

REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA EL USO DE MAQUINARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LITA

Considerando:

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 los artículos 211 y 212 de la Constitución Política de la República del Ecuador publicada en el **Registro** Oficial No. 1 de 11 de agosto de 1998, establecen que el control de los bienes públicos será realizado por la Contraloría General del Estado y que es facultad exclusiva de ella la determinación de responsabilidades administrativas, civiles culposas e indicios de responsabilidad penal;

Que mediante Acuerdo No. 918-CG, publicado en el Registro Oficial No. 258 de 27 de agosto de 1985, se promulgó el Reglamento General 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; y,

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 211, de la Constitución Política de la República y 31, numerales 22 y 23 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

RESUELVE.

Aprobar y Expedir el siguiente “**Reglamento Interno que regula el uso de la Maquinaria**” del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Lita.

CAPÍTULO I

Art.1.- OBJETIVOS:

- La maquinaria como son 2 Volquetas, 2 retroexcavadoras y 1 motoniveladora que pertenece al GAD Parroquial de Lita, tiene como objetivo principal efectuar bajo la modalidad de administración directa, la ejecución de obras de interés social y comunitario, así como proyectos específicos de vialidad, agua potable, saneamiento ambiental, entre otros, para el desarrollo Parroquial; y,
- Detalle de la maquinaria

ITEM	BIEN	MODELO	AÑO	MARCA	PLACAS
1	RETROEXCAVADORA	-	2011	JCB	-
2	RETROEXCAVADORA	B95C	2023	NEW HOLLAND	-
3	VOLQUETA (AMARILLA)	PKC212EHLB	2011	UD TRUCKS	IMA 1254
4	VOLQUETA (BLANCA)	HOWO T5G ZZ3187N361GC1 AC 6.9 2P 4X2 TM DIESEL	2023	SINOTRUK	-
5	MOTONIVELADORA	140-GC	2023	CATERPILLAR	-

- Contribuir y atender eficientemente a los requerimientos de la comunidad y lograr el desarrollo equilibrado y sustentable en el perímetro urbano y rural de la Parroquia.

CAPITULO II

DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Art. 2. - La administración, control y mantenimiento de la maquinaria será ejercida por la Dirección Administrativa, bajo la autorización del presidente del GAD Parroquial, el mismo que impartirá los procedimientos, normas y disposiciones que contribuyan a precautelar su eficiente uso.

Art. 3. – El GAD Parroquial designará al personal idóneo y capacitado para la conducción y operación de cada una de las unidades que conforman la maquinaria.

Art. 4. - El GAD Parroquial ejecutará la planificación de obras de acuerdo al presupuesto y plan operativo anual elaborado por el GAD Parroquial, aprobado por el los Vocales del GAD Parroquial y ejecutado por disposición del señor Presidente.

Es responsabilidad de la presidencia del GAD Parroquial:

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y coordinar el buen uso y mantenimiento de la maquinaria.
- b) Elaborar la programación de trabajos, diseños, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de la maquinaria.
- c) Preparar los datos necesarios para calcular el costo de la mano de obra, material, combustible, repuesto, lubricantes, llantas, mantenimiento del equipo, entre otras, para elaborar el presupuesto.

Art. 5. - La Presidencia del GAD Parroquial tendrá el control directo de la maquinaria y supervisará que el personal asignado a cada maquinaria esté debidamente facultado para su operación. La Administración verificará que el personal, tenga el respectivo título profesional, licencia actualizada, capacidad física, responsabilidad y disciplina.

Art. 6. - La administración, a solicitud de la Presidencia, conformará la comisión respectiva de acuerdo con el Reglamento de Bienes de Sector Público, a fin de dar de baja la maquinaria que ha finalizado su vida útil y que no es susceptible de reparación, previa autorización del Presidente.

Art. 7. - En el caso de accidentes que se produjeren con la maquinaria, chofer o responsable de la comisión, informará inmediatamente a la administración y ésta a las compañías aseguradoras. la administración realizará el seguimiento

de los trámites legales y administrativos hasta la recuperación o rehabilitación de la maquinaria.

Art. 8. - Cuando se produzcan daños prolongados en una maquinaria, los operadores y choferes que no pueden ser reubicados, permanecerán en los talleres de mecánica, colaborando en la reparación de su maquinaria, a órdenes del presidente y vocales, respectivamente.

Art. 9. - **Son obligaciones y deberes de los operadores y choferes de la maquinaria:**

- a) Cumplir las órdenes impartidas por su inmediato superior;
- b) Revisar diariamente niveles de aceite, llantas, accesorios, herramientas, combustibles, radiadores y otros que sirvan para el correcto funcionamiento de la maquinaria;
- c) Registrar diariamente en el formulario respectivo, horas de trabajo, kilometraje, consumo de combustible y lubricantes, trabajos realizados y otras novedades;
- d) Realizar el mantenimiento rutinario de la maquinaria asignada;
- e) Informar oportunamente a la Presidencia del GAD Parroquial, sobre desperfectos mecánicos, eléctricos, accidentes de tránsito, robos, de conformidad con el Reglamento General de Bienes de Sector Público;
- f) Las demás funciones que le sean señaladas, por su jefe inmediato; y,
- g) En caso de negligencia, impericia, serán sancionados de conformidad con la normativa en vigencia.
- h) Los responsables de la maquinaria asignada, en caso de accidente deberán presentar un informe detallado de los hechos, informar a presidencia

CAPITULO III

DE LA MOVILIZACIÓN DE LA MAQUINARIA

Art. 10.- El Presidente del GAD Parroquial será quien disponga la movilización de la maquinaria, conforme a la programación de actividades. En caso de que la maquinaria de la institución se movilice a realizar trabajos particulares, será previo el respectivo pago del alquiler por la persona solicitante de acuerdo a la siguiente tabla: emitido del GAD Parroquial, el cual deberá ser actualizado permanentemente.

TIPO DE MAQUINARIA		VALOR POR HORA
RETROESCAVADORA	TIEMPO/HORA	30.00 USD
VOLQUETA	X VIAJE DENTRO DE LA PARROQUIA	15.00 USD
VOLQUETA	X VIAJE IBARRA - LITA	70.00 USD
MOTONIVELADORA	TIEMPO/HORA	50,00 USD

Los ingresos percibidos por el alquiler de la maquinaria, serán exclusivamente para el mantenimiento de la misma

Art. 11. - La maquinaria se movilizará en días laborables, con un horario de 7:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00, en caso de ser necesario la utilización de la maquinaria los días no laborables (sábado y domingo), el costo subirá en un porcentaje la hora. El cual cubrirá el pago del operador.

Si es sábado o domingo se cobrará 30,00 USD adicionales más el valor de alquiler que tiene cada una de las diferentes maquinas.

Art. 12. - La movilización de la maquinaria deberá observar las normas, procedimientos técnicos y las recomendaciones del encargado que hubiere realizado la inspección.

Art. 13. - La Administración, llevará un registro diario de la ubicación y movilización de la maquinaria.

CAPITULO IV

DEL MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA

Art. 14. - Es obligación de los funcionarios que supervisan las actividades de la maquinaria y de quienes verifican su funcionamiento, coordinar y elaborar conjuntamente la programación y reparación, a fin de que con la debida anticipación se solicite la adquisición de repuestos y accesorios que posibiliten la rehabilitación de la maquinaria pendiente de la reparación y efectuar el mantenimiento preventivo de las demás.

Art. 15. - Será responsabilidad de la administración dotar a las máquinas de los siguientes implementos:

- Horómetros y velocímetros para el control de horas de trabajo y kilómetros recorridos para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo en su debido momento; y,

b) Equipos de seguridad, cinturones, extintores, botiquines, herramientas mínimas y carpas de protección para volquetas que transporten materiales que puedan ser afectados por las lluvias.

Art. 16. – La Presidencia, en coordinación con la Administración, implementará con el carácter de obligatorio la elaboración de actas de entrega-recepción de la maquinaria, donde constará el inventario de sus partes y novedades que se presenten, las mismas que serán suscritas por LOS OPERADORES Y CHOFERES responsables de sus usos y custodia y del Bodeguero.

Cuando haya cambio de conductor u operador debido a vacaciones enfermedad o rotación, se observará el mismo procedimiento anterior, con intervención de la administración.

Art. 17.- Corresponde a la administración, el mantenimiento rutinario preventivo o correctivo y la reparación de la maquinaria mediante la implementación de registros, inventarios y hojas de vida de cada una de las máquinas existentes incluida maquinaria sin funcionar por tiempo prolongado.

Además, deberá verificar la correcta reparación de la maquinaria que se envía a talleres particulares y recibir de acuerdo a condiciones y requerimientos contractuales, dejando constancia de estos hechos en la correspondiente acta de entrega-recepción, que deberá ser legalizada por los funcionarios competentes.

CAPITULO V

DEL CONTROL DE LA MAQUINARIA

Art. 18. - Corresponde a la Administración, efectuar el control de las actividades de la maquinaria, las mismas que deben realizarse conforme a la programación de trabajos, de acuerdo a especificaciones técnicas, normas y reglamentos administrativos y cumpliendo disposiciones y requisitos legales.

Art. 19. - La Dirección Administrativa, dispondrá de adecuados parqueamientos para las máquinas rodantes luego de cumplida la jornada diaria de labores, los mismos que estarán ubicados en sitios estratégicos.

Art.19.1- El equipo caminero, solo en situaciones que se encuentren en las comunidades más lejanas al lugar de parqueamiento se deberán quedar en la comunidad, en un lugar seguro.

Art. 20. – La Dirección Administrativa, procederá anualmente a la matriculación de la maquinaria en general, la colocación de logotipos de la institución y adquisición de placas de identificación de los vehículos.

En coordinación de la Presidencia con los operadores, dispondrá los respectivos cheques de las máquinas rodantes. Como medida preventiva el operador responsable de cada máquina informará oportunamente del estado de su vehículo.

Art. 21.- La Dirección Administrativa dispondrá:

- a) Establecer un control y registro adecuado de repuestos que permitan su utilización inmediata en los sitios donde no se disponga, evitando pérdidas de tiempo en su adquisición; y,
- b) Registrar la recepción y entrega de repuestos, lubricantes y combustibles.

Art. 22. - En caso de presentarse infracciones leves o contravenciones graves de tránsito, se registrarán conforme a la Ley de Tránsito y Transporte Terrestres sin perjuicio de las sanciones pecuniarias que puedan aplicarse debiendo ser canceladas por el conductor que se encontraba a cargo de la máquina y que de acuerdo al parte policial que emita la Dirección Provincial de Tránsito, se le señale responsabilidades.

Igual criterio se aplicará a los operadores y choferes que por actuar con negligencia, causen daños a la maquinaria, correrán con los gastos que demanden su reparación, previo informe de la comisión encargada.

Art. 23. - El GAD Parroquial contratará pólizas de seguros para todas las máquinas de su propiedad, procurando suscribir las mismas con la debida oportunidad.

Art. 24. - A los operadores y conductores de la maquinaria no les está permitido:

- a) Utilizar las máquinas fuera de las horas laborables sin autorización escrita del Presidente del GAD Parroquial.
- b) Entregar la operación de la maquinaria que está a su cargo a cualquier otra persona no autorizada; y,
- c) Utilizar la maquinaria en las actividades particulares previa autorización del Presidente del GAD Parroquial.

La inobservancia de cualquiera de estas disposiciones será causal suficiente para la aplicación de la máxima sanción establecida en el Código de Trabajo.

Art. 25. - Los funcionarios que dispongan a los operadores la ejecución de trabajos no autorizados o que en conocimiento de ellos no se reporten



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LITA

oportunamente a las autoridades, serán sujetos de sanciones administrativas severas con sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento.

CAPITULO VI

Art. 26. - Anualmente, la Presidencia, conjuntamente con la Dirección Administrativa y los vocales del GAD Parroquial, realizarán la constatación física de la maquinaria del GAD Parroquial, en la que entre otros datos deberá constar: tipo de máquina, número de chasis, número de motor, estado actual, ubicación, etc.

Art. 27. - La Dirección Administrativa proporcionará oportunamente a todos los departamentos que tienen relación con el manejo de la maquinaria la siguiente información:

a) Informes trimestrales de gastos realizados en la adquisición de repuestos, lubricantes y combustibles para las máquinas.

Art. 28. - Corresponde a la Dirección Administrativa, sugerir los requerimientos de adquisición de maquinaria, en lo posible buscando estandarizar marcas y modelos, con el fin de mejorar las actividades de mantenimiento y simplificar la adquisición de repuestos.

Art. 29. - Corresponde a la Dirección Administrativa, seguir el siguiente procedimiento para el alquiler de la maquinaria:

1. Solicitud escrita dirigida al Sr. Presidente del GAD Parroquial
2. Inspección y aprobación de los trabajos a realizarse
3. Pago del anticipo del 50%
4. Firma del contrato
5. Emisión de la factura correspondiente.
6. Depósito en la cuenta rotativa de ingresos del GAD Parroquial

DISPOSICIONES GENERALES

El Presidente del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de Lita, será la persona encargada de hacer cumplir este reglamento.

Sr. Carlos Andrade
Presidente. GADPR de Lita



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LITA

La suscrita secretaria - Tesorera del Gobierno Parroquial Rural de Lita, Ing. Jaqueline Rocío Chuquizán Urbina Certifica. Que el presente reglamento fue presentado, analizado, actualizado y aprobado en sesión ordinaria del directorio el 08 de diciembre del 2025.

Ing. Jaqueline rocío Chuquizán Urbina
SECRETARIA – TESORERA DEL GADPARROQUIAL DE LITA

De conformidad con la ley Yo Carlos Andrade presidente del Gobierno Parroquial Rural de Lita, sanciono su texto y dispongo su publicación y ejecución en una de las formalidades legales, luego Publíquese y archívese.

Sr. Carlos Andrade Cantincuz
PRESIDENTE, DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE LITA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LITA

CONTROL OPERATIVO DIARIO DE VEHÍCULOS / MAQUINARIA

Fecha: _____

Nombre del Operador: _____

Maquinaria / vehículo: _____

Placa o Código: _____

1. HORAS DE TRABAJO

Inicio	Fin	Total de Horas	Observaciones

2. KILOMETRAJE / HORÓMETRO

Inicial	Final	Total (km/horas)	Observaciones

3. CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Tipo	Cantidad (gal/L)	Vale Nº	Lugar de Abastecimiento	Observaciones

4. CONSUMO DE LUBRICANTES/LLANTAS/MANTENIMEINTOS

Tipo	Cantidad	Motivo	Observaciones

5. TRABAJOS REALIZADOS

Lugar del Trabajo: _____

Comunidad/persona Solicitante: _____

OPERADOR /CHOFER	PRESIDENTE GAD PARROQUIAL	ADMINISTRACIÓN