VEHICULOS.- Los vehículos sobre los que rige el presente reglamento, necesariamente llevarán el logotipo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, las placas oficiales, y serán conducidos exclusivamente por los choferes profesionales, que serán también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, sobre el tránsito y el transporte terrestre.

CAPÍTULO II

DEL CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

Art. 6.- ORDEN DE MOVILIZACIÓN.- La máxima autoridad, el Director Administrativo o el servidor delegado por parte de la máxima autoridad, están facultados para autorizar la movilización de los vehículos. Los funcionarios que deban cumplir con una comisión que implique viáticos, o subsistencias, deberán tramitar, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación la respectiva "Orden de Movilización", previo visto bueno del Jefe de la unidad a la cual pertenece el solicitante.



La orden de movilización se emitirá en formularios pre impresos y pre numerados, y contendrá los siguientes datos:

- a. Identificación de la Institución encabezamiento que dirá "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 comisión;
- f. Nombres y apellidos completos del conductor y del servidor público a cuyo cargo está el vehículo oficial, con los números de las cédulas de ciudadanía;
- 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. En ningún caso la orden de movilización tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones

Para el caso de la máxima autoridad se deberá otorgar la tarjeta de "movilización sin restricciones".

Art. 7.- REGISTROS Y ESTADÍSTICA.- La unidad administrativa encargada de la administración de los vehículos para fines de control y mantenimiento, 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.

Facilitará con la debida oportunidad, a la Dirección Administrativa, la entrega de datos sobre la existencia del parque automotor de la entidad.

Art. 8.- DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO.- El funcionario autorizado y el conductor serán los únicos responsables de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales encomendadas. Las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder del conductor designado.

Cuando el vehículo se destine a comisión que implique viáticos o subsistencias, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento del mismo corresponderá al jefe de la comisión y al conductor. Si las labores deben cumplirse en un tiempo mayor a treinta días se les asignará el vehículo a los dos servidores mediante un acta de entrega recepción.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos tanto pesados como livianos se guardarán en los garajes designados para el efecto

El Jefe de Transportes tanto de vehículos livianos y/o vehículos pesados designará por escrito al servidor que será responsable de recibir los vehículos en los garajes verificando las condiciones y novedades de cada uno de ellos, utilizando para este propósito el formulario "registro de entrada y salida de vehículos".

Art. 9.- NOTIFICACIÓN DE PERCANCES.- El conductor informarán al Jefe de Transportes de vehículos livianos y/o de vehículos pesados, según sea el caso, cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo y, para este fin, utilizará el formulario "Reporte de accidentes/ incidentes". En caso de accidente de tránsito se adjuntará también el parte extendido por la autoridad competente, independientemente de los formularios y documentos que requiera la compañía aseguradora.

Art. 10.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.- El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos, podrá ser 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 un daño o desperfecto que imposibilite la movilización del vehículo.



Para estos fines se utilizará el formulario "Control de mantenimiento y reparación de vehículos", en el que constarán los datos de la última revisión o reparación, cambio de repuestos, lubricantes y llantas con los respectivos kilometrajes, fechas de ejecución y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente mantenimiento.

Los Jefes de Transportes de vehículos livianos y/o vehículos pesados y el conductor designado, mediante el formulario "Acta de entrega recepción de vehículos", son solidariamente responsables del mantenimiento, custodia y control del parque automotor de la institución.

El conductor diariamente 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, accesorios, así como también cuidará el aseo interior y exterior del vehículo. Además será responsable del chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del automotor. Los vehículos de la institución podrán repararse en talleres particulares autorizados, en los casos siguientes:

a). Convenios de garantía de uso con la firma o casa distribuidora en la que se adquirió el o los vehículos, o cuando por falta de personal especializado o por no disponibilidad de las herramientas y equipos no sea posible efectuarse los arreglos y mantenimientos en la institución.

Los documentos que deben adjuntar para el pago de estos servicios serán:

- Original del formulario control de mantenimiento y reparación de vehículos,
- Copia de la orden de trabajo
- Original de la factura del servicio emitida por el taller mecánico, con el recibo conforme del conductor.

Art. 11.- ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.- Se establecerá un control del consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por galón de acuerdo a cada tipo de vehículo.

Para fines de abastecimiento se utilizará el formulario "Orden de provisión de combustibles o lubricantes", el mismo que será entregado a los surtidores con los cuales se tenga convenio o al servidor designado para la provisión de combustible en los hangares de la institución.



Del cambio de aceite, líquido de frenos y otros lubricantes de acuerdo al tipo de vehículo, así como de los filtros será responsabilidad del conductor, el cual previo autorización por parte de los Jefes de Transportes de vehículos livianos y/o vehículos pesados, para lo cual utilizarán el formulario "Control de lubricantes, combustibles y repuestos".

CAPÍTULO III DEL PERSONAL RESPONSABLE

Art. 12.- DEL PERSONAL DE CONDUCTORES.- Es facultad de la autoridad nominadora a través de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, seleccionar, nombrar o contratar al personal de conductores, 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 Director Administrativo;
- e. Cumplir con los requisitos establecidos por las entidades del sector público y por las entidades sobre las que rige este reglamento;
- f. Los demás requisitos establecidos en la ley y los reglamentos

Art. 13.- ROTACIÓN DE LOS CONDUCTORES.- En la nómina se mantendrá una dotación mínima de conductores, a fin de remplazar a quienes obtengan vacaciones, permisos o licencias por enfermedad o calamidad doméstica, los cuales serán autorizados por los Jefes de Transportes de vehículos livianos y/o vehículos pesados.

Art. 14.- DISTRIBUCIÓN DE LOS VEHÍCULOS.- Los Jefes de Transportes de vehículos livianos y/o vehículos pesados, administrará el uso de las unidades automotrices con fines institucionales, y el Jefe de Talleres, será el responsable directo de contar con un stock de repuestos y accesorios propios para el buen funcionamiento de los vehículos de la institución.

Art. 15.- SEGUROS DE LOS VEHÍCULOS Y PATROCINIO.- Los vehículos pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza serán asegurados contra accidentes, robos, riesgos contra terceros. Las pólizas serán contratadas con compa-

ñas nacionales, en las condiciones más adecuadas para la institución y de conformidad con lo que disponen las leyes y reglamentos pertinentes.

En caso de algún accidente, robo o cualquier otro siniestro, el conductor del vehículo informará por escrito al Director Administrativo o el servidor delegado por la máxima autoridad, en un plazo de 12 horas, adjuntando la siguiente documentación, lo que sea pertinente:

- Parte policial y/o denuncia a las autoridades,
- Foto copia de la licencia del conductor,
- Copia de la matrícula del vehículo de la Institución,
- Plano ilustrado del lugar en el que ocurrió el siniestro,
- Copia de la matrícula del otro vehículo,
- Datos de identificación del conductor del otro vehículo
- Fotografías del lugar y condiciones del siniestro

El Director Administrativo o el servidor delegado por la máxima autoridad, en el plazo de 72 horas notificarán a través del Asesor de Seguros designado a la compañía aseguradora, para aplicar la indemnización a la que hubiere lugar. El rubro no deducible de la compañía de seguros será cancelado por el funcionario responsable.

Los Jefes de Transportes, proporcionarán la información y documentación disponible para que la unidad jurídica de acuerdo a las decisiones de la máxima autoridad de la institución, patrocine las causas judiciales en defensa de la institución y la determinación de responsabilidades que sean del caso.

Art. 16.- LOGOTIPO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.- Los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, serán identificados por medio del logotipo de la institución, a los costados del mismo.

De lo dispuesto se exceptúan aquellos vehículos que, por razones de seguridad, calificada por la máxima autoridad de la entidad se considere que no deben llevar ningún tipo de distintivos.

En todo caso, los vehículos deberán ser matriculados y portar la respectiva placa, como dispone la Ley de Tránsito y Transporte Terrestres y su reglamento, vigentes.



CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Art. 17.- CAUSALES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.- Son causales para la determinación de responsabilidades administrativas, las establecidas en el artículo 20 del Acuerdo No. 007 CG expedido por la Contraloría General del Estado y que corresponden a 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, no colocar los logotipos y números de identificación de los vehículos;
- d. Inobservar las normas jurídicas vigentes 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 las de un vehículo particular;
- j. Incumplir el numeral 3 del artículo 45 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- k. Inobservar lo establecido en el artículo 3 de este Reglamento; y,
- l. Utilizar los vehículos de los servicios señalados en el artículo 3 de este Reglamento, en actividades distintas a los expresamente permitidos.

Serán conjuntamente responsables el conductor y los Jefes de Transportes que autorizaren la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos.



Art. 18.- SANCIONES.- Las autoridades y servidores públicos, que incumplan con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la utilización, movilización, mantenimiento y control de vehículos pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, serán sancionados conforme lo dispuesto en los artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Art. 19.- APLICACIÓN DE SANCIONES.- Las sanciones serán aplicadas por la máxima autoridad siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Art. 20.- ENAJENACIÓN, ADQUISICIÓN Y UNIFICACIÓN DE MARCAS DE VEHÍCULOS.- La máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza o su delegado podrá autorizar, previo informe de los funcionarios competentes, la enajenación de vehículos de la institución, a través del correspondiente remate público.

Se podrá adquirir vehículos de trabajo para la realización de obras públicas o la prestación de servicios públicos, previa autorización de la Presidencia de la República, respaldada con los informes previos de los funcionarios competentes de la institución y la decisión de la máxima autoridad de la misma.

Se prohíbe la reposición de los automotores cuando el período de servicio sea menor a tres años; salvo para aquellos casos considerados como fortuitos o de fuerza mayor.

DISPOSICIÓN GENERAL

En todo lo que no esté establecido en el presente reglamento se aplicará lo estipulado en el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público y sus reformas; y a las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; y, el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Dado y firmado en el despacho del señor Prefecto Provincial de Pastaza, a los 22 días del mes de enero de 2013

Ing. Jaime Guevara Blaschke
PREFECTO PROVINCIAL DE PASTAZA



