



**REGLAMENTO DEL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS,  
MAQUINARIAS PESADAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA  
PARROQUIA RURAL DE "PEÑAHERRERA"**

**CONSIDERANDO:**

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

**Que**, el artículo 212 número 2, de la Constitución de la República del Ecuador faculta a la Contraloría General del Estado, la determinación de responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal;

**Que**, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en sus artículos 45, 46 y 48, faculta al organismo de control el establecimiento de responsabilidades administrativas culposas; la imposición de sanciones por estas faltas; además, de su ejecución; Que, con Acuerdo 007 CG publicado en Registro Oficial 060 de 11 de abril de 2003, se expidió el "**Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos en los Términos Previstos por el Artículo 211 de la Constitución Política y en el Artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado**", reformado con Acuerdos 041 y 016 CG, publicados en los Registros Oficiales 306 y 789 de 22 de octubre de 2010 y de 14 de septiembre de 2012, en su orden;

**Que**, el Acuerdo 042 CG, publicado en el Registro Oficial 913 de 30 de diciembre de 2016, dicta el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que Disponen de Recursos Públicos;

**Que**, el Reglamento General para la aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, fue reformado mediante Decreto Ejecutivo 1196, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 731 de 25 de junio de 2012;

**Que**, se han dictado diversas disposiciones que regulan la movilización de los automotores oficiales; y En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 212 número 3, de la Constitución de la República y 31 número 22 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

**Que:** La constitución política de la República del Ecuador, en su artículo 255 eleva a la categoría de Gobiernos Seccionales Autónomos a las Juntas Parroquiales Rurales;

**Que:** La COOTAD, publicada en el Registro Oficial N° 303 del 19 de octubre del 2010, fue expedida para materializar la descentralización en su condición de gobiernos seccionales, como único mecanismo administrativo, mediante el cual se cumpla el anhelado desarrollo armónico del país, estimulando a los sectores marginales de nuestra población, como agentes de su propio desarrollo y autogestión de las parroquias y sus comunidades;

**Que:** Amparados bajo el artículo 65, Literal d del COOTAD: Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente; artesanías y turismo, entre otros, en coordinación con los demás Gobiernos Autónomos Descentralizados”;

**Que:** Es necesario reglamentar el funcionamiento de la maquinaria pesada y vehículos y, cuyo mantenimiento y operación está bajo la responsabilidad de la actual administración del Gobierno Parroquial Rural de Peñaherrera;

**Que:** Para regular el uso y operatividad de la maquinaria pesada y vehículos, asegurando un servicio social y de calidad en toda la parroquia, y en uso de las atribuciones que otorga el COOTAD, expide el presente:

## CAPÍTULO I

### DEL USO DE LOS VEHÍCULOS, MAQUINARIA PESADA

**Art. 1.- FUNCIONARIOS RESPONSABLES.** - Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento, las autoridades, funcionarios y servidores a cuyo cargo estén los respectivos vehículos, conductores y operadores de los mismos.

Se llamará: "Conductor u operador", al servidor que tiene a su cargo el manejo de los automotores de propiedad de la Institución.

**Art. 2.- USO DE LOS VEHÍCULOS, MAQUINARIA PESADA.** - Los vehículos y maquinarias pesadas del GAD Parroquial Rural de Peñaherrera, se destinarán exclusivamente para el cumplimiento de las labores oficiales de la Institución, para fines sociales sin fines de lucro de interés Parroquial, previa autorización del o la Presidente/a y para la atención

de emergencias locales, en estricta sujeción a la normativa legal y reglamentaria vigente.

**Art. 3.- CONDUCTORES.** - Es facultad de la autoridad nominadora por medio de la Unidad Administrativa de la Institución, seleccionar, nombrar o contratar al personal de conductores y operadores; y comunicar al Administrador, sobre el Control y Mantenimiento de vehículos, maquinaria pesada del GAD Parroquial Rural de Peñaherrera. Los vehículos, maquinaria pesada, serán conducidos y operados por conductores que tengan licencia profesional de manejo Tipo C, D, E y G respectivamente, o por el servidor que hubiere sido autorizado, en forma escrita por el o la Presidente/a, en casos especiales. De ninguna manera podrán conducir los vehículos o maquinaria pesada, los servidores que no tengan licencia y no cuenten con la expresa autorización, a excepción del o la Presidente/a, siempre cuando sea chofer profesional.

**Art. 4.- ROTACIÓN DE LOS CONDUCTORES.** - En la nómina se mantendrá una rotación mínima de conductores "Chofer Volante" a fin de reemplazar a quienes obtengan vacaciones, permisos, licencias por enfermedad, calamidad doméstica o por suspensión temporal de las funciones.

**Art. 5.- 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 por el o la presidente/a del GAD Parroquial Rural de Peñaherrera, acta que será elaborada por unidad financiera, quien enviará una copia al señor conductor.

**Art. 6.- FUNCIONES.** - son funciones de los conductores operadores de los vehículos y maquinarias pesadas las siguientes:

- a) Conducir personalmente los vehículos, las maquinarias pesadas, asignadas con precaución y responsabilidad, observando las normas de la Ley y el Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestre;
- b) Velar por el buen estado y funcionamiento de las maquinarias pesadas; responder por el seguimiento y la recepción de las reparaciones para obtener un trabajo eficiente y en el menor tiempo posible;
- c) Llevar un reporte diario de movilización en el que se anotarán: día, detalle del recorrido, horas de salida y de retorno, kilometraje de salida y de retorno, número

de orden de combustible y el valor, el nombre del servidor público que utilizó el vehículo y su firma; hojas de ruta y de combustible, más documentación pertinente.

- d) Custodiar y conducir los vehículos y las maquinarias pesadas, que posee la institución.
- e) Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
- f) Mantener los vehículos, las maquinarias pesadas, a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
- g) Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación del vehículo, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.
- h) Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
- i) Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
- j) Realizar mantenimientos preventivos y permanentes de los vehículos y las maquinarias pesadas (gasolina, cambio de aceite, mecánico, etc.)
- k) Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.
- l) Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos
- m) Cuidar y velar los Vehículos, Maquinarias Pesadas mientras permanece estacionado.
- n) Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia, dentro del vehículo o maquinaria pesada.
- o) Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo o en relación a su cargo, que propendan por el bien de la administración.



- p) Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera de la provincia.
- q) Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos deben guardarse en los patios de la institución o en los sitios autorizados por el o la Presidente/a
- r) Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos.
- s) Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona.
- t) Mantener el inventario de equipos e insumos de los vehículos, las maquinarias pesadas.
- u) Mantener el libro de novedades del conductor u operador y llevar hoja de ruta (bitácora) de las salidas del vehículo, con los detalles exigidos en cada formato.
- v) Estar siempre disponible para ejecutar las acciones y las funciones inherentes a su cargo, que requiera la Institución y el personal que labora en la misma.
- w) Ayudar en la entrega de documentación cuando sea necesario
- x) Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organizare.
- y) Las demás asignadas en el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que Disponen de Recursos Públicos expedido por la Contraloría General del Estado.
- z) Sera responsable económica, administrativa y civil, frente a cualquier avería o daño que fuere ocasionado en el vehículo a su cargo, por cuestiones de impericia, negligencia o descuido.
- a.a) Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los materiales que a él le fueron encomendados.

**Art. 7.- PROHIBICIONES DEL CHOFER OPERADOR DE LOS VEHICULOS, Y LAS MAQUINARIAS PESADAS:**

- a) Prohíbese a personas particulares conducir los vehículos u operar las maquinarias pesadas de la Institución.
- b) La persona responsable del vehículo o de las maquinarias pesadas, que incumpliere esta **disposición será sancionada con el 10% del Salario Mínimo Vital**,
- c) De ser reincidente con el doble de multa e inclusive con la destitución de su cargo y será responsable pecuniariamente por los daños y perjuicios que se produjeren al vehículo, maquinarias y a terceras personas.
- d) Utilizar los vehículos, máquinas pesadas, fuera de las horas laborables (**que no conste dentro de la programación de actividades mensuales**), sin la autorización escrita que cuente con la respectiva aprobación del o la Presidente/a del GAD Parroquial;
- e) Entregar la operación de las maquinarias o vehículos que esté a su cargo a cualquier otra persona no autorizada;
- f) Consumir alcohol o sustancias estupefacientes en horas laborables, mientras esté a su cargo el vehículo o maquinarias o equipo a él encomendado;
- g) Conducir vehículos u operar las maquinarias en estado de embriaguez o bajo los efectos de cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica;
- h) Utilizar los vehículos u operar las maquinarias en actividades particulares o personales. Sin la debida autorización del o la Presidente/a del GAD Parroquial de Peñaherrera.

CAPITULO III

**LA UNIDAD FINANCIERA DISPONDRÁ:**

**Art. 8.-** Establecer un control y registro adecuado de repuestos, piezas cambiadas e insumos utilizados, llevando un estricto control de cada una de las partes reemplazadas, las nuevas y el destino de los insumos utilizados;



**Art. 9.-** Registrar la recepción y entrega de repuestos, lubricantes, combustibles, insumos, etc. conforme a las disposiciones del manual de contabilidad.

**Art. 10.-** El GADPRP. - contratará primas de seguros para todas las máquinas y equipos de su propiedad procurando suscribir las mismas con la debida oportunidad.

#### CAPITULO IV

#### SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES:

**Art. 11.- COMBUSTIBLE.** - El conductor y 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 de combustible del equipo a cargo. Registro que indicará día, hora, la cantidad de combustible que recibe y el kilometraje o registro de horas.

**Art. 12.- ENTREGA DEL COMBUSTIBLE.** - La Unidad administrativa del GAD designará a una persona responsable de la entrega del combustible, con el formato específico para asegurar el debido control.

**Art. 13.- CUPO DE COMBUSTIBLE.** - la Unidad financiera del GAD, establecerá en base cupos que se establecerán en base de los informes mensuales que emita el Administrador de la Unidad.

**Art. 14.- CONTROL DE RECORRIDO.** - El responsable de la maquinaria pesada y de vehículos antes de salir del hangar deberá registrar 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 maquinaria pesada y vehículo registrará el recorrido en la hoja de registro diario que consta en el garaje. Deberá entregar semanalmente a la Unidad financiera del GAD; en caso de existir exceso de recorrido no autorizado, el conductor de la maquinaria o vehículo parroquial deberá reembolsar el costo del combustible, sin perjuicio de la sanción que tuviere lugar.

**Art. 15.- DE LOS LUBRICANTES.** - Del cambio de aceite, líquido de frenos y otros lubricantes de acuerdo al tipo de vehículo y equipo pesado, así como de los filtros será responsabilidad del conductor, el cual solicitará directamente mediante oficio e informe a él o la Presidente/a del GAD, el formulario "Control de lubricantes, combustibles y repuestos", el cual a su vez comunicará y autorizará de manera inmediata a la Unidad Financiera para realizar el respectivo proceso para proceder al respectivo mantenimiento de Vehículos y Maquinarias Pesadas.



## CAPITULO V

### DE LA MOVILIZACIÓN DE LAS MAQUINARIAS PESADAS

**Art. 16.** - La comisión de Vialidad llevará una programación y planificación de actividades y trabajos conforme solicitudes y/o acciones previstas por su dependencia.

**Art. 17.-** La movilización de las maquinarias pesadas deberá observar las normas, procedimientos técnicos y las recomendaciones del profesional que deberá realizar una inspección previa al lugar de destino.

**Art. 18.-** La comisión de Vialidad, llevará un registro diario de la Ubicación y movilización de las maquinarias pesadas

## CAPÍTULO VI

### DEL CONTROL DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA:

**Art. 19.- REGISTROS Y ESTADÍSTICAS DE LOS AUTOMOTORES.** - La Unidad Financiera y la Comisión de vialidad del GAD, para mejorar la adquisición, conducción, uso, control, custodia y mantenimiento elaborará la correspondiente "hoja de vida" de cada uno de los vehículos, maquinarias pesadas, en donde se registrarán con los respectivos kilometrajes y horas máquina en su orden, cambios de repuestos, lubricantes, reparaciones y fechas de ejecución:

- Acta de entrega recepción de vehículos.
- Inventario de vehículos, accesorios y herramientas;
- Control de mantenimiento;
- Orden de movilización;
- Informe diario de movilización de cada vehículo;
- Parte de novedades y accidentes;
- Control de lubricantes, combustibles y repuestos;
- Orden de provisión de combustible y lubricantes;
- Registro de entrada y salida de vehículos;
- Libro de novedades;

La copia de la hoja de vida del uso y mantenimiento del automotor será entregada mensualmente a la Unidad Financiera y para los fines consiguientes. Los operadores de vehículo y la maquinaria pesada en observancia de la comisión de vialidad tendrán bajo su responsabilidad, el control de los repuestos y bienes que ingresen a Bodega por cambios suscitados en los vehículos de la institución, que por su valor e importancia deban recibir este tratamiento. Estos bienes serán dados de baja de conformidad con



lo que dispone el Reglamento de Bienes del Sector Público, cada seis meses por lo menos, o antes, de ser necesario.

**Art.20.- MATRICULACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.** - la Unidad Financiera, cada año, actualizará las respectivas matrículas, placas y demás requisitos de circulación.

**Art. 21.- SUPERVISIÓN DE LOS VEHÍCULOS.** El Vocal de la Comisión de Vialidad, efectuarán periódicamente la supervisión o inspección ocular de las condiciones en las que se encuentran los vehículos, maquinaria pesada, para un mejor control del uso, cuidado, mantenimiento correcto, eficaz y económico de los automotores. La revisión será realizada en presencia del conductor u operador encargado, luego de lo cual, actualizarán los registros e inventarios, mediante la anotación de las novedades encontradas, establecerá responsabilidades y sugerirá soluciones a los problemas a fin de que se tomen las medidas correctivas que sean necesarias.

**Art. 22.-** Los servidores, que dispongan a los operadores o choferes la ejecución de trabajos no autorizados o que en conocimiento de ello no reporten oportunamente a las autoridades, serán sujetos a sanciones administrativas severas, con sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

**Art. 23.- RESPONSABILIDADES.** - Las novedades encontradas que fueren producidas por negligencia, descuido o irresponsabilidad en la utilización de los vehículos o maquinaria, y que deliberadamente se hubiere ocultado, serán de responsabilidad absoluta del conductor, operador o funcionario causante de los hechos que hubieren provocado las situaciones indicadas. Los gastos que originen las reparaciones serán cubiertos por quienes sean los responsables, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que el caso amerite.

**Art. 24.- CUSTODIA DE LOS AUTOMOTORES.-** Los vehículos, maquinarias pesadas, al término de la jornada diaria de trabajo y en los días no laborales serán guardados en los hangares del GAD parroquial, excepto la maquinaria cuando esté cumpliendo trabajos en las comunidades y, sin perjuicio de que, si las circunstancias lo exigen, puedan pernoctar en el lugar que ordenare, previo conocimiento y autorización por escrito del o la Presidente/a, al servidor a cuyo cargo se encuentre el vehículo, bajo la responsabilidad y de la Unidad Financiera. En ambos casos, se llevará un registro de control. Cada conductor deberá llevar las respectivas llaves del vehículo luego de la jornada de trabajo, y; por ningún motivo entregará a otro chofer que no sea el designado a excepción de orden escrita emitida por el o la Presidente/a del GAD Parroquial Rural de Peñaherrera;



**Art. 25.- PERMISOS EN HORAS LABORALES.** - Los conductores y operadores de los vehículos, maquinarias pesadas que tengan que cumplir una gestión particular en el transcurso de la jornada de trabajo diaria de labores, solicitarán al Jefe inmediato el respectivo permiso. Por lo expuesto, estos permisos deberán ser solicitados con 24 horas de anticipación, salvo el caso de calamidad doméstica emergente debidamente justificada.

**Art. 26.- DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.** - Los responsables que por impericia, negligencia e imprudencia incumplieren con este reglamento serán sancionados de acuerdo a lo establecido en esta normativa legal y demás leyes pertinentes.

**Art. 27.- RETENCIÓN DE VEHÍCULOS.** - Ningún vehículo del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, se podrá constituir como fianza o caución para que recupere la libertad un conductor que se halle sindicado en un juicio de tránsito.

## CAPITULO VII

### **DEL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS PESADAS:**

**Art. 28.- REVISIÓN DIARIA DE LOS AUTOMOTORES.** - Los conductores y operadores son responsables de los vehículos y maquinarias pesadas asignados, por lo que deben ser revisados diariamente los vehículos y equipo pesado, antes de iniciar las labores de trabajo, en lo relacionado a: agua, lubricantes, combustible, neumáticos, sistema eléctrico, frenos y carrocería en general. Si encontraren deficiencias o desperfectos, notificarán de inmediato a él o la Presidente/a del GAD Parroquial a fin de que se registre el daño en la tarjeta de control y mantenimiento del vehículo, (Hoja de vida) y se programe y conceda la orden de reparación. Los conductores y operadores serán los responsables del seguimiento de la reparación y permanecerán en el taller hasta cuando el vehículo o maquinarias pesadas sean reparados, para verificar y alcanzar un trabajo eficiente en el menor tiempo posible; si el arreglo o reparación se efectuara fuera de la provincia, los conductores y operadores deben realizar el seguimiento debido.

**Art. 29.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.** - El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos, maquinarias pesadas se lo efectuará en los talleres autorizados para el efecto y podrá ser preventivo y correctivo; el primero se lo realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo y el segundo se lo efectuará al ocurrir estos eventos;

Para tales fines se utilizará el formulario "Control de mantenimiento", en el que constarán los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente;

Los conductores u operadores a quien se le entregó la custodia del vehículo, maquinarias pesadas mediante el formulario "Acta de entrega recepción de vehículos", son responsables del mantenimiento, custodia y control del parque automotor de la institución e informará a la Comisión de Vialidad los posibles daños, quien a su vez emitirá el informe a la autoridad de manera inmediata para que autorice el trámite correspondiente y realizar el mantenimiento respectivo.

**Art. 30.-** Es obligación de los funcionarios que supervisen las actividades de las maquinarias y quienes verifican su funcionamiento, coordinar y elaborar conjuntamente, la programación del mantenimiento y reparación a fin de que con la debida anticipación se solicite la adquisición de repuestos, accesorios e insumos que posibiliten la restauración de la maquinaria y/o equipo pendiente de reparación y el mantenimiento preventivo de los demás.

**Art. 31.-** Será responsabilidad de la Unidad Financiera, llevar un cronograma valorado de trabajo de cada una de las máquinas y equipos con el propósito de llevar un control de gastos operativos, chequeos de aceite, repuestos, insumos, etc. y horas de trabajo en períodos mensuales.

**Art. 32.- El o La Presidente/a del GAD** procederá anualmente de ser el caso al registro e inscripción de toda la maquinaria en la Unidad respectiva. Además, dispondrá la colocación de logotipos de la institución que permitan su individualización; así como los respectivos chequeos de las máquinas rodantes. Como medida preventiva el operador responsable de cada máquina y/o equipo informará oportunamente el estado del mismo.

**Art. 33.- REPORTE DE MANTENIMIENTO.** - Los conductores u operadores al momento del ingreso de un vehículo, maquinarias a un taller deberá llenar la hoja de vida del vehículo, donde indique los motivos por el cual ingresa al taller. Así mismo elaborará un inventario de cómo y qué accesorios tiene el vehículo, maquinarias pesada para dejar constancia de las condiciones en las que queda el vehículo, maquinarias pesadas al ingresa en el taller. De este inventario se entregará copia a la Unidad Financiera y al conductor responsable del vehículo.

**Art. 34.- CHEQUEOS MECÁNICOS.** – El o la Presidente del GAD y el vocal de la comisión de vialidad, controlará y evaluará las acciones de mantenimiento periódicas que



deben llevarse a cabo en cada uno de los vehículos y de las maquinarias pesadas. El conductor u operador conjuntamente con el vocal de vialidad, informarán a él o la presidente/a del GAD de los daños y requerimientos necesarios, quien autorizará el trámite respectivo.

**Art. 35.- DAÑOS MECÁNICOS.** - Los daños materiales que se ocasionaren en los vehículos o maquinarias pesadas durante los días feriados, no laborables o fuera de la jornada de trabajo, salvo que estén en comisión de servicios, o con la debida autorización del o la Presidente/a, son de responsabilidad del conductor que lo hubiere utilizado, sin perjuicio de ejercitar la acción legal para que el causante de los daños restituya el valor de los mismos o los repare por su cuenta.

**Art. 36.- HORAS EXTRAS.** - el cálculo de horas extras se lo realizará de la siguiente forma: **Esto se encuentra en el artículo 55 del Código:** "Si tuvieron lugar durante el día o hasta las 24H00, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo. Para calcularlo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno".

Las horas extras en sábados, domingos y feriados tienen un recargo del 100% (HORAS EXTRAORDINARIAS)

– Las horas extras después de la jornada laboral de 8 horas tienen un recargo del 50% (HORAS SUPLEMENTARIAS)

SUELDO:		
TIPO	HORAS	VALOR
HORA SUPLEMETARIA	1	50%
HORA EXTRAORDINARIA	1	100%

Valores de horas extras que deberán cubrirse del valor recaudado por trabajos extras.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** - Aprobada el presente Reglamento, él o la Presidente del Gobierno Descentralizado Parroquial Rural de Peñaherrera dará todas las facilidades en el Gobierno Parroquial para que se cumpla lo que dispone en el sistema de participación ciudadana de la Parroquia de Peñaherrera.

**SEGUNDA.** - El Presente reglamento para su plena vigencia, entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Gobierno Parroquial de Peñaherrera, deberán integrarse los mecanismos e instancias del Sistema de Participación Ciudadana establecidos en el presente instrumento.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Deróguense todas los Reglamentos y resoluciones sobre la materia hubieren sido expedidas con anterioridad.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Gobierno Parroquial.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de Peñaherrera a los diez días del mes de abril de 2024.

  
Msc. María Magdalena Bolaños  
PRESIDENTA

  
Sr. Pedro Enrique Bolaños  
VOCAL

  
Sr. Eduardo Andrés Morales  
VOCAL

  
Sr. Renzo Ermel Almeida  
VOCAL

  
Ing. Jimmy Alexander Varela  
VOCAL

**CERTIFICACIÓN:**

**Certifico que el presente reglamento fue aprobado en dos debates.**

El primero se realizó en la mesa de trabajo el día seis de marzo de 2024, según Acta N° 01 Mesa de Trabajo y el segundo debate a los 10 días del mes de abril según Acta 22 Sesión Ordinaria, conforme lo certifica la Ing. Alexandra Chávez.

Peñaherrera a los 10 días del mes abril de 2024



**Ing. Alexandra Chávez.**  
**SECRETARIA GAD PEÑAHERRERA**

