

RESOLUCIÓN N.- 0000012

MGS. DANNY RUEDA CÓRDOVA
DIRECTOR DEL PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS

Considerando:

- Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley..."*;
- Que**, el primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *"Ninguna servidora ni servidor 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 fondos, bienes o recursos públicos"*.
- Que**, el artículo 20 del Reglamento de la Ley Orgánica del Régimen Especial de la provincia de Galápagos, se establece que el titular de la Dirección del Parque Nacional Galápagos ejercerá las siguientes atribuciones: "(...); e) Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Dirección del Parque Nacional Galápagos; f) Las demás atribuciones establecidas en la ley, el presente reglamento y demás legislación vigente, así como aquellas que le sean delegadas por la Autoridad Ambiental Nacional".
- Que**, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 22 literal e) establece que uno de los deberes de los servidores públicos es: *"Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias"*.
- Que**, según lo previsto en el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del estado, una de las atribuciones y obligaciones específicas de las máximas autoridades de las instituciones del Estado es dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.
- Que**, mediante Acuerdo Nro. 042-CG-2016, la Contraloría General del Estado Ecuatoriano emite el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, emitido por la Contraloría General del Estado, cuya última reforma fue realizada el 05 de diciembre de 2018.
- Que**, el artículo 9 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, expedido por la Contraloría General del Estado establece: *"Máxima autoridad. - La máxima autoridad, o su delegado orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, manuales internos respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios. "*
- Que**, mediante Acuerdo Nro. 39, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 87 de 14 de diciembre de 2009, con su última modificación del 13 de mayo del 2019, la Contraloría General del Estado emitió las "Normas de Control Interno para las

Entidades y Organismos del Sector Público", en cuyo subgrupo 100-02, sobre los objetivos del control interno, determina: *"El control interno de las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos: - Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia (...)- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad. - Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal."*

Que, el Estatuto Orgánico por procesos de la Dirección del Parque Nacional Galápagos en el literal t) del numeral 1.2.1 del artículo 9 establece como atribución del Director del Parque Nacional Galápagos: "(...) t. *Aprobar manuales, procedimientos e instructivos (...)*".

Que, mediante Acción de Personal No. N-00035 de 28 de febrero de 2020, se nombra al Mgs. Danny Rueda Córdova, como Director del Parque Nacional Galápagos.

Que, con memorando MAATE-DPNG/DAJ-2023-0061-M, de fecha 10 de febrero 2023, suscrito por la Directora de Asesoría Jurídica del PNG, se remite a la Dirección General el proyecto de "Instructivo Interno para Uso, Mantenimiento y Control de los vehículos Terrestres del Parque Nacional y, en lo fundamental recomienda la suscripción de la resolución por la que se expide el referido Instructivo.

Que, es responsabilidad del Parque Nacional Galápagos velar por el buen uso de los vehículos de propiedad institucional, los mismos que constituyen bienes del Estado, y por ello es necesario emitir lineamientos que garanticen una administración eficiente y transparente de dichos bienes; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 21 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos, artículo 20 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos, literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y literal t) del numeral 1.2.1 del artículo 9 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Parque Nacional Galápagos.

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO INTERNO PARA USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS TERRESTRES DEL PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS

CAPITULO I NORMAS GENERALES

Art. 1.- Objetivo. - Establecer las normas y procedimientos para administrar los vehículos de propiedad del Parque Nacional Galápagos, y regularizar su utilización y mantenimiento de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias expedidas para el efecto.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación. Las disposiciones contenidas en el presente Instructivo serán de cumplimiento obligatorio para todos los servidores/as públicos/as, funcionarios/as y directivos/as del Parque Nacional Galápagos.

Para fines de aplicación de este Instructivo, se considerarán como vehículos terrestres del Parque Nacional Galápagos, aquellos que constan en los registros como de su propiedad.

Art. 3.- Responsables de la administración de vehículos. – El/la Responsable de Subproceso de Logística de Transporte Terrestre del PNG, los Responsables Administrativos Financieros de las Unidades Técnicas Operativas de San Cristóbal e Isabela y el Responsable de la Oficina Técnica de Floreana, serán los responsables de la administración, control, mantenimiento, matriculación y otros servicios de los vehículos de la Institución.

Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en el presente instructivo, los servidores/as públicos/as, funcionarios/as y directivos/as, a cuyo cargo o asignación de custodia se encuentren los vehículos institucionales y quienes los conduzcan.

Art. 4.- Matriculación de vehículos. El/la Responsable de Subproceso de Logística de Transporte Terrestre del PNG, los Responsables Administrativos Financieros de las Unidades Técnicas Operativas de San Cristóbal e Isabela y el Responsable de la Oficina Técnica de Floreana, en sus ámbitos de competencia, vigilarán, coordinarán y realizarán la matriculación anual de los vehículos. De igual manera elaborarán la planificación anual de matriculación, detallando los períodos y vehículos a matricularse, en base al número de placa. Dicha planificación se presentará al Director Administrativo Financiero del PNG, a los Directores de las Unidades Técnicas Operativas respectivas para su aprobación, así como al Responsable de la Oficina Técnica de Floreana.

Una vez aprobada la planificación de matriculación, el/la Responsable de Subproceso de Logística de Transporte Terrestre del PNG, los Responsables Administrativos Financieros en las Unidades Técnicas Operativas y el Responsable de la Oficina Técnica de Floreana agendarán las citas para revisión y pago de matriculación dentro de las fechas pre establecidas de acuerdo a la calendarización por número de placa de cada vehículo.

A partir de este momento se coordinará con las Direcciones, Procesos, Subprocesos, Unidades Técnicas Operativas y Oficina Técnica de Floreana que tengan vehículos a su cargo, con la finalidad de concluir el proceso de revisión e identificación vehicular ante los Gobiernos Autónomos Descentralizados de sus jurisdicciones respectivas.

Una vez verificado el cumplimiento de la matriculación, el certificado de revisión e identificación vehicular deberá portarse dentro del vehículo como requisito para su uso y circulación. Los vehículos que no cuenten con la respectiva matriculación no podrán circular hasta que se haya regularizado y se obtenga la matrícula correspondiente.

Art. 5.- Uso de los vehículos. - Los vehículos de propiedad del Parque Nacional Galápagos, únicamente podrán ser utilizados por los servidores/as públicos/as, funcionarios/as y directivos/as, para el cumplimiento de labores estrictamente oficiales, así como de control y patrullaje y para la atención de emergencias locales, provinciales o nacionales, en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente. Los vehículos institucionales NO podrán ser utilizados para fines personales, familiares y/o cualquier otra actividad ajena al servicio público.

El conductor/a asignado/a es responsable de la custodia del vehículo institucional y podrá desplazarse en el vehículo asignado a su cargo, en días y horas laborables, a través de la respectiva orden de movilización (salvoconducto), las llaves del automotor permanecerán en su poder. Por excepción, contando con la respectiva autorización, podrá movilizarse fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana.

Art. 6.- Logotipo y placas. - Los vehículos del Parque Nacional Galápagos se identificarán de forma visible con el logotipo institucional, número de identificación del vehículo y el

distintivo de “informe como conduzco” con el respectivo número telefónico para denuncias. El logotipo institucional deberá estar colocados en las puertas laterales con el nombre de la entidad en un tamaño y color suficientemente apreciables a la distancia. Es además obligatorio portar de manera permanente las placas oficiales correspondientes y el número de registro asignado al vehículo.

Art. 7.- Conducción de los vehículos. - Los vehículos del PNG deben ser conducidos por chóferes profesionales. Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado, de los Directores de las Unidades Técnicas Operativas de San Cristóbal e Isabela o el Responsable de la Oficina Técnica de Floreana, los vehículos con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, pueden ser conducidos por los servidores/as públicos/as, funcionarios/as y directivos/as que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan Licencia Tipo B (no profesional); y, en el caso de vehículos motorizados como: ciclomotores, motocicletas, tricar o cuadrones, el conductor/a asignado/a deberá contar con licencia no profesional Tipo A; 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.

CAPITULO II

MOVILIZACIÓN, CONTROL, REGISTRO Y MANTENIMIENTO

Art. 8.- Formularios para el Control. Se establecen dos formularios para el control del uso de vehículos de la Institución: Orden de movilización (salvoconducto) y registro de control diario de movilización.

a.- Orden de Movilización (Salvoconducto): Es el documento único para autorizar el uso o movilización de los vehículos del Parque Nacional Galápagos, el mismo que es solicitado, a través del sistema informático institucional, por el custodio (usuario final) o por la asistente administrativa de la Dirección, Unidad u Oficina Técnica correspondiente, quien asignará al o los conductores, para así, a su vez, ser autorizado por el/la Responsable de Subproceso de Logística de Transporte Terrestre, los Directores, los Responsables Administrativo Financiero en las Unidades Técnicas Operativas de San Cristóbal e Isabela o el Responsable de la Oficina Técnica de Floreana.

Las solicitudes de salvoconducto para realizar actividades de lunes a viernes, se las realizará en el Sistema Informático Institucional vigente, el cual está disponible para los usuarios responsables de vehículos de las diferentes Direcciones, Unidades Técnicas Operativas u Oficina Técnica y contiene los siguientes datos:

- a) Número de orden de movilización
- b) Lugar y fecha de emisión
- c) Cantón, ciudad, lugar de la comisión.
- d) Motivo de la movilización;
- e) Fechas de salida y retorno
- f) Conductores designados (servidores/as), nombres, número de cédulas y tipo licencia
- g) Lugares de origen y destino;
- h) Nombre del solicitante del salvoconducto
- i) Datos del Responsable del vehículo: nombre, cargo, número de cédula
- j) Características del vehículo: marca, color, tipo, placas vehiculares, número de motor, número de bien institucional, matrícula;
- k) Aprobación; firma, con los apellidos, nombres y cargo del servidor autorizado para emitir los salvoconductos.

- l) Firma del custodio o solicitante.

El primer lunes de cada mes, para el otorgamiento de los salvoconductos será necesario un reporte del estado mecánico del vehículo, mismo que será otorgado por el Asistente en Mantenimiento de Transportes, para lo cual se implementará el formulario de estado mecánico del vehículo, que será proporcionado por el/la Responsable del Subproceso de Logística de Transporte Terrestre, previa aprobación del mismo por parte del Director Administrativo Financiero del PNG.

b.- Registro de Control Diario de Movilización.- Los registros del control diario de movilización de los vehículos son documentos de carácter obligatorio, los mismos que deben ser presentados por el custodio o conductor asignado, el día lunes de la siguiente semana de haber obtenido el salvoconducto.

El registro contendrá la siguiente información:

- a. Nombre del conductor
- b. Actividad realizada
- c. Lugares recorridos
- d. Horas de trabajo
- e. Firma del conductor en cada actividad

Este informe será requisito para emitir el próximo salvoconducto; y, el formato de registro de control diario de movilización será proporcionado por el/la Responsable del Subproceso de Logística de Transporte Terrestre, previa aprobación del mismo por parte del Director Administrativo Financiero del PNG.

Art. 9.- Movilización de los vehículos. - Ningún vehículo institucional podrá circular sin la respectiva orden de movilización y con justificación expresa de la necesidad institucional.

El servidor/a responsable de solicitar la orden de movilización, indicará en la solicitud al o los/las conductores/as asignados/as para el uso y cuidado del vehículo institucional, en función del estricto cumplimiento de labores específicas de trabajo, debiendo para tal efecto señalar a los servidores/as públicos/as, funcionarios/as y directivos/as habilitados que se enuncian en el Artículo 7 de este Instructivo.

Para fines de semana, feriados, festivos y/o de descanso obligatorio, el desplazamiento de los vehículos se autorizará, utilizando el Salvoconducto Institucional y el aplicativo CGE-Movilización de la Contraloría General del Estado y deberán contener básicamente la siguiente información:

- a) Logotipo Contraloría General del Estado, número de orden de movilización
- b) Identificación de la Entidad: Institución-RUC
- c) Datos de Emisión de la Orden: Ciudad, Fecha de Vigencia, desde-hasta
- d) Motivo de la movilización
- e) Número de ocupantes
- f) Autorización: fechas – número y siglas de documento - lugares de origen y destino-Kilometraje inicio-Kilometraje final.
- g) Datos del o de los conductores asignados: Nombres-Cargo, Número de cédula, Tipo de licencia.
- h) Características del vehículo: marca, modelo, número de placa.
- i) Datos del solicitante: nombres, cargo.
- j) Realizado por: nombres del autorizador y fecha de emisión.

Las órdenes de movilización (salvoconductos) se entregarán digitalmente mediante correo electrónico. El servidor asignado a la conducción del vehículo deberá portar el documento o salvoconducto físico mientras dure la comisión y cumpla con la labor oficial con el vehículo. El documento electrónico se guardará en los archivos digitales de los sistemas tecnológicos correspondientes, tanto en Planta Central Santa Cruz, como en las Unidades Técnicas Operativas de San Cristóbal e Isabela y en la Oficina Técnica de Floreana.

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

El guardia o el servidor/a designado/a y que se encuentre en la garita de ingreso a las instalaciones del PNG, llevará una bitácora de registro con los datos de los conductores que ingresan o salen de la Institución, el registro contendrá:

- a. Nombre de del servidor
- b. Fecha
- c. Hora de salida
- d. Hora de ingreso
- e. Número de Orden de Movilización
- f. Firma del servidor
- g. Observaciones.

El formato de bitácora de registro, será proporcionado por el/la Responsable del Subproceso de Logística de Transporte Terrestre, previa aprobación del mismo por parte del Director Administrativo Financiero del PNG.

Al inicio de cada semana, el/la Responsable del Subproceso de Servicios Institucionales, deberá entregar a el/la Responsable de Subproceso de Logística de Transporte Terrestre un informe de novedades que hayan ocurrido durante la semana anterior en el puesto de Guardianía.

En los días y horas no laborables, el guardia de turno o el servidor encargado para tal efecto, registrará la hora de entrada o salida de los vehículos, con la firma del conductor y sin excepción alguna no permitirá la salida de los automotores sin la correspondiente orden de movilización.

Art. 10.- Servidores/as autorizados/as para otorgar la orden de movilización de los vehículos del Parque Nacional Galápagos.- En Santa Cruz, la solicitud de movilización de los vehículos será autorizada por el/la Responsable de Subproceso de Logística de Transporte Terrestre, o un funcionario designado por el Director Administrativo Financiero en ausencia de éste. En las Unidades Técnicas Operativas de San Cristóbal e Isabela, los Responsables Administrativos Financieros autorizarán la movilización de los vehículos. En el caso de la Oficina Técnica de Floreana, autorizará el Responsable de dicha oficina o su delegado.

Por excepción, mediante autorización otorgada por la máxima autoridad de la Institución o su delegado, podrá autorizarse la movilización fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana; 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, cuya gestión estará a cargo del/la Responsable de Subproceso de Logística de Transporte Terrestre del PNG, Directores de áreas, Responsables

Administrativos Financieros de las Unidades Técnicas Operativas de San Cristóbal e Isabela y del Responsable de la Oficina Técnica de Floreana.

Art. 11.- Prohibición de Movilización. - Ningún vehículo oficial podrá circular sin la respectiva Orden de Movilización (salvoconducto) emitida previamente en la que constará la justificación expresa de la necesidad institucional para movilizarse.

Con el propósito de verificar el cumplimiento de esta disposición, el/la Responsable de Subproceso de Logística de Transporte Terrestre, efectuará el control de dichas órdenes de manera aleatoria; además presentará ante Director Administrativo Financiero un informe mensual del particular, sin perjuicio de que dicha autoridad lo pueda solicitar en cualquier momento.

Art. 12.- Asignación de los vehículos. - Los vehículos serán asignados por la máxima autoridad o por el Director Administrativo Financiero, por los Directores de las Unidades Técnicas Operativas o por el Responsable de la Oficina Técnica de Floreana, de acuerdo a las necesidades institucionales. Se priorizarán las actividades operativas de manejo de las áreas protegidas.

Únicamente, la máxima autoridad de la Institución **podrá contar con un vehículo de asignación personal exclusiva**, para fines institucionales. La máxima autoridad puede asignar un vehículo para otras autoridades del nivel jerárquico superior de la entidad, aunque sin asignación exclusiva ni personal y solo para uso en días y horas laborables.

Las asignaciones establecidas no impedirán que los requerimientos de movilización realizados por cualquier servidor/a, funcionario/a o directivo/a para la ejecución de actividades oficiales, previo conocimiento y aprobación del Responsable del Subproceso de Logística de Transporte Terrestre, o su delegado para este fin, sean atendidos oportunamente.

Art. 13.- Custodia y manejo. La custodia de los vehículos estará a cargo de cada servidor designado para el efecto. Tanto el custodio como los conductores asignados serán responsables del buen manejo del vehículo institucional a su cargo.

Es obligación y responsabilidad de los custodios asignados y de los conductores de los vehículos, velar por el buen uso, debido cuidado, mantenimiento preventivo básico y buen funcionamiento del vehículo asignado, debiendo 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 dejarán constancia en el formulario correspondiente de entrada y salida de vehículos, debiendo entregarlo en igual forma. Responderán por el mal uso del vehículo, los daños y perjuicios ocasionados, en casos de negligencia, impericia o irresponsabilidad en la conducción y estacionamiento.

Es obligación del conductor, revisar diariamente el vehículo asignado, observando los niveles de fluidos, presión y estado de neumáticos, así como los accesorios y el aseo interior y exterior del vehículo.

Art. 14.- Estacionamiento de los vehículos. - Luego de cumplida la jornada diaria de trabajo o de la actividad en la cual fueron utilizados, los vehículos institucionales deberán 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.

El último día laborable de la semana todos los vehículos deberán estar estacionados en los parqueaderos de la institución mínimo 15 minutos antes del final de la jornada.

Se exceptúa de esta disposición los vehículos que se hallaren en cumplimiento de labores estrictamente oficiales, así como de control y patrullaje y para la atención de emergencias locales, provinciales o nacionales debidamente autorizados, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana; siendo que una vez que se hubiere concluido las actividades para las que se autorizó el uso del vehículo institucional, el mismo será guardado en los patios de la institución o garajes previamente autorizados.

Art. 15.- Notificación de Percances. - Si dentro del cumplimiento de una comisión, para lo cual a un servidor/a, funcionario/a o directivo/a se le asignó un vehículo, ocurriere algún percance como robo, accidente de tránsito o cualquier otro percance menor, el conductor asignado deberá reportar de forma inmediata sobre lo ocurrido al custodio del vehículo, y este a su vez, reportará al Director Administrativo Financiero, mediante informe en el que se detalle lo sucedido, además de llenar el formulario proporcionado por la compañía de seguros, determinando clara y expresamente las circunstancias del hecho, adjuntando el parte policial extendido por autoridad competente, en caso de haber sido emitido.

El/la Responsable del Subproceso de Logística de Transporte Terrestre, proporcionará la información y documentación disponible para que la Dirección de Asesoría Jurídica, de ser el caso y conforme la normativa legal vigente patrocine las causas judiciales en coordinación con la empresa aseguradora.

Art. 16.- Registro de utilización del vehículo. - Los conductores de cada vehículo deberán mantener un registro de utilización del vehículo a su cargo de forma diaria, a efecto de contar con información permanente y actualizada de las movilizaciones efectuadas.

El registro deberá estar debidamente suscrito por la o el servidor que se movilizó y por la o el conductor del vehículo, con el objeto de determinar que la información que consta en la misma es real y que los servidores que la suscriben asumen su responsabilidad en caso de inconsistencias; y, el mismo será remitido a el/la Responsable de Subproceso de Logística de Transporte Terrestre, el día lunes de la siguiente semana de labores.

El formato de registro de utilización de vehículo será proporcionado por el/la Responsable del Subproceso de Logística de Transporte Terrestre, previa aprobación del mismo por parte del Director Administrativo Financiero del PNG.

Art. 17.- Mantenimiento preventivo y correctivo. - El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, se lo realizará de forma programada en el taller del PNG o en talleres contratados por la institución de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y resoluciones emitidas por el SERCOP. El mantenimiento preventivo, periódico y programado es responsabilidad de el/la Responsable del Subproceso de Logística de Transporte Terrestre, del custodio y del o los conductores asignados.

Es obligación del conductor, revisar diariamente el vehículo asignado, observando 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 que serán proporcionados por el/la Responsable del Subproceso de Logística de Transporte Terrestre, previa aprobación de los mismos por parte del Director Administrativo Financiero del PNG.

El mecánico de la institución, en caso de haberlo, realizará trabajos ordinarios de reparación de partes mecánicas, eléctricas y electrónicas que se encuentren en mal estado y las sustituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo.

El Asistente en Mantenimiento de Transporte en conjunto con el/la Responsable del Subproceso de Logística de Transporte Terrestre, elaborarán el plan anual de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos institucionales, en coordinación con las Unidades Técnicas Operativas de San Cristóbal e Isabela y Oficina Técnica de Floreana, para la aprobación de la máxima autoridad y/o su delegado, y para cuyo cumplimiento los custodios facilitarán los vehículos de forma oportuna.

Para los mantenimientos correspondientes, los rubros o valores requeridos para cada vehículo, deberán estar sustentados en el plan anual de contratación correspondientes de cada Dirección, Unidades Técnicas Operativas de San Cristóbal e Isabela y Oficina Técnica de Floreana, adicionalmente de contar con el respectivo informe técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

En caso de existir novedades respecto al estado de un vehículo, los custodios y/o conductores lo informarán directamente a el/la Responsable del Subproceso de Logística de Transporte Terrestre, mediante un memorando para que sea aprobado y se realice el mantenimiento requerido.

En el caso de mantenimiento correctivo el conductor reportará inmediatamente los daños producidos en el vehículo al Custodio, y este a el/la Responsable de Logística de Transporte Terrestre, quien a través del Asistente y/o Técnico en Mantenimiento de Transporte verificará y elaborará un informe para solicitar la reparación al Responsable de Gestión Administrativa en Planta Central o a los Directores de las Unidades Técnicas Operativas de San Cristóbal e Isabela así como al Responsable de la Oficina Técnica de Floreana, quienes autorizarán a el/la Responsable del Subproceso de Logística de Transporte Terrestre o quienes cumplan con sus funciones en las Direcciones Técnicas, para que se realicen los respectivos trámites para el mantenimiento o reparación en talleres internos o externos.

Los vehículos pueden repararse con profesionales mecánicos particulares, bajo las previsiones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, únicamente en los siguientes casos:

1. Por falta de personal especializado en la entidad.
2. Insuficiencia de equipos herramientas y/o accesorios.
3. Convenios de garantía de uso con la firma o casa en la que se adquirió el automotor.

Cuando un vehículo fuere llevado a un taller externo para que se le realice mantenimiento preventivo o correctivo, deberá recibir del propietario del taller un documento (formulario del taller) en el cual se reporte el estado en el que se entrega el vehículo y un listado de accesorios o herramientas que el vehículo contenga en su interior, incluyendo llanta de emergencia.

Una vez reparado el vehículo, el custodio y el conductor/a que dejó o dejaron el vehículo en el taller, conjuntamente con el Asistente en Mantenimiento de Transporte o el servidor/a designado/a constatarán que los trabajos solicitados en la orden de mantenimiento sean ejecutados y verificarán que los accesorios, partes, repuestos y otros colocados como parte del mantenimiento correctivo efectivamente se encuentren en el vehículo.

Art. 18.- Abastecimiento de combustibles y lubricantes.- Para el abastecimiento de combustibles, lubricantes y repuestos se llevará un registro de control de consumo por parte del área del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega, con referencia al rendimiento medio de kilómetro por galón, de acuerdo al tipo de vehículo, se deberá usar el formulario “provisión de lubricantes, combustibles y repuestos”, que será proporcionado por el/la Responsable del Subproceso de Administración, Bienes y Bodega, previa aprobación del mismo por parte del Director Administrativo Financiero del PNG.

El abastecimiento de combustible así como la provisión de lubricantes y/o repuestos, será autorizado por el Director General (vehículo asignado a Dirección General); y, en el caso de las Direcciones del PNG así como de las Unidades Técnicas Operativas de San Cristóbal e Isabela, lo autorizarán según fuere el caso los Directores, los Responsables de Procesos o Subprocesos y el Responsable de la Oficina Técnica de Floreana, estrictamente para las labores institucionales, debidamente justificado en la orden de requerimiento de la Institución.

El conductor/a asignado/a será responsable de verificar que el suministro de combustible sea entregado completo y firmará la recepción del mismo.

Art. 19.- Seguros de vehículos. -Todos los vehículos de propiedad del Parque Nacional Galápagos, deberán estar asegurados contra todo riesgo que comprenda las pérdidas o daños físicos que afecte a los automotores asegurados a consecuencia de: choque, colisión, volcadura, incendio, rayo, explosión, auto ignición, robo y/o hurto total, robo y/o hurto parcial, incluye robo de accesorios. De igual manera el seguro deberá cubrir incidentes como: rotura de vidrios, cristales y espejos, motín, huelga, conmoción civil, disturbios laborales, vandalismo, daños maliciosos, atentados, terroristas y sabotaje, así como todos los eventos ocasionados por la naturaleza y otros.

La contratación de la póliza de seguro contra todo riesgo para los vehículos institucionales será responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera. Si esta póliza no estuviere vigente, los vehículos deberán permanecer estacionados en los patios de la Institución.

Art. 20.- Registro y estadística. El/la Responsable del Subproceso de Logística de Transporte Terrestre y del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega, para fines de control y mantenimiento, deberán llevar el control y archivo de los siguientes registros:

Responsable del Subproceso de Logística de Transporte Terrestre:

- Órdenes de movilización
- Registros de control diario de movilización de cada vehículo que incluya el kilometraje que marca el odómetro
- Inventario de vehículos, accesorios y herramientas
- Reportes de novedades y/o accidentes
- Bitácora de registro de los vehículos que ingresan o salen de la Institución.
- Registros de utilización de los vehículos
- Copia de matrículas vigentes y demás documentación de los vehículos institucionales.
- Reportes del estado mecánico de los vehículos
- Control de mantenimiento (planes de mantenimiento)

Responsable del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega:

- Registro de control de lubricantes, combustible y repuestos
- Actas de entrega-recepción y asignación de custodios de vehículos
- Orden de requerimiento/provisión de combustible y/o lubricantes

DISPOSICIÓN GENERAL

Primera. – Por excepción y únicamente cuando el organismo de control publique en su 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.

Segunda. - En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se regirá por lo establecido en el Acuerdo de la Contraloría General del Estado Nro. 042, mediante el cual se expide el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos y en lo dispuesto en las demás normas inherentes a la materia.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera. – De la certificación, distribución, y publicación de la presente resolución en el Registro Oficial encárguese a la Dirección Administrativa Financiera PNG a través del Subproceso correspondiente; y, de su publicación en la página web del PNG, encárguese a la Dirección de Educación Ambiental y Participación Social del PNG.

Segunda.- De la sociabilización de la presente resolución a los/las servidores/as, funcionarios/as y directivos/as, encárguese al Subproceso de Logística de Transporte Terrestre en coordinación con la Dirección de Educación Ambiental y Participación Social del PNG.

Tercera. - Encárguese de la ejecución, supervisión y control de la presente resolución a la Dirección Administrativa Financiera, a través del Subproceso de Logística de Transporte Terrestre y Subproceso de Administración, Bienes y Bodega; así como a los Procesos Administrativos Financieros y Directores de las Unidades Técnicas Operativas de San Cristóbal e Isabela y Responsable de la Oficina Técnica de Floreana.

Cuarta.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial por ser de interés general.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Santa Cruz, a los 10 días del mes de febrero de 2023.

Mgs. Danny Omar Rueda Córdova
Director del Parque Nacional Galápagos

Certificación: Certifico que la presente Resolución fue emitida por el Director del Parque Nacional Galápagos.

Puerto Ayora, Santa Cruz, a los 10 días del mes de febrero de 2023.

Sra. Mariuxi Zurita Moncada
**Responsable (E) del Subproceso de Documentación y Archivo
Parque Nacional Galápagos**