



**Dirección General
de Aviación Civil**

Resolución Nro. DGAC-YA-2017-0093-R

Quito, D.M., 03 de julio de 2017

DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

EL DIRECTOR GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

CONSIDERANDO

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución".

Que, el Art. 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 literal e) del Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece entre las atribuciones de los Ministros de Estado y de las máximas autoridades de las instituciones del Estado, el "Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las Instituciones".

Que, el literal d) del numeral 2) del Art. 6 ibídem de la Codificación de Ley de Aviación Civil establece como atribución y obligación del Director General de Aviación Civil: "Delegar la ejecución de cualquier función dentro de esta Ley, a un funcionario, empleado o unidad administrativa bajo la jurisdicción del Director".

Que, el literal a) del numeral 3) del Art. 6 ibídem de la Codificación de Ley de Aviación Civil señala que es atribución del Director General de Aviación Civil: "Dictar, reformar y derogar, regulaciones técnicas, órdenes, reglamentos internos y disposiciones complementarias de la aviación civil, de conformidad con la presente Ley, el Código Aeronáutico, el Convenio sobre Aviación Civil Internacional y las que sean necesarias para la seguridad de vuelo y la protección de la seguridad del transporte aéreo".

Que, en el Reglamento Orgánico de gestión organizacional por procesos de la Dirección General de Aviación Civil, publicado en el registro Oficial, Edición especial Nro. 32 de martes 16 de marzo del 2010, en la estructura básica consta:

- Art.- 17 numeral 1. La Coordinación General Administrativa Financiera, encargada de "Gestionar los procesos habilitantes de apoyo de la Dirección General de Aviación Civil, de manera que constituyan un aporte esencial para el eficiente desenvolvimiento de los procesos gobernantes y agregadores de valor".
- Art.- 17 numeral 3.1.1. La Dirección Administrativa, cuya misión es "Gestionar la dotación, mantenimiento y control de suministros, bienes y servicios requeridos para las áreas de la institución, aplicando la normativa vigente, a fin de lograr los objetivos institucionales".
- Art.- 28 numeral 1. Las Direcciones Regionales I, II y III, en lo referente a la Gestión Administrativa tienen como misión "Gestionar la dotación de suministros, bienes y servicios requeridos por las áreas de la regional, aplicando la normativa vigente, a fin de lograr los objetivos institucionales".
- Art.- 56 numeral 1. La Escuela Técnica de Aviación Civil en lo referente a la Gestión de Coordinación Administrativa tiene como misión "Gestionar los procesos habilitantes de apoyo de la Escuela Técnica de Aviación Civil, de manera que constituyan un aporte esencial para el eficiente desenvolvimiento de los procesos gobernantes y agregadores de valor".
- Art. 62 numeral 1. La Dirección de Empresas que en lo referente a la Gestión Administrativa Financiera tiene como misión "Gestionar la provisión de recursos materiales y determinar aspectos financieros".

www.aviacioncivil.gob.ec



Buenos Aires Oe1-53 y Av. 10 de Agosto / Quito, Ecuador

Teléfono: 593-2 294-7400

* Documento generado por info@aviacioncivil.gob.ec



**Dirección General
de Aviación Civil**

Resolución Nro. DGAC-YA-2017-0093-R

Quito, D.M., 03 de julio de 2017

relacionados con las empresas de la Dirección General de Aviación Civil, de acuerdo a planes, programas y proyectos”.

Que, el Contralor General del Estado mediante Acuerdo Nro. 042-CG-2016 de fecha 17 de noviembre de 2016, expidió el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, mediante el cual dispone:

- **"Art.- 3. Servidores y/o Trabajadores Responsables.-** Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en este acuerdo, los servidores públicos y privados descritos en el artículo 1 del presente reglamento, a cuyo cargo se encuentren los vehículos institucionales y quienes los conduzcan.

Para efectos de la aplicación de esta normativa se entenderá por:

Titular de la gestión administrativa.- El servidor que dirige la gestión administrativa de la entidad.

Titular de una unidad administrativa.- Servidor que dirige cualquier unidad administrativa de la entidad.

Encargado o responsable de la unidad de transportes.- El servidor encargado de la organización y control del parque automotor institucional.

Conductor.- El servidor y o trabajador facultado para conducir un vehículo automotor oficial, así como, quien guía, dirige o maniobra un vehículo remolcado.

Mecánico.- El servidor bajo cuya responsabilidad se encuentra a cargo el chequeo, mantenimiento y reparación de vehículos”.

- **"Art.- 9. Mantenimiento preventivo y correctivo.-** El mantenimiento y la reparación de los vehículos, debe efectuarse en los talleres de la institución, en caso de haberlos. El mantenimiento preventivo, periódico y programado es responsabilidad del encargado o responsable de la unidad de transportes y del conductor”.

Que, es necesario actualizar la normativa interna referente al “Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos y Equipos Motorizados”.

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y la Ley de Aviación Civil.

RESUELVE

Expedir “EL REGLAMENTO QUE NORMA Y REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL”

Artículo 1.- Del Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto la correcta gestión por parte de los responsables del parque automotor de la DGAC con el fin de reducir deterioros innecesarios, mejorar la utilización de los recursos humanos y financieros e incrementar la vida útil de los vehículos y equipos motorizados.

Artículo 2.- Del Ámbito de Aplicación.- El presente reglamento será de cumplimiento obligatorio para las Entidades Operativas Desconcentradas (Dirección Regional I, Dirección Regional II, Dirección Regional III, Escuela Técnica de Aviación Civil, Dirección de Empresas) y dependencia Matriz que tengan a su cargo parque automotor de la DGAC.

Artículo 3.- Del Mantenimiento Preventivo: El mantenimiento preventivo se desarrollará mediante “Hojas de Inspección” periódicas y con tareas de mantenimiento genéricas. Las “Hojas de Inspección” serán expedidas, gestionadas y administradas por la unidad encargada del manejo del parque automotor de la DGAC (según su jurisdicción), y serán actualizadas según sea el caso (debidamente sustentado).





**Dirección General
de Aviación Civil**

Resolución Nro. DGAC-YA-2017-0093-R

Quito, D.M., 03 de julio de 2017

La "Hoja de Inspección" será actualizada previo requerimiento debidamente sustentado por las respectivas Entidades Operativas Desconcentradas y Matriz, por el Director Administrativo en coordinación con el personal de transportación, sin que de ninguna manera se generen diferentes procedimientos.

El mantenimiento preventivo (inspecciones) a cada una de las categorías del parque automotor tendrá periodos iguales de ejecución o de intervalo, a excepción de aquellos equipos que por su naturaleza, la periodicidad de mantenimiento deba ser controlada por otro estándar para lo cual se utilizará el principio "el que suceda primero".

Los intervalos de mantenimiento aplicables para las categorías del parque automotor de la institución, salvo criterio técnico sustentado y aprobado por la Dirección Administrativa, serán medidos en kilómetros, millas, horas o semanas. Los intervalos serán definidos por el Director Administrativo. **(Anexo Nro. 1.)**

El parque automotor será inspeccionado de forma obligatoria en cada intervalo de mantenimiento, sea que el mantenimiento se lo realice en talleres propios o en concesionarios autorizados (Talleres Externos).

Deberá generarse una "Hoja de Inspección" para cada mantenimiento preventivo, en este se dejará constancia de la revisión efectuada y los puntos controlados, con la respectiva firma del servidor que realizó la inspección. En caso de que en la inspección se encuentren desperfectos o daños que no eran considerados en el mantenimiento preventivo se deberá generar una orden de trabajo correctivo.

a. Del Formato de la Hoja de Inspección.- El formato será pre impreso y pre numerado, por excepción en el caso de no disponer de estos formatos se utilizarán impresiones hechas desde un equipo de cómputo hasta disponer del material pre impreso y asignar una secuencia acorde a la que se usa en la dependencia o aeropuerto. Tendrá 1 Original y 1 Copia. **(Anexo Nro. 2.)**

b. De la Responsabilidad de Ejecución y Control.- La responsabilidad del cumplimiento de los mantenimientos preventivos (sea en talleres internos o en talleres externos), recae en el encargado de la administración de los vehículos o quien haga sus veces, quién implementará las medidas necesarias para el cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

c. De la Estadística.- Mantendrá un archivo secuencial de las "Hojas de Inspección" de vehículos (debidamente legalizada), el encargado de la administración de los vehículos o quien haga sus veces, archivará el original de la hoja de inspección y la copia será archivada en la hoja de vida del vehículo.

d. Control.- Cada lunes se tomará el kilometraje, millas, horómetros y fecha, para compararlo con el último mantenimiento efectuado, en base al intervalo de mantenimiento preventivo se emitirán las Hojas de Inspección necesarias para cumplir el plan de mantenimiento establecido.

Si falta un 10% de intervalo para la ejecución de un nuevo mantenimiento preventivo se deberá observar los trabajos o recorridos que hará el equipo o vehículo, con el fin de no sobrepasar el intervalo de mantenimiento y arriesgar al equipo/vehículo y sus usuarios/operarios/choferes.

Se mantendrá un archivo informático con el último mantenimiento preventivo hecho al vehículo/equipo de tal forma que en cada control se pueda verificar cuantos kilómetros/horas/días falta para el siguiente mantenimiento.

El archivo será administrado por el encargado de la administración de los vehículos o quien haga sus veces, quién implementará las medidas necesarias para el cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento. **(Anexo 3. Lectura de Control)**

Este archivo es una herramienta que permite al responsable estar pendiente de cuanto falta para el siguiente mantenimiento y de esta manera anticipar los trabajos que deberán ser coordinados. Será actualizado con cada



**Dirección General
de Aviación Civil**

Resolución Nro. DGAC-YA-2017-0093-R

Quito, D.M., 03 de julio de 2017

control.

Artículo 4.- Del Mantenimiento Correctivo. Cada vez que sea detectado un daño se generará una orden de trabajo correctivo, sea que salga de una inspección o sea reportado por un servidor.

a. Del Formato de las Órdenes de Trabajo.- El formato será pre impreso y pre numerado, por excepción en el caso de no disponer de estos formatos se utilizarán impresiones hechas desde un equipo de cómputo hasta disponer del material pre impreso y asignar una secuencia acorde a la que se usa en la dependencia o aeropuerto. Tendrá 1 original y 1 copia. **(Anexo Nro. 4.)**

b. De la Responsabilidad de Ejecución y Control.- La responsabilidad de los mantenimientos correctivos (sea en talleres internos o en talleres externos) recae en el encargado de la administración del parque automotor o quien haga sus veces, quién implementará las medidas necesarias para el cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

c. De la Estadística.- Mantendrá un archivo secuencial de las “Órdenes de Trabajo” del parque automotor (debidamente legalizada), el encargado de la administración del parque automotor o quien haga sus veces, archivará el original de la hoja de inspección, y la copia se mantendrá en dos archivos:

- SOLUCIONADA: Archivada en hoja de vida de cada vehículo o equipo del parque automotor;
- NO SOLUCIONADA: Archivada en pendientes de atender.

Artículo 5.- Del Control de Lubricantes y Repuestos.- Todos los consumos de lubricantes y repuestos relacionados con el parque automotor serán registrados en la “Hoja de Insumos” del parque automotor, detallando: el repuesto y lubricante, las cantidades consumidas de estos y los números de notas de egreso o números de facturas (con razón social del proveedor y RUC), según corresponda. **(Anexo Nro. 5.)**

La responsabilidad del cumplimiento del control de lubricantes y repuestos (sea en talleres internos o en talleres externos) recae en el encargado de la administración del parque automotor o quien haga sus veces, quién implementará las medidas necesarias para el cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Artículo 6.- Del Registro y Control de Mantenimiento “Hoja de Vida”.- Cada vehículo o equipo del parque automotor tendrá un registro de mantenimientos preventivos y correctivos, mismo que en caso de cambio de dependencia deberá acompañar al vehículo o equipo a su nuevo lugar de servicio para que continúe su actualización.

La Hoja de Vida utilizará el formato de “Registro de Mantenimiento” **(Anexo Nro. 6.)**, al que se le adjuntará el control de mantenimiento preventivo y correctivo; control de lubricantes y repuestos; control de combustible que se generen.

a. Del Formato del Registro de Mantenimiento.- El formato será pre impreso y pre numerado, por excepción en el caso de no disponer de estos formatos se utilizarán impresiones hechas desde un equipo de cómputo hasta disponer del material pre impreso y asignar una secuencia acorde a la que se usa en la dependencia o aeropuerto. Tendrá 1 original y 1 copia.

b. De la Responsabilidad de Ejecución y Control.- La responsabilidad del Registro de Mantenimientos recae en el encargado de la administración del parque automotor o quien haga sus veces, quién implementará las medidas necesarias para el cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

c. De la Estadística.- El encargado de la administración del parque automotor o quien haga sus veces, llevará un archivo de:





**Dirección General
de Aviación Civil**

Resolución Nro. DGAC-YA-2017-0093-R

Quito, D.M., 03 de julio de 2017

- Registro de Mantenimiento
- Hojas de Inspección
- Ordenes de Trabajo
- Hoja de Insumos
- Hoja de Combustible

Artículo 7.- Del Plan de Mantenimiento Anual.- El Mantenimiento Anual tendrá como base el estimado de recorrido que harán los diferentes vehículos y equipos del parque automotor de la institución durante el año, para lo cual es necesario disponer de información tal como se presenta en el **Anexo Nro. 7**.

Una vez que se ha generado la información del recorrido anual, se analizará cuantos mantenimientos preventivos tendrá el vehículo o equipo durante el año en función del intervalo de mantenimiento que tenga fijado.

Se distribuirán los trabajos preventivos en una escala de tiempo anual por dependencia, en la que se pueda visualizar la carga de trabajo en los talleres propios y en las dependencias que no tengan talleres. Este gráfico de trabajos preventivos constituirá la planificación anual de mantenimiento. (**Anexo Nro. 8**)

a. Medición del Plan de Mantenimiento.- Para la ejecución y control de la gestión de mantenimiento se utilizarán indicadores que determinan el cumplimiento y calidad de la ejecución del Plan de Mantenimiento Anual, los cuales se detallan a continuación:

- Número hojas de inspección vs Planificación anual.
- Número de órdenes de trabajo correctivo vs Total de órdenes de trabajo mes.
- Gasto mensual en mantenimiento preventivo vs Gasto Total mensual de mantenimientos.
- Gasto mensual en mantenimiento correctivo vs Gasto Total mensual de mantenimientos.
- Presupuesto Mantenimiento mensual vs. Ejecución de gasto mensual.
- Kilómetros, millas, horas trabajadas por vehículos y equipo del parque automotor mes vs mes anterior.

b. De la Responsabilidad de Ejecución y Control.- La responsabilidad de la ejecución y control del plan de mantenimiento recae en el encargado de la administración del parque automotor o quien haga sus veces, quien implementará las medidas necesarias para el cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

c. De la Estadística.- El plan anual de mantenimiento será archivado una vez aprobado por la autoridad competente en cada una de las Direcciones Regionales, Dirección Escuela Técnica, Dirección de Empresas DGAC y Dirección Administrativa según su jurisdicción para su ejecución y control respectivo. Mensualmente se emitirá un informe por parte del encargado de la administración del parque automotor o quien haga sus veces en el que comunique:

- Indicadores de gestión
- Irregularidades en consumo de combustible, lubricantes y repuestos

Los informes serán dirigidos a los Directores Regionales I, II y III, Director Escuela Técnica, Director de Empresas DGAC y Director Administrativo según corresponda.

Artículo 8.- De la Matriculación, Revisión Ambiental y Seguro SPPAT.- Cada vehículo o equipo del parque automotor deberá anualmente ser matriculado ante los entes competentes de cada ciudad, en base a la normativa y periodicidad que aplique en la localidad donde circulan. Del mismo modo cada vehículo o equipo deberá anualmente ser revisado técnica y ambientalmente ante los entes competentes de cada ciudad, en base a la normativa y periodicidad que aplique en la localidad donde circulan.

Artículo 9.- De la Matriculación.- La responsabilidad del cumplimiento de la matriculación oportuna, revisión técnica ambiental y seguro SPPAT (Sistema Público para el Pago de Accidentes de Tránsito), recae sobre el



**Dirección General
de Aviación Civil**

Resolución Nro. DGAC-YA-2017-0093-R

Quito, D.M., 03 de julio de 2017

encargado de la administración del parque automotor, quien realizará la coordinación necesaria con el área administrativa de la EOD a la que corresponda.

El encargado de la administración del parque automotor, solicitará oportunamente se realice el proceso de pago de: matriculación, revisión técnica ambiental y seguro SPPAT de los vehículos y equipos motorizados, a la Unidad Administrativa de la Entidad Operativa Desconcentrada que corresponda.

Para los casos de matriculación y revisión técnica ambiental la unidad administrativa, proporcionará a las unidades encargadas de la administración del parque automotor los pagos por estos conceptos para que procedan con la matriculación y revisión respectiva.

Cada EOD, deberá efectuar el proceso de pago respectivo de tal manera que el autorizador de gasto solicite al ordenador de pago se efectúe este proceso.

Artículo 10.- De la Contratación de Servicios Profesionales.- Los mecánicos de la institución, en caso de haberlos, realizarán 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 parque automotor.

Los vehículos y equipo del parque automotor 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.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

A partir de la aprobación de la presente resolución, se deroga y deja sin efecto la resolución Nro. 087/2016 de 28 de abril 2016, y cualquier otra normativa interna que se contraponga a la presente Resolución.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su legalización sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la Dirección General de Aviación Civil, Distrito Metropolitano,

Comuníquese y Publíquese.

Ing. Luis Ignacio Carrera Muriel
DIRECTOR GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Anexos:
- Anexos 1 - 8

Copia:
Señora Doctora
Rita Mila Huilca Cobos
Directora de Secretaría General

Señorita Magister
Ana Carolina Aguilar Burbano
Directora de Comunicación Social Institucional

www.aviacioncivil.gob.ec



Buenos Aires Oe1-53 y Av. 10 de Agosto / Quito, Ecuador
Teléfono: 593-2 294-7400



**Dirección General
de Aviación Civil**

Resolución Nro. DGAC-YA-2017-0093-R

Quito, D.M., 03 de julio de 2017

lc6J/jm/fmg

