



## CONSIDERANDO:

**Que el artículo 65 del COOTAD señala REGLAMENTO QUE NORMA DEL USO, CONTROL, FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA PESADA RETROEXCAVADORA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL IMANTAG, CANTON COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA.**

las competencias de los GADs rurales que dice: "Art. 65.- Competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen: 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, del 2016, publicado en el registro oficial suplemento 913, del 30 de Diciembre de 2016, el Contralor General del Estado expidió el REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE VEHICULOS DEL SECTOR PÚBLICO.

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:

**REGLAMENTO QUE NORMA DEL USO, CONTROL, FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA PESADA RETROEXCAVADORA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL IMANTAG, CANTON COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA.**

## CAPITULO I

### ASPECTOS GENERALES



**Art. 1.- OBJETIVO:** Establecer normas y procedimientos sobre el uso, control, funcionamiento, y mantenimiento de la maquina pesada (retroexcavadora) de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Imantag, para propender a que el uso, mantenimiento y control en 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.

**Artículo. 2.- AMBITO DE APLICACIÓN:** Se sujetan a las disposiciones de éste reglamento interno, las autoridades y funcionarios del GAD Parroquial Rural de Imantag, a cuyo cargo se encuentra la maquinaria.

**Artículo 3. ADMINISTRACIÓN.** - La administración de la maquinaria perteneciente al GAD Parroquial; se ejercerá a través del Ejecutivo con sujeción a los procedimientos establecidos y normas legales aplicables.

**Artículo. 4.-Personal de apoyo.** - Será los vocales de acuerdo al requerimiento, designados democráticamente en sesión.

## CAPITULO II

### DEL USO DE LA MAQUINARIA

**Artículo 5. ACCESO AL SERVICIO.** - Para acceder al servicio de la maquinaria, los diferentes barrios, comunidades y particulares de la parroquia solicitaran mediante oficio, indicando la necesidad del trabajo a realizarse; mismo que será de beneficio público, el cual deberá ser entregado con la suficiente anticipación en las oficinas del Gad Parroquial, acompañado de las respectivas firmas de los directivos.

**Artículo 6. HORARIO.** - El horario de trabajo será igual a ocho (8) horas por día, en horario laborable regular semanal de lunes a viernes de 08h00 a 17h00.

**Artículo 7. UTILIZACIÓN DE LA MAQUINARIA.** - La maquinaria perteneciente al GAD Parroquial se destinará al cumplimiento de las labores institucionales de acuerdo a las competencias, en base a las necesidades y requerimientos de los barrios y comunidades.

**Artículo 8. ORDEN DE MOVILIZACIÓN.** - El ejecutivo de la institución, a través del personal de apoyo autorizará el desplazamiento de la maquinaria que tengan que cumplir actividades en días y horas laborables. Para el efecto el funcionario deberá llenar el formulario de "Orden de movilización", de acuerdo con la planificación entregada por el Sr. Vocal de Vialidad.

El operador conjuntamente con el personal de apoyo deberá presentar el informe de las horas de trabajo realizado semanalmente al ejecutivo.



**Artículo 9. ORDEN DE MOVILIZACIÓN PARA LABORES FUERA DE LA JORNADA ORDINARIA.** - El ejecutivo de la institución, a través del personal de apoyo autorizará la movilización de la maquinaria fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o en cumplimiento de una actividad emergente, mediante emisión de la autorización escrita.

Para el efecto, el Ejecutivo o el personal de apoyo, emitirá la orden de movilización.

La orden de movilización deberá ser colocada en un lugar visible del automotor y por ningún motivo tendrá el carácter de permanente, indefinida y sin restricciones.

**Artículo 10. PROHIBICIÓN DE LA MOVILIZACIÓN.** - La maquinaria no podrá circular sin la respectiva orden de movilización, previa justificación expresa de la necesidad institucional.

### **CAPITULO III DEL CONTROL DE LA MAQUINARIA**

**Artículo 11. REGISTROS Y ESTADÍSTICAS.** - El Ejecutivo o el personal de apoyo, para fines de control y mantenimiento, deberán llevar los siguientes formularios de registro;

- a) Inventario maquinaria.
- b) Solicitud al ejecutivo con anticipación para el mantenimiento.
- c) Control de mantenimiento, a través de informes y por fechas.
- d) Ordenes de movilización.
- e) Reporte de novedades y accidentes.
- f) Ordenes de provisión de combustible, lubricantes y repuestos.
- g) Registro de salida y entrada de maquinaria.
- h) Actas de entrega y recepción de maquinaria.

**Artículo 12. CUSTODIA.** - El operador asignado es responsable de la custodia de la maquinaria pesada durante el tiempo que dure los trabajos o actividades a realizar. Las llaves del automotor permanecerán en su poder.

El operador autorizado será responsable de verificar la vigencia de la documentación pertinente para la operación, las condiciones de la maquinaria y que sus partes y accesorios se encuentren completos al momento de recibirlo, y de existir novedades comunicará sobre el particular; mismo que constará en el formulario correspondiente.

**Artículo 13. IDENTIFICACIÓN DE LA MAQUINARIA.** - La maquinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Imantag, deben identificarse con el logotipo institucional y las placas, ubicado en los costados de cada automotor.



**Artículo 14. ACCIONES DE CONTROL.** - En lo relacionado con las acciones de control se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público de la Contraloría General del Estado contenido en el acuerdo 064-CG-2018 publicado en el Registro Oficial No 382 de 5 de diciembre de 2018.

**Artículo 15. ORDEN DE COMBUSTIBLE.** - El Ejecutivo del GAD Parroquial o el personal de apoyo autorizarán la provisión de combustible y lubricantes a través del formulario correspondiente.

**Artículo 16. CONTROL DE COMBUSTIBLE.** - El Ejecutivo del GAD Parroquial o el personal de apoyo, realizarán evaluaciones mensuales del consumo de combustible, utilizando el formulario correspondiente; el resultado de ésta evaluación será puesta en conocimiento al seno del GAD, en el que se recomendarán las medidas de control que podrán implementarse. El operador responsable de la maquinaria debe establecer la cantidad de consumo de combustible que se necesitará por el día de trabajo.

#### **CAPÍTULO IV DEL DE LA MAQUINARIA**

**Artículo 17. FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA MAQUINARIA.** - Es obligación del operador manejar la maquinaria con precaución y cuidado. El operador será responsable del uso, custodia, conducción y de comunicar oportunamente para que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria a su cargo, así como de su buen funcionamiento y conservación.

Además, el funcionario a cargo de la maquinaria será responsable de los daños y perjuicios ocasionados por negligencia, impericia, imprudencia e inobservancia de las leyes o irresponsabilidad comprobada en la conducción o estacionamiento. La lubricación y mantenimiento del parque automotor se realizará de acuerdo a las normas de chequeo mecánico, establecidos por los fabricantes y cuidado con el Ambiente.

**Artículo 18. CONTROL DIARIO.** - El operador de la maquinaria deberá verificar diariamente que se encuentre en óptimas condiciones técnico-mecánicas, si se detectasen desperfectos, notificará de inmediato por escrito al GAD Parroquial, a fin de que se registre la novedad, para luego emitir la respectiva orden de trabajo para el taller autorizado; y de ser necesario para su mantenimiento, de acuerdo a las recomendaciones técnicas del manual de uso de mantenimiento de la maquinaria.

**Artículo 19. MANTENIMIENTO CORRECTIVO.** - Para la reparación de los daños detectados en la maquinaria y sea necesario realizar cambios de piezas desgastadas, el operador reportará éste particular al GAD Parroquial, quien lo verificará y elaborará el respectivo reclamo de indemnización u órdenes de reparación en los talleres calificados y autorizados para el efecto.



**Artículo 20. CONTROL DE MANTENIMIENTO.** - El Ejecutivo del GAD Parroquial o el personal de apoyo serán los responsables de controlar el mantenimiento para la maquinaria en forma oportuna y económica ejecutando las siguientes acciones:

- a) Autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria del Gobierno Autónomo descentralizado Parroquial de Imantag, en base a la garantía técnica existente.
- b) Ordenar el mantenimiento y las reparaciones que sean necesarias; previa solicitud por escrito del operador.

## **CAPÍTULO V**

### **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE CONDUCCIÓN**

**Artículo 21. CONDUCCIÓN DE LA MAQUINARIA.** -La retroexcavadora institucional será asignado en forma permanente a un operador, mediante el formulario de acta entrega-recepción, adjuntando el inventario de accesorios y herramientas.

La maquinaria deberá ser operada únicamente por personal contratado y/autorizado, quien será el operador profesional y con experiencia, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente para el efecto, dictada por la Contraloría General del Estado y la Agencia Nacional de Tránsito.

**Artículo 22. DEBERES Y FUNCIÓN DEL OPERADOR.** - Son deberes y funciones del operador.

- a) Operar la maquinaria asignada con precaución y responsabilidad dando cumplimiento a lo establecido en la norma de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial vigente y aplicable.
- b) Velar por el buen estado y mantenimiento de la maquinaria a su cargo, o del que eventualmente le fuere confiado para operar.
- c) Garantizar su normal funcionamiento y comunicar al GAD Parroquial, sobre desperfectos que puedan revestir alguna gravedad.
- d) Remitir al GAD Parroquial un informe por escrito de movilización y estado de la maquinaria cuando se presenten novedades, en las diferentes actividades a desarrollar.
- e) Mantener en orden la documentación y herramientas correspondiente de la maquinaria.
- f) Solicitar oportunamente la autorización para el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, Y;
- g) Cumplir con las disposiciones contenidas en este reglamento.



- h) El operador deberá presentar el informe de las horas de trabajo realizado semanalmente al ejecutivo.
- i) El operador luego del uso diario de la maquinaria hará la respectiva limpieza y lavado de la retroexcavadora para que quede en óptimas condiciones para el uso del día siguiente.

## **CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES**

**Artículo 23. 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.
- b) Utilizar la maquinaria prescindiendo de la orden de movilización, o utilizando la que se encuentra caducada.
- c) Conducir la maquinaria en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefacientes, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar.
- d) Si hubiere ocultado las novedades detectadas que fueron producidas por negligencia, descuido o irresponsabilidad en la utilización de la maquinaria, será de absoluta responsabilidad de los funcionarios causantes de este acto. Los gastos que demanden tales reparaciones serán cubiertos por estos sin perjuicios de establecer las sanciones disciplinarias que el caso requiera, previo proceso administrativo correspondiente.
- e) Una vez determinada de manera justificada y motivada la sanción administrativa; será mínimo del 10 % y un máximo del 25% del salario básico unificado, misma que será descontado del rol de pagos correspondiente y se sancionará conforme lo determina el Código de Trabajo. Además el operador asumirá el deducible establecido en el contrato del seguro de la maquinaria.

## **CAPÍTULO VII SEGUROS Y SINIESTROS DE LA MAQUINARIA**

**Artículo 24. SEGURO DE MAQUINARIA.** - La maquinaria del GAD Parroquial será asegurado cada año contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros, conforme dispone la ley.

Corresponde al Ejecutivo a través de la Secretaria-Tesorerera realizar las gestiones necesarias para la contratación de la póliza de seguro de la maquinaria.



**Artículo 25. SINIESTRO DE LA MAQUINARIA.** - En caso de algún percance o siniestro, el conductor a cargo de la maquinaria, deberá comunicarlo en un plazo no mayor a veinte y cuatro horas por escrito al GAD Parroquial.

### **CAPÍTULO VIII ALQUILER DE LA MAQUINARIA**

**Artículo 26. FINALIDAD.** - La maquinaria que está a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Imantag, tiene como fin atender de manera prioritaria las necesidades de los barrios, comunidades y demás organizaciones para cumplir con los proyectos, obras, convenios y demás compromisos que tenga el GAD Parroquial.

Para la ejecución de los trabajos en beneficio de la población se deberá firmar un acta de acuerdos y compromisos para respaldar el beneficio común de las partes mencionadas; donde se deberá incluir principalmente la responsabilidad de los presidentes de las comunidades, comunas, barrios y sectores en brindar el cuidado de la maquinaria del GAD Parroquial.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Imantag sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior podrá alquilar su equipo caminero a favor de instituciones públicas o privadas, personas naturales o jurídicas, con el fin de brindar apoyo al desarrollo productivo y económico del territorio rural de Imantag.

**Artículo 27. DEL ALQUILER.** - El alquiler procederá siempre y cuando no interfiera con el cumplimiento de proyectos, obras, convenios y demás compromisos que tenga el GAD Parroquial, reservándose el derecho de suspender los trabajos o actividades privadas que se estén realizando cuando se requiera atender asuntos institucionales o comunitarios calificados como urgente y/o emergente.

Dependiendo de la planificación y el oficio se atenderá los oficios comunitarios y los privados, cabe mencionar que los trabajos comunitarios no serán cobrados mientras que las prestaciones privadas tendrán un costo.

La maquinaria del GAD Parroquial será de uso único y exclusivo de la parroquia de Imantag, no se prestará servicio a parroquias vecinas o sectores que no pertenezcan a Imantag.

**Artículo 28. EVALUACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALQUILER DE MAQUINARIA PARA LABORES PARTICULARES.** - La evaluación de la prestación de los servicios de alquiler de la maquinaria para labores particulares, se lo realizará en la respectiva sesión del GAD Parroquial, donde se resolverá la aprobación o no, según sea el caso; y con la finalidad de programar el trabajo semanal que tenga pendiente la institución.

Además, se llevará el respectivo registro de solicitudes de alquiler de la maquinaria en la respectiva ficha que se detalla a continuación:



REGISTRO DE BENEFICIARIOS DE ALQUILER DE LA MAQUINARIA								
Fecha	Beneficiario	Lugar	Tiempo de Trabajo		Valor por hora	Valor total	Firma Operador	Observaciones
			Inicio hodómetro y hora	Fin hodómetro y hora				

### **Artículo 29. DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER AL SERVICIO DE ALQUILER DE LA MAQUINARIA.**

Para acceder a los servicios de alquiler de maquinaria; los usuarios deben cumplir los siguientes requisitos.

- Solicitud escrita, especificando el trabajo a realizar, lugar, horas requeridas; oficio que deberá ser entregado en el GAD con 15 días de anticipación.
- Copia de cédula y papeleta de votación.
- Cancelar previamente el valor del trabajo en la respectiva cuenta institucional y de acuerdo a la siguiente tabla de valores:

MAQUINARIA	VALOR DE ALQUILER	OBSERVACIÓN
Retroexcavadora	20,00 dólares la hora	Alimentación del operador será a cargo de sí mismo.

Es importante mencionar que en caso de cobros será neta responsabilidad del solicitante hacer el cálculo de las horas que necesitara para su trabajo respectivo y pagar por las mismas estipuladas en el oficio entregado al GAD Parroquial, caso de que se ocupe menos de las horas pagadas el GAD Parroquial no se responsabiliza para hacer devoluciones y en caso de que requiera más horas de las estipuladas deberá hacer otro oficio, otro pago y esperar la atención según la agenda de la maquinaria.

**Artículo 30. INVERSIÓN DE LOS VALORES RECAUDADOS.** - Los valores recaudados por el alquiler de la maquinaria, serán priorizados para el mantenimiento preventivo, correctivo, compra de repuestos, combustible y lubricantes, mismo que permitirá cubrir las necesidades emergentes que tenga la institución.

**Artículo 31. DEPÓSITO DE LOS VALORES POR ALQUILER DE LA MAQUINARIA.** -El Depósito de los valores por el alquiler de la maquinaria se los realizará por parte del solicitante en la cuenta de ahorro N° 1064560497 a nombre del GAD PARROQUIAL RURAL DE IMANTAG en el banco del Pacífico y posteriormente la copia de dicho depósito será entregada en secretaria de la institución para el control correspondiente, cabe mencionar que esta cuenta del banco del pacifico será



un canal al BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, ya que los depósitos pasarán directamente del Banco del pacifico al Banco Central, el dinero nunca permanecerá en el banco del Pacifico.

### **DISPOSICIÓN GENERAL**

La ejecución del presente reglamento estará a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Imantag.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación y sanción realizada por el Ejecutivo del Gobierno Parroquial Rural de Imantag.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Imantag, en constancia de lo actuado firman los presentes, a los 29 días del mes de septiembre del 2023.

Ing. Erika Bolaños  
**PRESIDENTA GAD IMANTAG**

Sr. José Liquinchano  
**VICEPRESIDENTE GAD IMANTAG**

Ing. Luis Araque  
**PRIMER VOCAL GAD IMANTAG**

Sr. Mauricio Proaño  
**SEGUNDO VOCAL GAD IMANTAG**

Ing. Isabel Tanguino  
**VOCAL GAD IMANTAG**

**Certifica:**

Srta. Priscila López  
**SECRETARIA-TESORERA DEL GADP IMANTAG**