



## **REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE IMANTAG**

### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y que constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados, entre otros, las juntas parroquiales;

Que, conforme el artículo 240 de la Constitución las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias, así como ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el artículo 211 de la Constitución de la República señala que la Contraloría General del Estado, es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;

Que, el artículo 212 número 2, de la Constitución de la República del Ecuador faculta a la Contraloría General del Estado, la determinación de responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal; y el número 3, establece como función de la Contraloría General del Estado, expedir normativa para el cumplimiento de sus funciones;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en sus artículos 45, 46 y 48, faculta al organismo de control el establecimiento de responsabilidades administrativas culposas; la imposición de sanciones por estas faltas; además, de su ejecución;

Que, con Acuerdo 005-CG-2014 publicado en el Registro Oficial 178 de 6 de febrero de 2014, se expidió el Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, y sus reformas emitidas mediante Acuerdos 018-CG-2016 y 029-CG-2016, publicados en los Registros Oficiales 751 y 802 de fecha 10 de mayo y 21 de julio de 2016, respectivamente;

Que, mediante Acuerdo 040-CG-2016, de 14 de noviembre de 2016, se expidió el Instructivo de registro y uso de medios o servicios electrónicos que brinda la Contraloría General del Estado;

Que, es necesario dictar las disposiciones internas que regulen el uso, movilización, mantenimiento y control de los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Imantag.



En, ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, constantes en el Art. 67 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, resuelve:

Expedir el siguiente

## CAPÍTULO I ÁMBITO, DEFINICIONES Y ADMINISTRACIÓN

**Art. 1.- Objetivo.** - El objeto del presente Reglamento es normar el correcto uso, movilización, mantenimiento, control y custodia del parque automotor del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Imantag.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.** - Se sujetarán a las disposiciones del presente reglamento las autoridades y servidores públicos del GAD Parroquial a cuyo cargo se encuentren los respectivos vehículos.

**Art. 3.- Definiciones.** - Para los propósitos de aplicación del presente reglamento, se entenderá por:

**Conductor:** chofer con licencia profesional, trabajador del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, facultado para conducir un vehículo automotor oficial, debidamente capacitado, responsable del cuidado y mantenimiento preventivo y básico del automotor. A su vez estará obligado con el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes relacionados con la seguridad vial, tránsito y transporte terrestre.

**Parque Automotor:** conjunto de los vehículos que estén a cargo del GAD Parroquial.

**Vehículos:** automóviles, camionetas, motocicletas, registrados y matriculados a nombre de la Institución, así como los que se encuentren al servicio de la Entidad bajo cualquier otra modalidad, tales como: arrendamiento, custodia, entrega gratuita y donación.

**Art. 4. -Utilización de los vehículos.** -Los vehículos pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Imantag, se destinarán únicamente al cumplimiento de:

- Actividades de gestión de los miembros de la Junta Parroquial.
- Actividades contempladas en los proyectos.
- Atención de emergencias locales dispuestas por el Ejecutivo.

**Art. 5.- Jornada de trabajo para uso del vehículo institucional.** — El vehículo deberá ser usado en la jornada ordinaria de trabajo de 08h00 a 17h00.

En caso de requerir el vehículo fuera de la jornada de trabajo y en días feriados será responsabilidad del ejecutivo la autorización respectiva.



**Art. 6.- Administración de uso de los vehículos.** — El Ejecutivo parroquial, designará al Responsable de la administración de los vehículos y de la emisión y suscripción de las órdenes de movilización.

- El responsable de la administración debe asignar los vehículos según planificación con criterio técnico y atendiendo las necesidades institucionales.
- La planificación de los vehículos deberá presentarse el viernes de cada semana, hasta las 15h00, el mismo día el administrador/a informará la posibilidad de uso del vehículo, en caso fuese día feriado, se receptorán las planificaciones el día anterior.
- La planificación vehicular semanal deberá ser de conocimiento del ejecutivo.

**Art. 7.- Identificación de los vehículos.** - Los vehículos deben identificarse plenamente con el nombre del Gad Parroquial Rural de Imantag y con el logotipo institucional si lo tuviere, ubicados en los costados del automotor. Los vehículos oficiales deben 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.

**Art. 8.- Conducción de los vehículos.** - Los vehículos oficiales deben ser conducidos por choferes profesionales. Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva, vehículos con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, pueden ser conducidos por servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan Licencia Tipo B (no profesional), a quienes se los considerará también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

Para el manejo de motocicletas, los funcionarios deben disponer de la Licencia Tipo A.

**Art. 9.- Del personal autorizado para conducir.** - Es facultad del ejecutivo, autorizar a los funcionarios, que podrán conducir los vehículos de la institución. Esta autorización deberá ser dada por escrito y reposará en los archivos que se encuentra bajo la responsabilidad del administrador/a de los vehículos del Gobierno Parroquial.

**Art. 10.- De los requisitos para conducir los vehículos.** — Los funcionarios autorizados deberán acreditar los siguientes requisitos:

- a) Licencia de conducir, según el tipo de vehículo autorizado.
- b) Copia de cédula de identidad.
- c) Prueba de conducción, a satisfacción de la máxima autoridad del ejecutivo y del responsable de la administración de los vehículos.

**Art. 11.- De los deberes y funciones de los conductores.** — Son deberes y funciones de los funcionarios autorizados para conducir los vehículos de la institución:



- a) Conducir el vehículo asignado con precaución y responsabilidad dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Tránsito, y demás normas pertinentes.
- b) Velar por el buen estado y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- c) Garantizar su normal funcionamiento y comunicar al responsable de la administración de los vehículos sobre desperfectos que puedan revestir alguna gravedad,
- d) Mantener debidamente limpio el vehículo tanto en su exterior como en su interior.
- e) Cumplir con las disposiciones emitidas en el presente reglamento.

**Art. 12.- Prohibición a los conductores.** — Se prohíbe a los conductores de los vehículos lo siguiente:

- a) Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo el efecto de los estupefacientes.
- b) Conducir el vehículo con la Licencia de conducir caducada o sin ésta.
- c) Prestar o ceder la conducción del vehículo a otros funcionarios de la institución, a sus familiares, o terceros.
- d) Trasladarse a lugares diferentes a los señalados en la ruta.

**Art. 13.- Prohibición a los usuarios.** — Se prohíbe a los usuarios de los vehículos lo siguiente:

- a) Disponer de los vehículos de la institución, sin la debida autorización.
- b) Presionar a los conductores a realizar actos de indisciplina, abuso o descuido en la utilización de los vehículos.
- c) Llevar en el equipaje artículos nocivos, volátiles o mercancías ilícitas.

## CAPÍTULO II MOVILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

**Art. 14.- Movilización de los vehículos oficiales y excepciones.** - Ningún vehículo oficial podrá circular sin la respectiva orden de movilización suscrita por el Ejecutivo.

**Art. 15.- Emisión de las Órdenes de movilización.** - Las órdenes de movilización serán emitidas únicamente por el administrador/a o quien le subrogue, según las planificaciones presentadas y bajo autorización del ejecutivo.

**Art. 16.-** Cuando se requiera el vehículo en horas y días no laborables, se solicitará por escrito la orden de movilización a la máxima autoridad del GAD Parroquial, indicando la actividad a realizar, fechas, horarios y firma del peticionario. De incumplirse estas formalidades, no se autorizará la salida del vehículo.

**Art. 17.-** Los servidores que deban cumplir una comisión fuera de la provincia, deberán tramitar la respectiva autorización de movilización, al menos con veinte y cuatro (24) horas de anticipación ante la máxima autoridad del GAD Parroquial, con la cual se



tramitará el salvoconducto mediante el aplicativo CGE Movilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

**Art. 18.- Trámite de la orden de movilización.** - El responsable de la administración de los vehículos, será el responsable de tramitar la respectiva orden de movilización en el aplicativo CGE Movilización.

El servidor responsable del ingreso de la información al sistema, con la justificación correspondiente, registrará los datos en la orden de movilización, imprimirá el formulario y lo entregará al conductor del vehículo designado para cumplir la comisión, previo su desplazamiento.

Una vez obtenida la orden de movilización, será colocada en un lugar visible del automotor.

En ningún caso la orden de movilización tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones.

**Art. 19.- Obtención de la clave de usuario de servicios tecnológicos.** -El funcionario designado para la administración de los vehículos y para el ingreso de la información en el aplicativo CGE Movilización, solicitarán la clave de usuario de servicios en línea en los balcones de servicios de la Contraloría General del Estado, a nivel nacional, con los siguientes documentos:

- a) Acuerdo de responsabilidad descargado de la página de la Contraloría General del Estado.
- b) Carta de autorización suscrita por la máxima autoridad de la entidad solicitante, de acuerdo con el modelo publicado en la página web de la Contraloría General del Estado y en papel oficial de la propia entidad.
- c) Copia legible de cédula de ciudadanía del servidor designado.
- d) Cuando por razones justificadas se reemplace al funcionario designado, la máxima autoridad notificará a la Contraloría para desactivarlo en el sistema y solicitará una nueva clave de usuario, siguiendo el proceso antes referido.

**Art. 20.- Registros y control.** — El funcionario encargado de la administración de los vehículos, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes registros:

- a. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- b. Control de mantenimiento.
- c. Control de vigencia de la matrícula vehicular - seguro de accidentes.
- d. Control del Seguro vehicular contra accidentes, robos y riesgos contra terceros
- e. Documentos habilitantes del o los conductores: copia de cédula, copia de la licencia de conducir.
- f. Órdenes de movilización.
- g. Informes diarios de movilización de cada vehículo (entrada y salida), que incluya el kilometraje.
- h. Partes de novedades y accidentes.
- i. Control de lubricantes, combustibles y repuestos.
- j. Órdenes de provisión de combustible y lubricantes.
- k. Libro de novedades.
- l. Actas de entrega recepción de vehículos.



**Art. 21.- Custodia del vehículo.** - El administrador y los conductores autorizados son responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo que dure la comisión.

Las llaves del automotor permanecerán en poder del administrador de los vehículos y también una copia de la llave deberá permanecer en el GAD Parroquial Rural Imantag.

Por seguridad y en caso de emergencia, deberá permanecer en manos administrador un control y una llave adicional.

Los documentos de matrícula y seguro deben permanecer en el vehículo.

Cuando los vehículos se destinen a comisiones fuera de las horas de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana, o cuando implique el pago de viáticos y/o subsistencias, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento básico del mismo, corresponderá al conductor.

El conductor autorizado quien haga uso del vehículo es responsable de verificar la vigencia de la matrícula vehicular, las condiciones del vehículo y que sus partes y accesorios se encuentren completos al momento de recibirlo, de lo cual dejará constancia en el formulario correspondiente de entrada y salida de vehículos, debiendo entregarlo en igual forma.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos deben guardarse en los patios de la institución o en los garajes autorizados, cuya ubicación será informada por escrito y con antelación a la Contraloría General del Estado.

**Art. 22.- Mantenimiento preventivo y correctivo.** - El mantenimiento y la reparación de los vehículos, debe efectuarse en los talleres donde la institución mantenga convenios y/o acuerdos, mismos que deberán ser dados a conocer a inicios de cada año o cuando se hiciera algún cambio.

El mantenimiento preventivo, periódico y programado es responsabilidad del administrador de los vehículos y del ejecutivo.

Para las acciones de mantenimiento y/o reparación se utilizarán formularios pre establecidos, en los que deben constar los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente control. El administrador/a de los vehículos y los conductores autorizados del vehículo entregado mediante acta de entrega recepción, son corresponsables del mantenimiento, custodia y uso de este.

Es obligación del conductor autorizado, previo uso del vehículo revisar los niveles de fluidos, presión y estado de neumáticos, así como los accesorios y el aseo interior y exterior del vehículo. Para atender el cambio de fluidos, aceites o lubricantes, o de repuestos, se utilizarán formularios específicos elaborados por el Gad Parroquial.



Los vehículos pueden repararse con profesionales mecánicos particulares, bajo las previsiones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Art. 23.- Abastecimiento de combustible y lubricantes.** - El funcionario responsable de la administración de los vehículos de la institución, debe establecer el control de consumo del combustible, con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por litro, de acuerdo a cada tipo de vehículo, modelo, entre otros.

Para el abastecimiento de combustible, se utilizarán formularios con formato específico para asegurar el debido control.

El abastecimiento de combustible, se lo realizará en la Estación de Servicios donde la institución mantenga convenio. Será de absoluta responsabilidad de la estación de servicios el abastecimiento de combustible sin la autorización respectiva.

El conductor que no hiciese uso de la autorización asumirá el valor correspondiente al abastecimiento del combustible efectuado.

**Art. 24.-Uso de las Estaciones de Peaje.** — Para uso de las estaciones de peaje, la institución firmará convenio de pago con PANAVAL.

El funcionario responsable de la administración de los vehículos llevará el control del uso del servicio contratado con PANAVAL.

### CAPITULO III DE LOS SEGUROS Y SINIESTROS

**Art. 25.- Seguros de los vehículos.** - El GAD Parroquial deberá cancelar anualmente la tasa por el servicio que se preste a través del Sistema Público para pago de accidentes de tránsito, además el parque automotor deberá estar asegurado 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 la Superintendencia de Bancos y Seguros, 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. 26.- Notificación de siniestros.** -El conductor que sufra un percance con el vehículo institucional, informará inmediatamente al administrador/a de los vehículos del GAD, a fin de que proceda con el trámite respectivo ante la compañía de seguros.

En caso de comprobarse la responsabilidad del siniestro y si esta recae en el conductor de la institución, este deberá ser notificado a través del ejecutivo, para que cancele el valor deducible establecido en la póliza de seguros que ampara al vehículo.

En caso de que los siniestros ocasionados no cubran los valores que contempla la compañía aseguradora estos deberán ser cancelados por el conductor responsable del siniestro.



## CAPÍTULO IV DE LAS MULTAS, SANCIONES Y DENUNCIAS

**Art. 27.- Denuncias.** - En caso de mal uso de los vehículos, la ciudadanía en general podrá hacer las denuncias de manera verbal o escrita en la secretaria del Gobierno Parroquial Rural de Imantag.

La secretaria deberá llevar un registro de todas las denuncias presentadas, mismas que en coordinación con el Ejecutivo deberán ser puestas en conocimiento del legislativo de manera periódica, quienes conformarán una comisión especial para la realización de las investigaciones del caso, dicha comisión emitirá un informe al pleno de la Junta Parroquial. El Órgano legislativo apegado a las disposiciones legales y las descritas en este reglamento y sujetándose al derecho constitucional del debido proceso, emitirán la respectiva, sanción, multa o llamado de atención.

En todos los vehículos institucionales se colocará el adhesivo con la frase Informe Como Conduzco 2 570-130.

**Art. 28.- De las multas por infracción de las Leyes de Tránsito.** -En caso de infracciones de tránsito, el pago de la multa le corresponderá exclusivamente al conductor a cargo del vehículo, a excepción de aquellas multas generadas por la omisión del responsable de la administración de los vehículos, tales como la falta de entrega de documentación para la circulación (matrícula, SOAT, salvoconductos) o ausencia de placas en los vehículos.

El valor de las multas será descontado del salario del conductor que haya cometido la infracción, previo informe del administrador de los vehículos y aprobación del Órgano legislativo.

**Art. 29.- Causales y sanción administrativa.** - Sin perjuicio de la responsabilidad civil culposa o indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar, los sujetos referidos en el artículo 8 y 9 del presente reglamento, que incurrieren en las faltas administrativas detalladas en este artículo, serán sancionados de la siguiente manera, según lo estipula el Art.20 del Reglamento para el control de vehículos del Sector Público.

### a. Multas

- 1) Utilizar la orden de movilización en asuntos distintos a los autorizados: de cinco a quince salarios básicos unificados para el trabajador en general.
- 2) Solicitar u otorgar órdenes de movilización sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones: de quince a veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.
- 3) Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o usando una
  - a. caducada, o con carácter permanente o por tiempo indefinido: de quince a veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.



- 4) Autorizar la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos: de quince a veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.
- 5) Evadir o impedir, de cualquier forma, la acción de control de los vehículos oficiales: veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.

**b. Destitución**

- 1) Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente.
- 2) Ocultar o sustituir las placas oficiales, a fin de evadir el control previsto en este Reglamento.
- 3) Conducir o utilizar el vehículo oficial por parte de un servidor público no autorizado, familiares o por terceras personas ajenas a la entidad.

La destitución será analizada al interior de la Junta parroquial, quienes a través del debido proceso emitirán la resolución.

**c. Destitución y multa**

- 1) Utilizar los vehículos en actividades de proselitismo religioso, político partidista y electoral; o para publicidad y fines personales ajenos a los institucionales: de veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general y destitución.

**d. Responsabilidad**

El Ejecutivo del Gad Parroquial o el funcionario encargado de la administración de los vehículos que disponga, autorice o permita el uso indebido de vehículos institucionales por parte de terceros, será sancionado con multa de quince a veinte remuneraciones mensuales básicas unificadas del trabajador del sector privado. La reincidencia será motivo de destitución.

**Art. 30.- De la recaudación de multas** — Según art. 51 de la LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, la recaudación de las multas impuestas a las autoridades, dignatarios, funcionarios y servidores de las instituciones del Estado, se efectuará por la propia entidad, organismo o empresa a la que pertenecen, mediante retención de las remuneraciones, o por el procedimiento previsto en el artículo 57 de esta Ley, según el caso.

Todos los valores provenientes de las multas serán descontados en el tiempo de duración del contrato, y en caso de ser miembro de la Junta parroquial durante el año fiscal.

Los dineros provenientes de las multas irán a la cuenta única del GAD Parroquial, según el procedimiento establecido por la Contraloría General del Estado, dineros que serán utilizados en proyectos de inversión, previa reglamentación.



**Art. 31.- Aplicación de sanciones.** - Las sanciones serán aplicadas según el procedimiento previsto en los artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

La recaudación de las multas confirmadas mediante resolución ejecutoriada, por las faltas administrativas señaladas en este reglamento, se efectuará por el procedimiento establecido en el artículo 51 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA. - Absolución de consultas.** - Las dudas que se pudieren presentar en la aplicación del presente reglamento, serán absueltas por el Contraloría General del Estado.

### DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su debate y aprobación por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Imantag.

Dado, aprobado y firmado en segundo debate en la en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Imantag, a los 13 días del mes de abril del año 2024, según RESOLUCION GAD IMANTAG No 02, Sesión Ordinaria NO.7

Ing. Erika Cristina Bolaños Escudero

**PRESIDENTA GAD IMANTAG**

Sr. José Andrés Liquinchano Guaichico  
**VOCAL**

Ing. Luis Ernesto Araque Araque  
**VOCAL**

Sr. Edgar Mauricio Proaño  
**VOCAL**

Ing. María Isabel Tinguino Borja  
**VOCAL**

**Certifica:**

Msc. Jefferson Patricio Alba Farinango  
**SECRETARIO – TESORERO GAD IMANTAG**