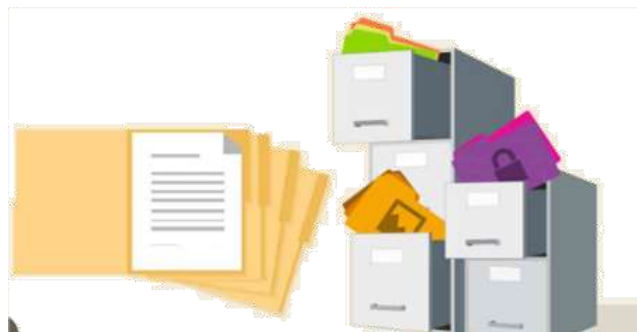


REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y ARCHIVOS



GAD SAN PLÁCIDO

ADMINISTRACION 2019 - 2023



GAD SAN PLÁCIDO

CONTENIDO

CONTENIDO.....	1
ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y ARCHIVOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN PLACIDO	3
REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y ARCHIVOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO RURAL PARROQUIAL DE SAN PLACIDO	5
CAPITULO 1.....	5
AMBITO Y ADMINISTRACION A MODO GENERAL.....	5
CAPITULO 2.....	6
SOBRE LOS BIENES	6
CAPITULO 2.1	6
DE LOS REGISTROS, OBLIGACIÓN Y RESPONSABILIDADES	6
CAPITULO 2.2	6
DEL INGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL	6
CAPITULO 2.3	6
DE LA CODIFICACION E IDENTIFICACION	6
CAPITULO 2.4	7
DEL EGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y DE BIENES SUJETOS A CONTROL	7
CAPITULO 2. 5	8
DE LA CUSTODIA DE LA CUSTODIA, SEGURIDAD, RESPONSABILIDAD	8
CAPITULO 2.6 PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES.....	9
CAPITULO 3	9
AMBITO Y ADMINISTRACIÓN.....	9
CAPITULO 3.1	11
CONTROL DE MOVILIZACIÓN, REGISTRO Y MANTENIMIENTO	11
CAPITULO 3.2	18



GAD SAN PLÁCIDO



DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL CONTROL Y DE OPERACIÓN .	18
CAPITULO 3.3	26
DISPOSICIONES GENERALES	26
CAPITULO 4.....	27
ARCHIVO	27
CAPITULO 4.1	27
DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	27
CAPITULO 4.2	36
DISPOSICIONES GENERALES	36



GAD SAN PLÁCIDO



ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y ARCHIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN PLÁCIDO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República, en su numeral segundo, establece que es derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas. Además del derecho de acceso universal a las tecnologías de información y comunicación.

Que, en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone en el primer inciso que: “Ninguna servidor/a público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de los fondos, bienes o recursos públicos”.

Que, el artículo 4, del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público Bienes e Inventarios del Sector Público, determina las responsabilidades a las entidades y organismo comprendidos en el artículo 1 del reglamento, implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de ese instrumento.

Que, el artículo 167 del Reglamento General para la Administración, Utilización. Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, determina que las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, velarán de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Que, el numeral 5 del artículo 7 en concordancia con el Art. 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, disponen que la entidad de Control expedirá las regulaciones de carácter general y más normativa necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

Que, el artículo 77 literal e), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece como una obligación y atribución específica de las máximas autoridades de las instituciones del Estado, “Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente y efectivo funcionamiento de sus instituciones”.



GAD SAN PLÁCIDO

Que, el artículo 92 de la ley manifiesta, “Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicada a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio, serán seguimiento de observatorio y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado”.

Que, mediante acuerdo 042 –CGE-2016, el 17 de noviembre del 2016, El Contralor General del Estado expidió el Reglamento Sustitutivo para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de Recursos Públicos, Reformada en el 2018.

Que, el artículo 8 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Administración Descentralizada (Cootad), que es facultad normativa de los Gobiernos Parroquiales Rurales, en sus respectivas circunscripciones territoriales, en el ámbito de sus competencias y de las que les fueron delegadas, dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo.

Que, La Norma de Control Interno 406-08 de Uso de Bienes de Larga Duración, indica que cada servidor o servidora será el responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción y por ningún motivo serán usados para otros fines.

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: *"Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...)"*.

Que, el Artículo 8 de La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, Sobre el ente rector. - La Secretaría General de la Presidencia de la República es la responsable de establecer la rectoría de la gestión documental, organización y mantenimiento de los archivos públicos, para el efecto se crea la Dirección de Archivo de la Administración Pública dependiente del ente rector, la cual tendrá sus propias atribuciones y responsabilidades.



GAD SAN PLÁCIDO

En ejercicio de las facultades que le confiere la Ley.

La Junta Parroquial Rural de San Plácido,

EXPIDE LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN:

REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y ARCHIVOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO RURAL PARROQUIAL DE SAN PLACIDO

CAPITULO 1

AMBITO Y ADMINISTRACION A MODO GENERAL

Artículo 1, Del objetivo. - Las disposiciones del presente reglamento tienen el propósito de regular la asignación y utilización de los bienes y archivos pertenecientes al GOBIERNO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN PLACIDO.

Artículo 2, De la administración. - La administración de los bienes y archivos del Gad Parroquial se ejercerá a través de la máxima autoridad o de un delegado, en sujeción a los procedimientos establecidos y a normas legales aplicables.

Artículo 3, De su cumplimiento. - La presidencia del Gobierno autónomo descentralizado rural de san plácido, que mantiene a su cargo los bienes y archivos deberán observar y cumplir en todo lo que establece el presente el reglamento y las normas legales aplicables.

Artículo 4, Aplicación. - Para fines de aplicación de este reglamento se considerará como bienes y archivos, todo lo que directa e indirectamente lo que esté a nombre de la institución, al igual como lo que esté en comodato suscritos con otras instituciones, como los que se hallen en poder de la entidad, bajo otro de cualquier otro título: depósito, custodia, donaciones u otros análogos.

Artículo 5, De los responsables. – Para efectos de este Reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, control, custodia, control, cuidado, uso, mantenimiento, baja de los bienes e inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Plácido

- La máxima autoridad
- Financiero
- Administrador
- Miembros o delegados por la Junta
- Usuario Final



GAD SAN PLÁCIDO



CAPITULO 2 SOBRE LOS BIENES

CAPITULO 2.1

DE LOS REGISTROS, OBLIGACIÓN Y RESPONSABILIDADES

Artículo 6, Información. - Sin perjuicio de los aspectos anotados, en el presente documento, es responsabilidad de los respectivos funcionarios y/ o responsables de cada unidad, notificar en forma oportuna.

Artículo 7, Registros para el control. - El programa de inventario mantendrá el registro histórico de los bienes o su avalúo según el mercado, y estará sustentado con las hojas de control, en las que deberá constar, el nombre del servidor que recibió los bienes, código, detalles, estado y valor de los bienes entregados para su uso y conservación, contendrá además la firma de responsabilidad del servidor encargado de su uso y custodia.

Artículo 8, Recepción de Bienes Sujetos a Control. - La entrega de Bienes que ingresen al inventarios serán legalizados mediante una entrega recepción, suscrita por el Presidente y por el Secretario del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Plácido y el servidor que los usará

CAPITULO 2.2

DEL INGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL

Artículo 9. Origen de los Bienes. – Los bienes de larga duración o bienes sujetos a control del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Plácido, pueden obtenerse por adquisición, comodato, o cualquier otra forma válida de adquisición de dominio, debiendo, valorar, codificar, registrar, e inventariar después de ingresados.

Artículo 10, Ingreso a Bodega. - Concluida la adquisición por parte del responsable, se ingresará con el acta respectiva, realizando la codificación correspondiente.

CAPITULO 2.3

DE LA CODIFICACION E IDENTIFICACION

Artículo 11, Codificación. - El secretario del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Plácido, realizará la codificación e identificación individual de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control. Poniendo para el efecto en conocimiento a la Autoridad Máxima quien será el responsable de informar a la Junta en pleno con la finalidad de cumplir:

- El código del activo



GAD SAN PLÁCIDO

- La descripción completa del bien
- La unidad a la que corresponde
- El número de orden
- La cantidad
- Valor unitario
- Número de ingreso a bodega
- La fecha de adquisición
- Número de factura
- Valor total
- Y otros que se consideren de acuerdo a la norma técnica 406-06 de identificación y protección

CAPITULO 2.4

DEL EGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y DE BIENES SUJETOS A CONTROL

Artículo 12, Egreso de Bienes. – Cumplido el trámite reglamentario a través de quien haga las veces de activo fijo puede darse las siguientes modalidades:

Enajenación, por transferencia, gratuita, remate, venta, etc.

Baja, por obsoleto, pérdida fortuita, hurto o robo

Artículo 13, Pérdida. – En caso de pérdida de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Plácido, por robo, hurto, o hechos análogos, el servidor, responsable, tendrá la obligación de informar por escrito este hecho suscitado, a la máxima autoridad con copia al custodio responsable, dentro de dos días hábiles al conocimiento del hecho, caso contrario asumirá su responsabilidad de su reposición.

Artículo 14, Denuncia. - De acuerdo a lo que dispone el artículo 86 del Reglamento General Sustitutivo Para el Manejo y Administración del Bienes Para el Sector Público, el Presidente/a del GAD parroquial Rural de San Plácido, presentará la denuncia correspondiente.

Artículo. 15.- Traspasos internos. - Todo movimiento interno de los Bienes de Larga Duración y Bienes Sujetos de Control Administrativo del GAD Parroquial, que se efectúe entre las dependencias de la Institución o entre sus servidores/as, se realizará previa solicitud del mismo y visto bueno del Presidente/a; trámite que obligatoriamente se informará al responsable de los procesos de bodega Secretaria.



GAD SAN PLÁCIDO

CAPITULO 2. 5

DE LA CUSTODIA DE LA CUSTODIA, SEGURIDAD, RESPONSABILIDAD

Artículo 16, Custodia y seguridad. - Todo funcionario/a o servidor/ o empleado del gobierno Parroquial Rural tendrá asignado para el desempeño de sus funciones los bienes que sean necesarios, estará en la obligación de garantizar el debido cuidado. Deberá asimismo reportar al Tesorero o al responsable de los bienes en el caso, cualquier situación de mal estado u obsolescencia de los bienes con el fin de que se efectúe un inventario de o los bienes con el detalle de las circunstancias de su falencia para que puedan ser evaluados y se ordene su reparación o renovación, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias de la institución. Todo funcionario/a o servidor/a que tenga en uso y custodia bienes institucionales está obligado a cuidarlos y será responsable por cualquier daño o pérdida debido a su negligencia y falta de cuidado y de determinarse su responsabilidad estará obligado a la reposición monetaria o física del bien. La responsabilidad de los/as funcionarios/ as y servidores/as concluye cuando se hayan devuelto los bienes al encargado de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, mediante la correspondiente acta entrega recepción Junta Parroquial vigilarán que los/as servidores/as empleados bajo su dirección hagan buen uso de los bienes públicos institucionales y en caso de detectar irregularidades comunicarán por escrito a la máxima autoridad o al Responsable de los activos fijos del Gobierno Parroquial Rural. Tanto el Gobierno Parroquial, como un representante de la sociedad civil en la parroquia deberán llevar el registro y control de los bienes de larga duración que se alimentará con la información que ingrese el responsable de activos fijos del gobierno parroquial rural. El sistema informático temporal de bienes contará con los formularios y aplicativos usados en los formatos del gobierno parroquial rural correspondientes para tramitar los ingresos y egresos de bienes, asignación, reasignación, préstamo, concesión y baja de bienes y emitirá los. Reportes de inventarios parciales, generales y por usuario de los bienes.

SEGURIDAD DE LOS BIENES:

a) **SEGURIDADES FÍSICAS.-** Todos los activos fijos del gobierno parroquial rural deberán a futuro tener medidas físicas de protección contra pérdidas e incendios



GAD SAN PLÁCIDO

como extintores, alarmas, controladores de energía, controles de registro de visitas externas, seguridades electrónicas que faciliten la detección inmediata la salida de los bienes muebles de los espacios institucionales, acceso restringido a áreas sensibles y otras medidas que sean necesarias dadas las características de los bienes;

b) CONTRATACION DE SEGUROS.- Los bienes muebles e inmuebles deberán contar con una póliza de seguros, cuando estos superen el valor de mil dólares, para lo cual en forma inmediata a su adquisición y registro en los inventarios institucionales, el tesorero del gobierno parroquial rural, se encargará de incluir los bienes nuevos en la póliza de seguros institucional. Por efecto de costo - beneficio y economías de escala, la contratación de los seguros institucionales, estará a cargo de la máxima autoridad del gobierno parroquial

CAPITULO 2.6 PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES

Artículo 17, Toda persona que destruya o se encuentre destruyendo los bienes públicos de la parroquia será puesta en conocimiento de la autoridad competente para su sanción y reparación del daño causado.

CAPITULO 3 AMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 18, Del objetivo. - Las disposiciones del presente reglamento tienen el propósito de regular la asignación y utilización de la maquinaria y/o vehículos a órdenes o pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

Artículo 19, De la administración. - La administración de la maquinaria asignada o perteneciente al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, se ejercerá a través del Presidente/a o del funcionario encargado de la administración y control de vehículo y maquinaria, en sujeción a los procedimientos establecidos y a normas legales aplicables.

Artículo 20, De su cumplimiento. - La Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural que mantienen a su cargo vehículos y/o maquinaria, deberá observar y cumplir en todo cuanto establece el presente reglamento y las normas legales aplicables.

Artículo 21, Aplicación. - Para fines de aplicación de este reglamento se considerará como vehículos y/o maquinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, la



GAD SAN PLÁCIDO

registrada y matriculada a nombre de la institución, así como, los que son objeto de contratos de comodato suscritos con otras instituciones del sector público, y también aquellos que se hallen en poder de la entidad bajo cualquier otro título: depósito, custodia, donaciones u otros análogos.

Artículo 22, Utilización de vehículos y/o maquinaria. – El vehículo y/o maquinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, será destinada exclusivamente para el cumplimiento de labores estrictamente institucionales, mismas que se activaran bajo los siguientes pedidos o requerimientos:

- Previa solicitud de las comunidades o recintos que conforman la circunscripción territorial de la parroquia dirigida a la máxima autoridad.
- Por solicitudes interpuestas por los presidentes de barrios, grupos de ciudadanos de ciudadelas o barrios, o de organizaciones de la sociedad civil dedicadas al apoyo social de la ciudadanía de la parroquia.
- Por pedidos de colaboración interinstitucional ya sean públicos o privadas que tengan como finalidad el apoyo a la ciudadanía de la parroquia.
- Por situaciones de carácter de todo tipo de emergencia debidamente comprobada o declarada.
- Por disposiciones de la máxima autoridad para trabajos de mantenimiento de la vialidad en las comunidades rurales o para mantenimiento o limpieza de espacios públicos en la cabecera parroquial y las comunidades, previamente planificados y aprobados por el pleno de la junta parroquial.

Artículo 23, Ámbito de aplicación. - Se sujetarán a las disposiciones del presente reglamento los/as servidores/as que prestan sus servicios para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Artículo 24, Revisión Diaria. - El operador, chofer y el Funcionario encargado de la administración y control, revisarán diariamente el estado de la máquina y su kilometraje, y reportarán mediante informes semanales a la máxima autoridad, mismos con los cuales se prepara el informe mensual sobre el cuidado de la máquina, según el caso, cuando se presente novedades en la máquina o el vehículo antes de salir a la jornada de trabajo diaria esta novedad será reportada de manera urgente a la máxima autoridad para que defina si autoriza o no la salida de la máquina.

Si por incumplimiento de esta obligación se produjere algún daño en la máquina, la responsabilidad será directamente del funcionario encargado de la administración y control delegado de la máxima autoridad encargado para el efecto, y de manera solidaria el operador o el chofer.



GAD SAN PLÁCIDO

En caso de producirse daños en la maquina o el vehiculó, ocasionados por fuerzamayor, caso fortuito, deterioro o cualquier accidente, el operador presentará un informe escrito dentro de las siguientes 24 horas de ocurrido el hecho, al funcionario encargado de la administración y control y este a su vez a la máximaAutoridad del Gobierno Parroquial, en el que se detallarán tanto los daños, comolas circunstancias en que se produjeron.

CAPITULO 3.1

CONTROL DE MOVILIZACIÓN, REGISTRO Y MANTENIMIENTO

Artículo 25, Movilización de la Maquinaria y excepciones. - La máquina del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, está destinada exclusivamente para para el desempeño de obras públicas, comunitarias y actividades de mantenimiento de las vías de la circunscripción territorial, para el caso de actividades que la maquinaria debiera cumplir fuera de la circunscripción territorial y/o para actividades agro-productivas de carácter comunitario, deberá ser autorizado por el pleno de la junta parroquial, las actividades de la maquinaria arriba enunciadas deberán ser cumplidas en los días y horas laborables, y no podrá ser utilizada para fines electorales y políticas.

Artículo 26, Orden de movilización. – Las máquinas y vehículos registradas y matriculadas a nombre de la institución, así como, los que son objeto de contratos de comodato suscritos con otras instituciones del sector público, y también aquellos que se hallen en poder de la entidad bajo cualquier otro título, no podrán circular sin la respectiva orden de movilización y con justificación expresa de la necesidad institucional, se excluye de lo enunciado en caso de emergencia debidamente declarada, este tipo de control será responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado el funcionario encargado de la administración y control .

Artículo 27.- Solicitud de orden de movilización. – La máxima Autoridad, autorizará el desplazamiento de vehículos y maquinas en días y horas laborables; para tal propósito, la orden de movilización se tramitará en formatos propios del GAD Parroquial, siguiendo el procedimiento establecido internamente.

Las órdenes de movilización de máquinas y/o vehículos dentro de la circunscripción territorial de la parroquia, serán autorizadas por la máxima autoridad, y emitidas por el funcionario encargado de la administración y control en el formato establecido por la entidad.

Una vez obtenida la orden de movilización, será colocada en un lugar visible del automotor, el control respectivo lo ejercerá el funcionario encargado de la administración y control.



GAD SAN PLÁCIDO

Cuando la utilización de la máquina responda a alguna necesidad institucional o actividades comunitarias fuera de la sede donde habitualmente prestan sus servicios (fuera de la circunscripción territorial de la parroquia), el requerimiento se lo realizará al Presidente/a, el cual dispondrá que el requerimiento sea tratado en sesión del pleno para su respectiva autorización, y el trámite del salvo conducto se lo realizará en la página Web de la contraloría General del Estado, siguiendo el procedimiento establecido por la entidad de control (CGE)

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

Artículo 28, Retiro de las órdenes de movilización. - Se retirarán las órdenes de movilización que no cumplan con lo previsto en este reglamento y se seguirá el trámite administrativo correspondiente a quien o quienes la hayan acatado o emitido sin cumplir con lo previsto en este reglamento.

Para el retiro de órdenes de movilización solo lo podrá ejercer la máxima autoridad del GAD Parroquial o su delegado para el efecto, o la Contraloría General del Estado de oficio o por denuncia previa.

Artículo 29, Prohibición de movilización. – Queda prohibido movilizar maquinaria y/o vehículo a realizar labores oficiales en jornadas ordinarias cuando no porten los siguientes requisitos:

- Cuando no exista Autorización de la máxima autoridad y el visto bueno del funcionario encargado de la administración y control y la respectiva orden de movilización,
- Cuando no porte placa oficial y el nombre del GAD Parroquial y/o con el logotipo institucional, ubicados en los costados de cada automotor.
- Cuando no porte matrícula y/o seguros actualizados
- Cuando el conductor u operador tenga su licencia caducada y/o la licencia no cumpla con lo dispuesto por la norma de tránsito.
- Cuando los neumáticos del vehículo o de la máquina no cumplan con las especificaciones técnicas que demanda la ley de tránsito.
- Cuando no se haya realizado el mantenimiento preventivo del cambio de lubricantes.
- Para el caso de realizar labores oficiales en jornadas especiales (días feriados o fines de semanas) queda prohibido movilizar vehículos o máquinas del GAD Parroquial cuando no cumplan los siguientes requisitos.
- Cuando no exista Autorización previa de la máxima autoridad para el trámite del salvo conducto y la debida justificación



GAD SAN PLÁCIDO

- Cuando no porte el salvoconducto conferido por la máxima autoridad, debidamente tramitado en la página web de la CGE, en la que se detallará la labor específica a cumplirse en cada caso y el tiempo de duración.

Para el caso de realizar labores oficiales fuera de la jurisdicción provincial, queda prohibido movilizar maquinas del GAD Parroquial cuando no cumplan los siguientes requisitos.

Cuando el pleno de la Junta parroquial no haya autorizado la movilización de la maquina a realizar trabajos fuera de la jurisdicción Cantonal o Provincial.

Cuando no porte el salvoconducto conferido por la máxima autoridad, debidamente tramitado en la página web de la CGE, en la que se detallará la labor específica a cumplirse en cada caso y el tiempo de duración.

Artículo 30, Salvoconducto. - Constituye el documento que faculta que el servidor público pueda movilizar vehículos o maquinarias fuera del horario de trabajo o de la sede donde habitualmente prestan sus servicios (fuera de la circunscripción territorial de la parroquia).

La autorización del trámite para la obtención del salvo conducto para el desplazamiento fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o fuera de la sede donde habitualmente prestan sus servicios (fuera de la circunscripción territorial de la parroquia), será otorgada por la máxima autoridad; en tal caso, la orden de movilización se tramitará únicamente mediante el aplicativo CGE Movilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

Artículo 31, Formulario de la orden de movilización Interna. - Para un mejor control y seguimiento de las órdenes de movilización dentro de la circunscripción territorial, el formulario que se use deberá contener al menos los siguientes datos:

- Identificación de la entidad, antecediendo a la misma el encabezamiento siguiente “Orden de Movilización No # 00”;
- Lugar, fecha y hora de emisión de la orden;
- Motivo de la movilización;
- Lugar de origen y destino;
- Tiempo de duración del trabajo a realizar;



GAD SAN PLÁCIDO

- Nombres y apellidos completos de el/la conductor/a y de el/la servidor/a público/a cuyo cargo se encuentra la máquina del GADP Rural.
- Descripción de las principales características de la máquina, es decir marca, modelo, color, número de placas de identificación y de matrícula;
- Kilometraje de salida y entrada, y,
- Firma de autorización de la máxima autoridad y firma del funcionario encargado de la administración y control que la emitió.

Artículo 32, Formulario de Salvoconducto. - Para un mejor control y seguimiento de los salvoconductos, el formulario que se use deberá contener al menos los siguientes datos:

- Identificación de la entidad, antecediendo a la misma el encabezamiento siguiente "Orden de Movilización #.";
- Lugar, fecha y hora de emisión de la orden;
- Motivo de la movilización;
- Lugar de origen y destino;
- Tiempo de duración de la comisión;
- Nombres y apellidos completos de el/la conductor/a y de el/la servidor/a público/a cuyo cargo se encuentra la maquinaria del GAD Parroquial Rural, con los respectivos números de cédula;
- Descripción de las principales características de la máquina, es decir marca, modelo, color, número de placas de identificación y de matrícula;
- Nombre del operador con número de cédula;
- Kilometraje de salida y entrada.
- Firma de la Máxima Autoridad de la institución.

Artículo 33, Provisión de Combustible. - La provisión de combustible será autorizada por la Máxima Autoridad, previo a la constatación del requerimiento, mismo que se presentará mediante un cronograma de actividades a cumplir en la semana, en el cual debe constar como mínimo, lugar de la actividad, tiempo aproximado en horas trabajo de la máquina y fecha, revisado del funcionario encargado de la administración y control de vehículos y Maquinarias y aprobado por la máxima autoridad, el funcionario encargado de la administración y control de vehículos y maquinaria con la debida autorización de la máxima autoridad, emitirá la orden de combustible hacia el proveedor respectivo.

Para el caso cuando la maquinaria pesada y vehículos esté en campamento" de acuerdo al cronograma de trabajo, el funcionario encargado de la administración y control de maquinaria y vehículos del GAD, entregará la respectiva "orden de suministro de combustible" o el combustible directamente en el lugar.



GAD SAN PLÁCIDO

El funcionario encargado de la administración y control de maquinaria y vehículos del GAD, deberá llevar un registro de kilometraje de cada automotor y control de horas de la maquinaria pesada, el mismo que deberá ser entregado a la máxima autoridad de manera mensual, para luego pasar a tesorería para el respectivo trámite interno de pago.

El conductor y/o operador será el responsable de que el suministro de combustible sea completo y para constancia firmará la recepción en la orden o en el comprobante, además, cada conductor u operador deberá llevar un registro (informe de actividades diarias) de combustible del equipo a cargo, registro que indicará día, hora, la cantidad de combustible que recibe y el kilometraje o registro de horas, así mismo en este registro deberá constar el lugar y la actividad que se utilizó el combustible, este registro deberá ser entregado al término de cada jornada semanal.

Artículo 34, Evaluación en la entrega del combustible. – El/la tesorero/a del GAD parroquial, realizará evaluaciones periódicas a los Vehículos y Maquinaria Pesada sobre el consumo de combustible y lubricantes por cada vehículo y maquinaria y en base de ello presentará trimestralmente a la máxima autoridad, los cuadros de necesidades para su adquisición.

Artículo 35, Cupo de combustible. - El/la tesorero/a del GAD, establecerá un cupo de gasolina o diésel para cada vehículo o máquina de acuerdo a las necesidades; cuando fuere necesario se podrán autorizar cupos especiales con los justificativos del caso, cupos que se establecerán en base de los informes mensuales que emita el funcionario encargado de la administración y control de vehículos y maquinarias.

Artículo 36, Control de recorrido. - El funcionario encargado de la administración y control de maquinaria y vehículos antes de autorizar la salida de vehículo y/o maquinarias del garaje, deberá verificar que el conductor o el operador haya realizado el respectivo chequeo a su bien asignado, de igual deberá verificar que los funcionarios registren el kilometraje y el número de horas que marca el equipo, en la hoja diaria que constará en el garaje y al retornar de la jornada de labores y dejar en el garaje la máquina y/o vehículo registrará el recorrido en la hoja de registro diario que consta en el garaje, estos reportes se deberán entregar semanalmente a la máxima autoridad; en caso de existir exceso de recorrido no autorizado, el operador de la maquinaria o el conductor del vehículo, deberá reembolsar el costo del combustible, sin perjuicio de la sanción que tuviere lugar.

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



GAD SAN PLÁCIDO



Artículo 37, Identificación de los vehículos. – EL funcionario encargado de la administración y control será el responsable directo y de manera solidaria el conductor u operador que los vehículos y maquinas del GAD parroquial porten con la identificación, en la cual consten, el nombre de la entidad y/o con el logotipo institucional, mismos que serán ubicados en los costados de cada vehículo o máquina que pertenezca al GAD Parroquial.

Se exceptúan aquellos vehículos que, por razones de seguridad previamente calificada por la máxima autoridad de la entidad o su delegado, se considere que no deben llevar ningún tipo de distintivo.

En cualquier caso, el conductor debe portar los documentos de identificación del vehículo y/o maquina registrado en el inventario de bienes del GAD Parroquial, mismos que deben matricularse a nombre del GAD Parroquial y portar sus placas, tal como lo previene la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su reglamento.

Artículo 38, Identificación de la máquina. – Las máquinas y/o vehículos pertenecientes al GAD Parroquial Rural, deben portar las placas vehiculares y el adhesivo de identificación para poder salir del hangar o garaje, el control de esta disposición será responsabilidad del funcionario encargado de la administración y control y de manera solidaria el operador o chofer.

Artículo 39, Registro y estadísticas de la máquina y/o vehículo. – El funcionario encargado de la administración y control de máquina y vehículos, deberá mantener un registro y estadísticas actualizado de máquina o vehículo a su cargo, a efectos de contar con una información permanente, para lo cual el Operador y/o chofer de manera obligatoria entregará al funcionario encargado de la administración y control los reportes que le corresponden de acuerdo a sus funciones o responsabilidades, este registro deberá ser reportado a la máxima autoridad para ser aprobado y luego ser entregado a tesorería, previo a la próxima autorización de mantenimiento preventivo, despacho de combustible o autorización de mantenimiento correctivo.

Para fines de control, registro y seguimiento, el Funcionario encargado de la administración y control de vehículos y maquinarias, deberá mantener los siguientes formularios:

- Inventario de la máquina y/o vehículo, accesorios y herramientas;
- Control de mantenimiento;
- Control de vigencia de la matrícula vehicular, así como, del pago de la tasa por concepto del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito.
- Orden de movilización;



GAD SAN PLÁCIDO

- Informes semanales de movilización de cada vehículo o máquina, que incluya kilometraje, horas trabajo, galones de combustible consumido, actividades realizadas, lugar de la actividad realizada y el contacto del dirigente de la comunidad y/o recinto o representante de la organización o institución que realizó el requerimiento; todos estos informes se consolidaran en un Informe mensual de movilización de la máquina y/o vehículo.
- Partes de novedades y accidentes;
- Control de lubricantes, combustibles y repuestos;
- Registro y control de Orden de provisión de combustibles y lubricantes;
- Registro de entrada y salida de la máquina y/o vehículo;
- Acta de entrega recepción de la máquina y/o vehículo; y,
- Aval Técnico de la máquina y del vehículo.

Artículo 40, Mantenimiento preventivo y correctivo. – Para las acciones de mantenimiento y/o reparación se utilizarán formularios preestablecidos, 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 funcionario encargado de la administración y control, el conductor del vehículo y el operador de la máquina, son solidariamente responsables del mantenimiento, custodia, uso y control de la máquina o del vehículo asignado a su cargo entregado por la máxima autoridad de la Institución.

El mantenimiento preventivo y correctivo de la máquina o del vehículo, previo el cumplimiento del proceso administrativo establecido en párrafo uno del artículo anterior, se lo realizará en forma programada, en los talleres debidamente calificados por la institución.

El Funcionario encargado de la administración y control de máquina y vehículo, proporcionará un registro de “Control de mantenimiento” a los señores operadores y/o conductores, en el que constarán los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente, mismo que contará con la autorización de la máxima autoridad.

Los talleres autorizados por el GAD Parroquial Rural, previo conocimiento y visto bueno del funcionario encargado de la administración y control y con la debida autorización de la máxima autoridad, realizarán trabajos ordinarios de reparación de partes, tanto mecánicas como eléctricas que se encontraren en mal estado, y las sustituciones de partes y repuestos necesarias para evitar la paralización de la máquina.

La máquina o el vehículo del GAD Parroquial Rural, podrá repararse en talleres particulares, previo al levantamiento de un proceso de contratación de conformidad con la Ley Orgánica



GAD SAN PLÁCIDO

del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general, únicamente en los casos siguientes:

- Por falta de personal especializado.
- Insuficiencia de equipos, herramientas y/o accesorios.
- Convenios de garantía de uso con la firma o casa distribuidora en la que se adquirió la máquina.

Artículo 41, Mantenimiento y Reparación. - Los gastos por servicio de lavado, provisión de lubricantes, control mecánico de la máquina y otros similares, serán autorizados a la Tesorera por parte de la Máxima Autoridad, dichos servicios se contratarán con un taller o lugar de servicio calificado como proveedor de la Institución, para el pago la Tesorera verificará el cumplimiento previo de los procedimientos de control establecidos.

Artículo 42, Constancia del Taller. - El operador y/o chofer será quien permanezca al cuidado de la máquina o vehículo durante la permanencia en el taller y es el responsable de vigilar la ejecución del trabajo que se le realice, de igual forma será quien entregue un informe del estado que ingresó o salió la máquina o el vehículo del taller; de igual forma incluirá un reporte de los trabajos realizados con evidencia fotográfica, además hará énfasis en el reporte sobre las partes de repuestos o accesorios que entrega al encargado o responsable de la administración de vehículos y máquinas, que se hayan cambiado en la máquina o vehículo, mismos que deben ser ingresados a bodega mediante el procedimiento de control adecuado para luego proceder a dar de baja.

CAPITULO 3.2

DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL CONTROL Y DE OPERACIÓN

Artículo 43, Servidores y/o trabajadores responsables. - Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en esta resolución, los servidores públicos a cuya responsabilidad y cargo se encuentren los vehículos o máquinas institucionales y quienes los conduzcan.

Para efectos de la aplicación de este reglamento se entenderá por:

Máxima Autoridad. - El Funcionario público elegido por votación popular, que representa legalmente al GAD Parroquial y dirige la gestión administrativa de la entidad, facultado para



GAD SAN PLÁCIDO

seleccionar, nombrar o contratar al personal de conductores y operadores; y delegar al funcionario responsable del control y administración de vehículos y maquinas del GAD parroquial

Unidad Administrativa¹ . - Es la dependencia de la entidad u organismo encargada, entre otras actividades de la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, administración, egreso o baja de los bienes e inventarios.

El titular de esta unidad Administrativa a más de las actividades propias de su gestión, será el encargado de dirigir la administración, utilización, egreso y bajada de los bienes e inventarios de las entidades u organismos, de igual forma orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes² que han sido adquiridos o asignados para uso de la entidad u organismo y que se hallen en custodia de los Usuarios Finales a cualquier título como: compra venta, transferencia gratuita, comodato, depósito u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y la propia entidad u organismo.

Unidad Financiera³ . - Es la dependencia de la entidad u organismo encargada, entre otras funciones, del registro contable de ingreso, egreso o baja de los

REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO Art. 3.-
Glosario de términos. -

REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO Art. 11.-

REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO Art. 3.-

bienes e inventarios de la institución; además, será responsable del cálculo y registro de depreciación de los bienes de la institución

Usuario Final⁴ .- Será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes



GAD SAN PLÁCIDO

Artículo 44, Conducción de los vehículos⁵ . - los vehículos y maquinas serán conducidos y operados por conductores que tengan licencia profesional de manejo Tipo D, E y G respectivamente. Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado, 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.

De ninguna manera podrán conducir los vehículos o maquinaria pesada del GAD Parroquial, los servidores que no cumplan con lo establecido en el párrafo anterior y no cuenten con la expresa autorización.

Artículo 45, Acta de entrega y recepción del automotor. - Con el fin de que cada conductor y operador se responsabilice por el buen uso, cuidado, conducción y mantenimiento del vehículo y la maquinaria pesada y de sus accesorios deberá firmar un acta de recepción del automotor o maquinaria asignado de manera conjunta con el funcionario encargado de la administración y control de máquina y vehículo del GAD Parroquial, el acta

será elaborada por el tesorero o tesorera, quien enviará una copia al señor conductor u operador, misma que servirá de base para el establecimiento de responsabilidades, por el cometimiento de las faltas administrativas señaladas en este reglamento.

REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO Art.20

⁵ Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público Art. 4

Artículo 46, Protección, conservación y cuidado de máquina y/o vehículo.

- El conductor u operador asignado, es responsable de la operatividad del vehículo o de la maquina asignada durante el tiempo que dure la comisión y las llaves permanecerán en su poder.

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, la



GAD SAN PLÁCIDO

responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento básico del mismo, corresponderá al conductor. Si las labores a cumplirse sobrepasan el plazo de treinta días, con los justificativos correspondientes, se asignará el vehículo mediante acta de entrega recepción, suscrita por el funcionario encargado de la administración y control y el conductor u operador autorizado.

El conductor u operador autorizado es responsable de verificar la vigencia de la matrícula vehicular y del pago de la tasa por concepto del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito, las condiciones del vehículo o máquina 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 o máquinas, debiendo entregarlo en igual forma.

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

En los días y horas no laborables, el servidor encargado, registrará la hora de entrada o salida de los vehículos o máquinas, con la firma del conductor u operador y no permitirá la salida de vehículo y maquina sin los requisitos establecidos en el artículo 12 de este reglamento.

Artículo 47, De la contratación del personal de Operación. – La máxima autoridad será quien deberá seleccionar al personal de conducción u operación de vehículos o máquinas que posea el GAD parroquial, conforme los procedimientos establecidos en el Código de Trabajo.

Dicho personal deberá contar con los siguientes requisitos:

- Licencia de conducir tipo profesional;
- Experiencia mínima de 2 años;
- Examen médico de reflejos visuales;
- Certificados de trabajo y honorabilidad;
- Prueba de conducción; y,
- Cumplir con los requisitos establecidos para el ingreso al sector público y los demás establecidos por el reglamento legal vigente.

Artículo 48, Funciones de los conductores u operadores. - son funciones de los conductores u operadores de los vehículos y maquina pesada, las siguientes:

Funciones generales. -

Conducir personalmente los vehículos o maquina asignada, con precaución y Responsabilidad, observando las Leyes y Normas que regulan el tránsito terrestre.

Página 21 de 37



GAD SAN PLÁCIDO



Custodiar el vehículo o maquina pesada asignada mediante acta de entrega – recepción, que posee la institución durante su jornada de trabajo.

Atender a las solicitudes de trabajo que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.

Informar oportunamente al funcionario encargado de la administración y control de vehículo o maquina pesada, del mantenimiento, reparación, colisión, accidente de tránsito o cualquier tipo de fallas o daños del vehículo o de la máquina asignada, en cumplimiento de sus funciones y dentro de la jornada laboral ordinaria o de la jornada especial debidamente autorizada.

Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios, para Realizar mantenimientos preventivos y permanentes de vehículo o maquina pesadas (gasolina, diésel, cambio de aceite, mecánico, lavada, engrasada, revisión de partes y rodamientos, etc.), previo cumplimiento de los procedimientos administrativos.

Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de riesgos laboral, para ello deberá portar los equipos de protección laboral para la salud homologados y que deberán proporcionados por el GAD parroquial.

Revisar de manera periódica que los requisitos y documentos requeridos para la movilidad de la máquina o vehiculó exigidos por la ley de tránsito, así como los seguros, se encuentren actualizados al momento de salir a laborar.

Cumplir que propendan por el bien de la administración.

Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo en relación a su cargo, además de las contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos etc.

El operador/a de la máquina o el chofer a cargo del vehículo será responsable del pago de las infracciones que se imputen a su persona por violación a las leyes de transito dentro de su jornada de trabajo, a excepción de aquellas multas generadas por inoperancia del funcionario encargado de la administración y control de máquinas y vehículo, o por disposición expresa con poder de la máxima autoridad, que estando debidamente informados de la novedad respectiva, disponen la circulación de la máquina o vehículo asumiendo la responsabilidad absoluta como encargados de la administración y custodio de los bienes de la Institución.

Ayudar en la entrega de documentación oficial, dispuesta por la máxima autoridad cuando sea necesario.



GAD SAN PLÁCIDO



Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organice.

Sera responsable económica, administrativa y civil, frente a cualquier avería o daño que fuere ocasionado en el vehículo o maquina a su cargo, por cuestiones de impericia, negligencia o descuido.

Para el caso de culminar su relación laboral con la institución, una vez notificado deberá entregar mediante acta entrega – recepción al administrador de máquina y vehículo un inventario del estado de todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor.

Funciones Específicas. -

Revisar diariamente el buen funcionamiento y el respectivo aseo del vehículo o maquina asignada; antes de iniciar la jornada laboral y anotar en la hoja de reporte el estado del vehículo o de la máquina e informar en caso de novedad presentada al funcionario encargado de la administración y control.

Guardar el vehículo o la maquina asignada tan pronto haya concluido su jornada de trabajo, en el lugar que se le haya sido indicado y/o en el lugar asignado.

Vigilar y responder por el seguimiento y la recepción de cada mantenimiento preventivo o correctivo que se le realice al vehículo o la máquina asignada, mediante un informe que será entregado al funcionario encargado de la administración y control.

Llevar y entregar un reporte diario de movilización en el que se anotarán: día, Fecha, kilometraje de salida y retorno, horas trabajadas por cada actividad realizada, numero de orden de combustible, galones de combustible recibidos y galones consumidos, actividades realizadas, lugar de la actividad realizada y el contacto del dirigente de la comunidad y/o recinto o representante de la organización o institución que realizó el requerimiento

Cuando desarrolle actividades de trabajo fuera de la jurisdicción parroquial deberá reportar diariamente al funcionario encargado de la administración y control de vehículos y maquinas su ubicación y el estado de la maquina o vehículo asignado o cualquier novedad presentada durante su jornada laboral.

Mantener actualizado el inventario de equipos e insumos del vehículo o de la máquina y el libro de novedades.

Artículo 49, Seguros de la máquina del GAD Parroquial Rural, - El funcionario encargado de la administración y control de vehículos y maquinas, será responsable directo que todos los vehículos a motor, sin restricción de ninguna naturaleza, deberán tener



GAD SAN PLÁCIDO

actualizados los diferentes documentos que permitan su circulación, además deben estar asegurados 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 el organismo competente, en las condiciones más favorables para la institución y de conformidad con lo que dispone el reglamento vigente, acogiendo las directrices o regulaciones administrativas.

Se exceptúa la contratación del servicio de rastreo satelital a aquellos vehículos asignado a la máxima autoridad.

Artículo 50, Notificación de percances. – El conductor u operador que sufra un percance con el vehículo o máquina asignada, informará inmediatamente al funcionario encargado de la administración y control, en el formulario proporcionado por la compañía de seguros, determinando clara y expresamente las circunstancias del hecho, adjuntando el parte policial extendido por autoridad competente,

El funcionario encargado de la administración y control preparará y proporcionará la información y documentación disponible para que la máxima autoridad, patrocine las causas judiciales en coordinación con la empresa aseguradora, en caso de ser necesario. Comprobada la responsabilidad de quien provocó el siniestro y si ésta recae en el conductor de la entidad, la máxima autoridad dispondrá por medio del funcionario encargado de la administración y control se notifique al conductor u operador, para que cancele el valor deducible establecido en la póliza de seguros que ampara el vehículo.

En el caso de pérdida o robo de la máquina o sus accesorios se procederá de conformidad con el Reglamento de Bienes del Sector Público,

Si en cualquiera de los casos descritos, aparentemente existiese negligencia o descuido del operador o chofer o de funcionarios/as encargados de la administración de máquinas y vehículos, en el cumplimiento de sus actividades, el/la señor/a Presidente/a, solicitará a Contraloría General del Estado realice una verificación preliminar del hecho presentado para que determine el trámite correspondiente; por lo que si en lapso de este tiempo el GAD Parroquial Rural, tuviese que pagar primas o valores que se imputen como consecuencia del percance, la máxima autoridad autorizará el pago correspondiente hasta que las investigaciones aclaren el hecho y se establezca o no la responsabilidad sobre el operador y/o chofer o Funcionario encargado de la administración y control de vehículos y máquinas.

Artículo 51, Sanciones. - Las autoridades y servidores/as públicos/as, que incumplan con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la utilización, movilización, mantenimiento y



GAD SAN PLÁCIDO

control de vehículos o máquinas pertenecientes al GAD Parroquial Rural, serán sancionados conforme lo dispuesto en los artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, los operadores y choferes que incurrieren en delitos o contravenciones de tránsito serán sancionados de acuerdo a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y más leyes pertinentes vigentes, sin perjuicio de las sanciones administrativas que el GAD Parroquial pueda adoptar, de acuerdo a la falta cometida.

Artículo 52, Causales y sanción administrativa. - Sin perjuicio de la responsabilidad civil culposa o indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar, los sujetos referidos del presente reglamento, que incurrieren en las faltas administrativas detalladas en este artículo, serán sancionados de la siguiente manera:

Los servidores que intervienen en el control de vehículos oficiales levantarán la correspondiente acta; la cual, una vez suscrita por la autoridad competente, servirá de base para el establecimiento de responsabilidades, por el cometimiento de las faltas administrativas señaladas en el artículo 20 de este reglamento.

Multas:

- Utilizar la orden de movilización en asuntos distintos a los autorizados: de cinco a quince salarios básicos unificados para el trabajador en general.
- 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.
- Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o usando una caducada, o con carácter permanente o por tiempo indefinido: de quince a veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.
- 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.
- Evadir o impedir, de cualquier forma, la acción de control de los vehículos oficiales: veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.

Destitución:

- Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente.



GAD SAN PLÁCIDO

- Ocultar o sustituir las placas oficiales, a fin de evadir el control previsto en este Reglamento.
- Conducir o utilizar el vehículo oficial por parte de un servidor o trabajador no autorizado, familiares o por terceras personas ajenas a la entidad.

Destitución y multa:

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

Responsabilidad:

El funcionario encargado de la administración y control de vehículo y maquinas del GAD Parroquial, 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.

CAPITULO 3.3

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - La máxima autoridad una vez aprobado y sancionado el presente reglamento notificará el debido encargo al funcionario que el designe mediante acta de entrega recepción de la administración de máquinas o vehículos del GAD Parroquial Rural y dispondrá que se haga efectiva las acciones de control sobre la máquina o vehículo que posea el GAD Parroquial.

Segunda. - Por excepción y únicamente cuando el organismo de control publique en la página web, que el sistema se ha suspendido por razones técnicas justificadas, los vehículos oficiales circularán en horas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana o fuera de la sede donde habitualmente prestan sus servicios, portando órdenes de movilización generadas en formatos propios de cada entidad.

Tercera. - Las dudas que se pudieren presentar en la aplicación del presente reglamento, serán absueltas por el Contralor General del Estado o su delegado.



GAD SAN PLÁCIDO

CAPITULO 4

ARCHIVO

CAPITULO 4.1

DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Artículo 53, Ciclo vital del documento. - Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una entidad pública, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente.

Las categorías de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son las siguientes:

1. **Archivo de Gestión.** - Comprende toda la documentación, generada por las unidades administrativas, que es sometida a continua utilización y consulta.
2. **Archivo Central.** - Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido dos años, con excepción de aquella información considerada de utilidad para la unidad administrativa. Depende de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces.
3. **Archivo Intermedio:** Es el que custodia y administra los fondos documentales transferidos por los Archivos Centrales que han cumplido al menos 15 años de permanencia en las entidades públicas. Es administrado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.
4. **Archivo Histórico:** Es el que custodia documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente. Es administrado por el Archivo Nacional del Ecuador.

Artículo 54, Atribuciones de la Secretaria. - Tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional, la política institucional en materia de gestión documental y archivo;
2. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en este reglamento, los planes y proyectos que contribuyan a la conservación del acervo documental y la aplicación de la política institucional en materia de gestión documental y archivo;
3. Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo recibida por el ente rector y asesorar a los responsables del Archivo de Gestión de las unidades;
4. Administrar y coordinar el Archivo Central;



GAD SAN PLÁCIDO



5. Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la entidad;
6. Aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional, y remitir para su validación a la Dirección de Archivo de la Administración Pública;
7. Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central;
8. Realizar las transferencias secundarias aprobadas, basadas en los procesos de valoración documental y en los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
9. Coordinar proyectos de digitalización del fondo documental;
10. Coordinar con la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector a fin de solventar las dudas que se generen en la aplicación del presente reglamento;
11. Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la entidad.

Artículo 55, Recepción de documentos. - Para la recepción de los documentos que se dirijan a la dependencia, cualquiera que sea su remitente o destino, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. Al recibir la documentación debe cerciorarse de que esta sea efectivamente dirigida a la entidad pública y que se encuentre íntegra y completa, incluyendo anexos.
2. La correspondencia recibida, se abrirá para la constatación del contenido y su digitalización, registro y entrega o reasignación a las unidades correspondientes, salvo los casos previstos en la ley.
3. La correspondencia que tenga la leyenda de “personal”, “confidencial” o “reservado” no se abrirá, esta se enviará al destinatario, salvo que exista alguna indicación contraria.
4. Para dar seguimiento administrativo a la gestión que da lugar todo documento ingresado a la entidad pública, se procederá a ingresar en el registro de correspondencia de entrada con los siguientes datos:
 - a. Remitente.
 - b. Cargo.
 - c. Entidad.
 - d. Fecha de emisión de documento.
 - e. Número de oficio si lo tuviere.
 - f. Fecha de recepción.



GAD SAN PLÁCIDO

- g. Asunto.
 - h. Descripción de anexos.
 - i. Dirección completa: calle, número, cantón, los datos que sean necesarios y correo electrónico.
5. Se entregará la correspondencia a los destinatarios mediante el sistema de gestión documental. Y solo en el caso de quienes no cuenten con el sistema señalado colocarán el nombre y firmarán el recibido.
 6. Las comunicaciones “personal”, “confidencial” o “reservado”, una vez abiertas por los destinatarios y determinado que el contenido no corresponde a las mencionadas anteriormente, deberán ser devueltas a la unidad de recepción de documentos para su registro.

Artículo 56, Despacho de correspondencia. - Es la entrega controlada de documentos a usuarios externos a la entidad, para lo cual pueden utilizarse diversos canales de distribución en atención a las necesidades y los objetivos institucionales; cumpliendo las formalidades establecidas por la entidad pública.

Para llevar a cabo el despacho de correspondencia, el servidor responsable de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces deberá solicitar a las unidades administrativas que los documentos a despachar contengan:

1. Remitente.
2. Destinatario: nombre y cargo de ser el caso.
3. Dirección completa: calle, número, cantón, correo electrónico y los datos que sean necesarios.

Los datos que deberán consignarse en el registro de correspondencia de salida son:

1. El número identificador del documento.
2. El asunto (breve descripción del contenido del documento).
3. Fecha y hora de salida.
4. Nombre y cargo del remitente de ser el caso
5. Destino.
6. Receptor del documento.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces despachará la correspondencia por medio de mensajería y/u otro medio. De ser el caso, enlazará con la prestadora de servicios que haya contratado, los servicios de envío de mensajería y paquetería.



GAD SAN PLÁCIDO

En el caso de entrega de correspondencia a través de empresas intermediarias de encomiendas nacionales o internacionales se utilizará el mismo registro, indicando los datos de: transporte utilizado y nombre de la empresa, fecha y número de guía de envío. Las empresas intermediarias de encomiendas deben entregar la constancia de recepción del documento.

Artículo 57, Identificación de documentos de archivo. - Los documentos de archivo pueden ser: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro creado o recibido como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de las entidades públicas, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier soporte sea papel, magnético, óptico u otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público.

Artículo 58, Clasificación documental. - Este proceso tiene como base el Cuadro General de Clasificación Documental, el cual ayuda a organizar y vincular los expedientes de acuerdo a la estructura de los procesos institucionales.

Cada entidad pública expedirá el Cuadro General de Clasificación Documental, a través de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, para lo cual observará lo establecido en los siguientes numerales:

1. Uso. - Se empleará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, ya que permite organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, de acuerdo a la estructura orgánica por procesos. La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces orientará y supervisará el uso cotidiano del Cuadro General de Clasificación Documental por parte de los responsables de archivo en las unidades.
2. Unicidad. - Existirá uno solo por entidad pública.
3. Estructura. - Tendrá un esquema jerárquico, de acuerdo con la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos de la entidad pública u organigrama institucional vigente con los siguientes niveles: Fondo, Sección y Serie.
4. Descripción de campos del formato del Cuadro General de Clasificación Documental:
 - a. Fondo: Nombre de la entidad pública.



GAD SAN PLÁCIDO

- b. Sección: División del fondo representada por el nombre de las unidades administrativas. En el caso de ser insuficientes, se podrá establecer subsecciones adicionales.
- c. Serie: Cada una de las divisiones de la sección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución. Cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad. En los casos en los que las categorías sean insuficientes, podrán establecer subseries adicionales.
- d. Descripción de serie documental: Es una breve explicación del contenido de la serie o subserie documental.
- e. Origen de la documentación: Identifica si la documentación se encuentra en medio físico, electrónico y/o digital.
- f. Condiciones de acceso: Permite clasificar la documentación en función de la accesibilidad que se otorgue al expediente, conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La documentación podrá ser: público, confidencial o reservado.
- g. Encabezado y pie de página: El logo de la entidad deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha.

El formato del Cuadro General de Clasificación Documental que se utilizará es el que se detalla a continuación:

Logo de la entidad

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO



GAD SAN PLÁCIDO



Artículo 59, Ordenación documental. - Es el proceso mediante el cual, de forma cronológica, se unen y relacionan los documentos de un expediente. Deberán observarse los siguientes criterios:

1. Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial, conforme se generen o se reciban.
2. Los anexos, en cualquier tipo de soporte, que son parte del asunto, también constituyen el expediente y se acompañan al documento principal. Pueden ser fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros. Si por el volumen o tamaño de los anexos es necesario mantenerlos en otro lugar diferente al expediente, deberá establecerse una referencia cruzada, utilizando un folio testigo, y en el caso de documentos electrónicos, metadatos que permitan la localización del expediente.
3. Los expedientes pueden estar conformados por uno o más partes/volúmenes, por lo que será necesario indicar el número que le corresponda a cada uno de éstos; por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.
 4. Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros atendiendo al tipo de ordenamiento definido (alfabético o numérico, según la caracterización de la serie).

Artículo 60, Descripción archivística. - La descripción archivística se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el sistema institucional que los ha producido y es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes.

Como resultado de la descripción documental, las entidades públicas elaborarán:

1. Carátulas
2. Etiquetas de cajas
3. Inventario
4. Guía de Archivo

Artículo 61, Carátula. - La unidad productora colocará la carátula en la cara frontal del folder con el siguiente formato:



GAD SAN PLÁCIDO



Logo de la entidad	NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL				
Sección documental					
Subsección documental					
Serie documental		Subserie documental			
Descripción documental					
Número de expediente					
Fecha de apertura		Fecha de cierre			
Valor documental		Condiciones de acceso	Reservado		
			Confidencial		
			Público		
Plazo de conservación		Destino final	Conservación	Nº de fojas	
			Eliminación	Nº de tomo	

Artículo 62, Etiqueta de caja. - La numeración de las cajas las realizará la unidad productora siguiendo un orden consecutivo, empezando desde el número 1, de acuerdo al siguiente formato:

Logo de la entidad	NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL			
CAJA No.				
Sección documental				
Subsección documental				
Serie documental		Subserie documental		
Nro. de expedientes		Fecha Inicio		
		Fecha fin		

Los campos de los formatos de rotulación deberán registrarse en forma obligatoria a la información del Cuadro General de Clasificación Documental.

Artículo 63, Inventario documental. - Los inventarios documentales son los instrumentos para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de las entidades públicas, en ellos se describirán los datos generales de los



GAD SAN PLÁCIDO

expedientes en el contexto del Cuadro General de Clasificación Documental. Todos los Archivos de Gestión deberán elaborar el inventario general por expediente correspondiente a su unidad y el Archivo Central elaborará el inventario general de expedientes global de la entidad pública.

El inventario documental es un requisito para las transferencias, así como para efectuar la baja documental.

1. Descripción de los campos del formato de inventario. - Contendrá lo siguiente:

- a) Serie/Subserie documental: Corresponde a lo determinado en el Cuadro General de Clasificación Documental.
- b) Número de caja: Corresponde al identificador numérico que tendrá la caja.
- c) Número de expediente: Corresponde al número que se le asignará al expediente.
- d) Descripción: Es el detalle documental del expediente.
- e) Fechas extremas: Es el período de tiempo en el cual se apertura y se cierra el expediente.
- f) Número de fojas: Es el número de folios útiles que tendrá el expediente una vez cerrado.
- g) Destino: Primer destino que tuvo el documento.
- h) Destino final: Podrá ser conservación o eliminación, según lo determinado en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- i) Soporte: Se establece el medio en el que se encuentra contenida la información.
- j) Ubicación topográfica: Se utiliza para identificar el sitio en el que reposa el expediente.
- k) Observaciones: Permite identificar cualquier particularidad con respecto a los expedientes.
- l) Encabezado y pie de página: El logo de la entidad deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha.

El formato del inventario documental que se utilizará es el siguiente:



GAD SAN PLÁCIDO

Logo de la entidad

NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL

INVENTARIO DE: *

SECCIÓN												
SUBSECCIÓN												
SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	N° CAJA	N° DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	TECNAS EXTREMAS		N° FOLIOS	SISTEMA FINAL	SOPORTE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			OBSERVACIONES
				AFECTURA	CIERRE				ZONA	ESTANTERÍA	BANDEJA	

*General, de transferencia (primaria o secundaria) o baja documental.

Inventario elaborado por:

Transferencia o baja aprobado por:

Transferencia o baja autorizada por:

Firma

Firma

Firma

Nombre

Nombre

Nombre

Cargo

Cargo

Cargo

2. Pautas generales relativas al inventario. - El servidor público responsable tomará en cuenta lo siguiente:

- Registrar la información que consta en el expediente conforme a los campos acreditados en el formato cuyo trámite haya concluido.
- Determinar la ubicación topográfica de los expedientes asignando un número de estantería y bandeja.
- Utilizar el mismo formato para los inventarios generales, de transferencia (primaria o secundaria) y las bajas documentales.

Artículo 64, Guía de archivos. - Es el instrumento de consulta que proporciona información general sobre el contenido del fondo documental de la entidad pública a fin de orientar y auxiliar en la búsqueda de información. La Guía se estructurará con información de los Archivos de Gestión y del Archivo Central. El Archivo Intermedio y el Archivo Histórico, elaborarán su propia Guía.



GAD SAN PLÁCIDO

Para la elaboración de la Guía de Archivos se realizará la descripción de los fondos documentales considerando los siguientes parámetros:

1. **Titularidad y Dirección.** - Incluye los datos de la entidad pública que custodia la documentación.
2. **Servicios que presta el archivo.** - Horario de atención y detalle de los servicios que se brindan en relación a la documentación custodiada.
3. **Descripción de fondos.** - Breve detalle que incluya información relacionada al volumen documental en metros lineales, fechas extremas y las secciones documentales.

Artículo 65, Evaluación documental. - Es una actividad archivística que incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales.

1. **Valoración.** - Etapa en la que se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales.
2. **Selección.** - Actividad en la que se divide las series documentales a conservar y a eliminar, utilizando como insumo la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
3. **Disposición final.** - Ejecución de procedimientos para la baja documental o transferencia final.

CAPITULO 4.2

DISPOSICIONES GENERALES

Primera, El/la secretario/a será responsable de los archivos.

Segunda, El/la tesorero/a será responsable de los bienes.

Tercera, El/ la contador/a será responsable de los archivos financieros.

Dado, aprobado y firmado en la en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Plácido, a los 10 días del mes de agosto del año 2022.

Econ. Gabriel García Casanova
PRESIDENTE GADPR SAN PLÁCIDO.



GAD SAN PLÁCIDO

CERTIFICO:

Que la presente Normativa Reglamentaria fue conocida, discutida y aprobada por el pleno de la Junta Parroquial de San Plácido en sesión ordinaria el 10 de agosto de 2022 y entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Ing. Victoria García Cevallos
SECRETARIA GADPR SAN PLÁCIDO.