

## EL CONSEJO PROVINCIAL DE ORELLANA

### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en sus artículos 211 y 212 establecen que el control de los bienes públicos será realizado por la Contraloría General del Estado y que es facultad exclusiva de ella la determinación de responsabilidades administrativas, civiles, culposas e indicios de responsabilidad penal.

Que, en los artículos 9 y 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que las máximas autoridades de las instituciones públicas están obligadas a implantar sistemas de control interno, dictar reglamentos para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones, todo esto dirigido a los sistemas, entre otros, de bienes y materiales.

Que, de acuerdo a lo previsto en los artículos 354 y 425 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa; y, constituye obligación de estos gobiernos velar por la conservación de los bienes de propiedad de cada gobierno y por su más provechosa aplicación a los objetos a que están destinados, ajustándose a las disposiciones de este Código.

Que, mediante Acuerdo No. 007-CG, publicado en el Registro Oficial No. 060 de 11 de abril del 2003, se promulgó 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, de conformidad con el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

Que, el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, en su disposición transitoria respecto de la utilización de Vehículos, establece que: "se estará a lo dispuesto en 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 Art. 211 de la Constitución Política y por el artículo reformado, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, expedido mediante Acuerdo 007-CG de 2 de abril del 2003, publicado en el Registro Oficial No. 60 de 11 de abril de 2003";

Que, es necesario reglamentar las autorizaciones de uso de los vehículos oficiales asignados al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, así como el uso y control de los vehículos que prestan el servicio de transporte en las actividades diarias que ejecuta la institución;

Que, conforme lo ordena el artículo 47 de COOTAD, corresponde al consejo provincial en ejercicio de la facultad normativa "Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, para regular temas institucionales específicos";

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 47, letra c) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD en concordancia con la norma del Art. 9 (segundo inciso) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Resuelve:

Expedir la siguiente **ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA UTILIZACIÓN, MANTENIMIENTO, MOVILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS VEHICULOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA.**  
**TÍTULO PRIMERO**

**DEL OBJETO, SUJETOS Y AMBITO DE APLICACION DEL REGLAMENTO**

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 1.- Objeto.-** El presente reglamento tiene por objeto regular el uso y protección de los vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana; así como los daños que en relación a ellos se ocasionen.

**Art. 2.- Aplicación.-** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son aplicables a todos los funcionarios y servidores públicos que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, que por razón de sus cargos, usen o controlen los recursos de transporte de la entidad.

**Art. 3.- Vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.-** Para fines de aplicación de este reglamento se considerará como vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana los registrados y matriculados 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.

**Art. 4.- Uso de los Vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.-** Los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana serán destinados exclusivamente para el cumplimiento de labores institucionales, es decir para el desempeño de funciones públicas propias de cada función, entidad, unidad u órgano institucional y no podrán ser utilizados para fines personales o familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades mercantiles, electorales ni políticas.

**Art. 5.- Identificación de los Vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia.-** Todos los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, deberán estar rotulados con una leyenda "Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana" o sus siglas "GADPO", con excepción de los asignados a los Ejecutivos Provinciales.

**Art. 6.- Programa de mantenimiento.-** Todos los vehículos deberán cumplir con los programas de mantenimiento, control de abastecimiento, de kilometraje y diligencias en caso de accidentes de tránsito.

## CAPÍTULO II

### DEL REGISTRO

**Art. 7.- Registro.-** Por cada vehículo automotor de propiedad y/o al servicio del Gobierno Autónomo Provincial, la Dirección Administrativa en coordinación con la unidad encargada de la administración de los Vehículos deberá tener un expediente, el cual contendrá los siguientes documentos de registro:

- a) Documentos originales que acreditan su uso o propiedad: factura, matricula y/o contrato de comodato, accesorios y herramientas;
- b) Control de mantenimiento;
- c) Orden de Movilización;
- d) Informe diario de movilización de cada vehículo;
- e) Parte de novedades y accidentes;

- f) Control de lubricantes, combustibles y repuestos;
- g) Orden de provisión de combustible y lubricantes;
- h) Registro de entrada y salida de Vehículos;
- i) Libro de novedades; y,
- j) Acta de entrega recepción de vehículos.

También deberá coordinar con la unidad financiera para posibilitar, con la debida oportunidad, la entrega de datos sobre la existencia del parque automotor de la entidad.

Al listado que concentra todos y cada uno de los vehículos se le denominará "Expediente Vehicular Provincial".

### **CAPÍTULO III**

#### **ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS**

**Art. 8.- Asignación de los Vehículos.-** El titular o encargado de la Dirección Administrativa en acuerdo con la Prefecta o el Prefecto Provincial será la instancia encargada de notificarle al usuario y/o responsable del vehículo de propiedad y/o al servicio del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, que el vehículo le ha sido asignado.

Para tal efecto:

- I. Se procederá a realizar una inspección vehicular correspondiente.
- II. Se emitirá y firmará el resguardo o acta correspondiente de acuerdo al dictamen de inspección.

**Art. 9.- Del Usuario o Responsable de los Vehículos.-** El usuario y/o responsable del vehículo que vaya a gozar de vacaciones de conformidad con la ley y la Programación de la Unidad de Administración del Talento Humano, tendrá las siguientes alternativas para el resguardo vehicular.

- I. Reasignar temporalmente la unidad dentro de la misma dependencia o en cualquier otra área de la Administración previo acuerdo con la Prefecta o el Prefecto Provincial.
- II. Resguardar el vehículo en el lugar designado para su estacionamiento previo acuerdo con la Prefecta o el Prefecto Provincial.

Queda estrictamente prohibido que el usuario y/o resguardante use el vehículo de propiedad y/o al servicio del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, mientras disfruta su periodo vacacional, y el o los servidores públicos que hagan caso omiso a la presente disposición, se harán acreedores a la sanción correspondiente, conforme a lo establecido en el presente reglamento.

### **TITULO SEGUNDO**

#### **DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS VEHÍCULOS**

##### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS OBLIGACIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA**

**Art. 10.- Son obligaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana las siguientes:**

- a) Dar facilidades a los conductores dentro de su jornada de trabajo para efectuar los trámites necesarios a efecto de mantener vigente la licencia de conducir correspondiente.
- b) Examinar médicamente y en forma periódica a los conductores, a fin de cerciorarse de su aptitud psicofísica para la conducción del vehículo.
- c) Proporcionar a los conductores los implementos necesarios para el aseo y conservación interior y exterior de los vehículos.
- d) Equipar las unidades con herramientas y refacciones indispensables para la práctica de las reparaciones de emergencia.
- e) Dotar a los vehículos que lo requieren de equipo de auxilio médico.
- f) Efectuar las reparaciones y el servicio mayor a los vehículos que así lo requieren.
- g) Programar, conforme a las necesidades que se presenten, cursos de capacitación para conductores en técnicas de manejo, educación vial, mecánica automotriz de emergencia, primeros auxilios y relaciones humanas.

**Art. 11.- Seguro de Vehículos.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana contratará un seguro para cubrir el robo o el daño de los vehículos, así como los que produzcan a terceros en su persona o bienes, por el uso de los mismos y con motivo de accidentes de tránsito, por compañía aseguradora externa.

**Art.12.-** El seguro a que se refiere el artículo anterior, no cubre los daños que se causen por los conductores en las situaciones siguientes:

- a) Conducir un vehículo en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos, drogas enervantes u otras sustancias tóxicas.
- b) Conducir el vehículo sin portar licencia para conducir vigente del tipo de vehículo de que se trate.
- c) Por utilizar un vehículo fuera del desempeño de su trabajo, sin autorización expresa y por escrito de su jefe inmediato superior o del Director Administrativo.
- d) Derivado de su manifiesta irresponsabilidad o negligencia inexcusable, haya causado el daño al vehículo.
- e) Por usar un vehículo para fines ajenos al servicio institucional, dentro o fuera de su horario de labores.
- f) Por robo o un accidente de tránsito del que resulte responsable.
- g) Permitir a un tercero la conducción de un vehículo, sin estar autorizado expresamente para ello.
- h) Por violar las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento.

**Art. 13.-** En los supuestos del artículo anterior, el pago de la totalidad de los daños o pérdidas que se hubiesen causado se afrontará por el servidor público que tenía bajo su responsabilidad el vehículo, sin perjuicio de la responsabilidad laboral, penal, civil o administrativa que conforme a Ley corresponda.

**Art.14.-** La obligación del pago de daños que asume el Gobierno Provincial y su cumplimiento no libera al conductor sobre la responsabilidad laboral, penal, civil o administrativa que corresponda.

**Art. 15.- Accidentes.-** Cuando un conductor del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana es detenido por motivo de un accidente de tránsito ocurrido dentro del cumplimiento de sus obligaciones, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana y su departamento jurídico auxiliará y asesorará al conductor, asumiendo su corresponsabilidad como patrono, lo cual no libera al conductor sobre la responsabilidad laboral, penal, civil o administrativa que conforme a la Ley corresponda.

**Art. 16.-** Cuando el conductor incurra en alguno de los supuestos señalados en el artículo 12 del presente reglamento, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana no tendrá obligación de asumir la defensa jurídica.

**Art. 17.-** Es responsabilidad de la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, levantar las actas administrativas con la información del accidente, proporcionada por los conductores, aportando los partes de las autoridades competentes que intervinieron, así como el mayor número de elementos para la toma de decisiones.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA**

**Art. 18.- De la Autoridad responsable del mantenimiento de vehículos.-** Son atribuciones de la Dirección Administrativa, a través de su unidad técnica, en materia de vehículos, las siguientes:

- a) Procurar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipo automotor del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana;
- b) Llevar al día estadística de los bienes que se encuentran en servicio, indicando los que estén fuera de él y sus causas.
- c) Abrir un expediente para cada vehículo de propiedad del Gobierno Autónomo Provincial, con toda la documentación correspondiente.
- d) Autorizar la reparación de los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, previa solicitud que por escrito hagan los directores o jefes de las dependencias de la administración pública Provincial.
- e) Supervisar que los trabajos mecánicos se hagan con eficiencia y calidad.
- f) Asignar un número económico de control, y logo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana a cada vehículo propiedad de la entidad.
- g) Mantener los vehículos, propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, amparados por una póliza de seguro de responsabilidad civil.
- h) Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos.
- i) Atender las solicitudes de transportes de las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana que así lo requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones y determinar el medio más eficaz y eficiente para satisfacerlas.
- j) Vigilar que los vehículos se utilicen satisfactoriamente en realización de los servicios para los que fueron solicitados.

- k) Señalar las condiciones que deberán observarse para el uso de vehículos.
- l) Realizar los trámites de inscripción, revisión y matriculación de vehículos a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana y todos los que sean necesarios para que dichas unidades circulen de acuerdo con los términos de la legislación vigente.
- m) Tramitar la salida de operación de los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.
- n) Mantener actualizada la información de control de cada automotor, efectuando para ello los inventarios físicos que considere pertinentes.
- ñ) Aprobar cualquier modificación o variante en la estructura física de los vehículos y emitir las recomendaciones pertinentes.
- o) Investigar, atender y tramitar todos los aspectos administrativos y de análisis técnico que sea necesario realizar, con motivo de accidentes de tránsito en que intervengan vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.
- p) Atender todos los aspectos administrativos referentes al abastecimiento de combustibles y lubricantes, tanto en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana como en estaciones de servicio privadas.
- q) Llevar un control actualizado del Registro de conductores el que se anote el nombre y apellidos del conductor, número de licencia y fecha de vencimiento, número de accidentes que se tuviere con el vehículo de la institución y la resolución judicial que pongan término al proceso respectivo.
- r) Velar por el buen funcionamiento mecánico de los vehículos; y, llevar un detalle sobre las herramientas que dispone cada vehículo.
- s) Velar porque se cumpla con el presente reglamento, aplicar las medidas y sanciones disciplinarias que correspondan, ante cualquier violación al mismo.
- t) Las demás que le sean asignadas por la Prefecta o el Prefecto Provincial.

Todas estas atribuciones están sujetas a la supervisión y aprobación de la Prefecta o del Prefecto Provincial a quien se le deberá de informar periódicamente todo lo concerniente al parque vehicular provincial.

**Art. 19.- Servicio de mantenimiento.-** Por ningún motivo se deberá dar servicio, mantenimiento o reparación a vehículos que no sean propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, al menos que exista el correspondiente contrato de comodato, entre éste y el propietario de la unidad.

## **TITULO TERCERO**

### **DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA UTILIZACIÓN Y MOVILIZACION DE LOS VEHÍCULOS**

**Art. 20.-De la Orden de Movilización.-** La máxima autoridad de la Dirección administrativa o el servidor delegado para el efecto, está facultado para autorizar la movilización de los vehículos.

Los funcionarios que deban cumplir con una comisión que implique viáticos o subsistencias, deberán tramitar con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación la respectiva "Orden de Movilización", previo visto bueno del Director o Jefe de la Unidad a la cual pertenece el solicitante.

La orden de movilización se emitirá en formularios preimpresos y prenumerados, que contendrán los siguientes datos:

- a) Identificación de la entidad, antecediendo a la misma el encabezamiento siguiente: "Orden de Movilización";
- b) Lugar, fecha y hora de emisión de la orden;
- c) Motivo de la movilización;
- d) Lugar de origen y de destino;
- e) Tiempo de duración de la comisión;
- f) Nombres y apellidos completos del conductor y del servidor institucional a cuyo cargo está el vehículo oficial con los números de las cédulas de ciudadanía;
- g) Descripción de las principales características del vehículo, es decir, marca, color, número de placas de identificación y de la matrícula; y,
- h) Apellidos y nombres, y firma del funcionario que emitió la orden.

La orden de movilización no tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones conforme el formato constante en el anexo 1, que forma parte del presente reglamento, exceptuándose, exclusivamente, para los vehículos de la Viceprefecta, Viceprefecto o Prefecta y Prefecto Provincial.

**Art. 21.- Permanencia de los Vehículos en la Institución.-** Los vehículos de la institución, una vez concluida la jornada diaria de trabajo, así como durante los días en que no se hallen prestando servicio alguno deberán permanecer en el parqueadero asignado para estos por la institución, exceptuándose los vehículos asignados exclusivamente a la Viceprefecta o Viceprefecto y a la Prefecta o Prefecto Provincial.

Todo el parque automotor del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana podrá desplazarse en días y horas laborales o no laborables, siempre y cuando cuenten con la autorización emitida por la Dirección Administrativa y la orden de movilización correspondiente para el cumplimiento de actividades oficiales.

**Art. 22.- Desplazamiento para Comisión de Servicios.-** Cuando haya que cumplir comisiones de servicios y actividades oficiales del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, fuera de la jurisdicción territorial provincial, los responsables de las diferentes unidades o áreas técnico operativas de la entidad, en los casos que amerite, podrán solicitar la autorización para uso de vehículos al Director/a Administrativo, quien dispondrá al encargado/a de transportes la emisión de la orden de movilización correspondiente.

Concluida la comisión el conductor responsable, deberá guardar en los patios o parqueaderos designados para el efecto el vehículo y entregar al Director/a Administrativo o al encargado/a de transportes la orden de movilización y presentar, mediante el formulario correspondiente, un informe de novedades.

**Art. 23.- Extensión del tiempo de la Comisión por Causa Justificada.-** Los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana que se encuentren en comisión de servicios y que por razones de trabajo, caso fortuito, fuerza mayor o de otra índole que pueda

ser plenamente justificada, deban retornar al lugar de origen en fecha distinta a la señalada en la orden de movilización, comunicarán en forma oportuna y por escrito sobre el particular al encargado/a de transportes.

**Art. 24.- Movilización en días no laborables o Feriados o por Comisiones de Trabajo.-** Para la movilización de los vehículos en días festivos y/o fines de semana así como para destinarlos a comisiones de servicio, los directores del área respectiva deberán presentar una solicitud por escrito al Director Administrativo para que autorice el uso de los mismos, siempre que sea para cumplir fines institucionales.

En consecuencia, para la movilización o salida de los vehículos del parque automotor del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, en los casos anteriormente señalados, será menester presentar la respectiva orden de movilización debidamente firmada y sellada por el Director/a Administrativo o su delegado.

**Art. 25.- Disponibilidad de Vehículos.-** En caso de falta de unidades vehiculares para la atención de los requerimientos de movilización, el Director Administrativo deberá elaborar un listado de prioridades para asignar los vehículos, de acuerdo al orden de ingreso de las solicitudes o de la valoración de las necesidades.

## CAPITULO II

### DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES

**Art. 26.- Responsables del Vehículo.-** La custodia, cuidado y mantenimiento del parque automotor estarán bajo la responsabilidad del Director/a Administrativo, del encargado/a de transportes y de los conductores.

**Art. 27.- Utilización y Empleo de los Vehículos.-** Los vehículos deberán ser conducidos únicamente por los respectivos conductores, quienes deberán poseer licencia profesional de manejo.

**Art. 28.- Del Personal de Conductores.-** La Prefecta o el Prefecto Provincial será la encargada de contratar y/o nombrar al personal de conductores, una vez que haya recibido informe favorable del encargado/a de Talento Humano y cumplido el procedimiento de selección respectivo. Los conductores deberán contar con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Tener licencia de conducir profesional;
- b) Tener experiencia no menor a cinco años;
- c) Récord policial;
- d) Exámenes médicos, en especial los de reflejos y visuales;
- e) Certificados de trabajo, honorabilidad y conducta;
- f) Prueba de conducción, a satisfacción del encargado/a de transportes;
- g) Cumplir con los requisitos establecidos por el encargado/a de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana; y,
- h) Los demás requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.

**Art. 29.- Rotación de conductores.-** De acuerdo a la necesidad institucional, la Dirección Administrativa o al encargado/a de transportes, podrá cambiar a los conductores, en forma periódica y programada, para lo cual mantendrá una dotación mínima de conductores a fin de reemplazar a quienes obtengan vacaciones, permisos y licencias por enfermedad o calamidad doméstica.

Los conductores serán choferes profesionales, con excepción de aquellos servidores a quienes se hubiese asignado vehículos de manera directa, siendo responsables del cuidado, mantenimiento preventivo básico de la observancia de todas las disposiciones del presente reglamento y más normas de tránsito vigentes.

**Art. 30.- De la Custodia del Vehículo.-** Las y los Funcionarios o servidores a quienes se les haya asignado vehículos y los conductores de los mismos serán responsables de la debida utilización y custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales realizadas. Las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder del conductor designado.

Cuando el vehículo se destine a comisión que implique viáticos o subsistencias, la responsabilidad por el cuidado y debida utilización del mismo, corresponderá al Jefe de la comisión y al conductor. Si las labores deben cumplirse en un tiempo mayor a quince días se les asignará el vehículo a los dos servidores mediante un acta de entrega recepción.

**Art. 31.- Obligaciones de los Conductores.-** Los conductores deberán conducir los vehículos con la debida prudencia, pericia y con observancia de las normas de tránsito, y aplicación de este reglamento.

Todo vehículo deberá ser revisado y controlado diariamente por el conductor, especialmente los sistemas de lubricación, enfriamiento, luces, frenos y neumáticos, a fin de comprobar su buen funcionamiento o detectar posibles deficiencias o desperfectos. En tal virtud, el conductor antes de movilizar el vehículo, deberá constatar que el mismo se encuentre en perfectas condiciones. De igual manera, el conductor cuidará que el vehículo se encuentre limpio tanto en su interior como en su exterior.

Si un vehículo con desperfectos mecánicos es movilizado, la responsabilidad se presumirá es del conductor, salvo que el Funcionario o servidor jefe o responsable de la comisión hayan autorizado la movilización a pesar de la negativa del conductor, en cuyo caso, se presumirá la responsabilidad de quien dio la orden. Para establecerse la responsabilidad se instruirá el trámite administrativo.

Cada vehículo llevará la "Tarjeta para el control de cambio de lubricantes", en la que constarán los datos recordatorios de la última revisión y el aviso de la fecha en que debe realizarse el siguiente.

Son deberes y responsabilidades de todo conductor del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, además de los consignados en el ordenamiento legal vigente:

- a) Utilizar las unidades automotrices exclusivamente para el cumplimiento de los servicios institucionales o para el desempeño de las funciones que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
- b) Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando y restaurando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura y demás fluidos automotrices; así como efectuar reparaciones menores en casos de emergencia y, en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad.
- c) Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, así como de circular con el vehículo fuera de los límites autorizados, y no debiendo abandonar el territorio nacional, ni traspasar éstos límites territoriales, salvo la autorización expresa y por escrito de la persona encargada para el efecto, cuando la naturaleza del servicio o comisión así lo demande.
- d) Al conducir el vehículo, portar los documentos actualizados que prevé la Ley para el efecto, credencial de identificación como servidor público provincial y los demás necesarios para la conducción del vehículo.

- e) Someterse a los exámenes médicos que el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana les indique, a fin de determinar su capacidad física y mental para conducir vehículos automotores.
- f) Comprobar que accionen correctamente y con absoluta normalidad los frenos, suspensión, limpia parabrisas; sistema de señales luminosas, audibles y neumáticos antes de circular el vehículo.
- g) Efectuar reparación de emergencia tales como: cambio de focos, bandas, mangueras y neumáticos.
- h) Asegurarse que al estacionar el vehículo éste quede debidamente cerrado, con los frenos de estacionamiento aplicado, en lugar seguro y permitido por reglamento de tránsito, evitando dejar bienes, objetos de valor o documentación oficial a la vista.
- i) Conservar en buen estado los elementos, herramientas y refacciones asignadas al vehículo.
- j) Registrar diariamente las operaciones efectuadas con la unidad automotriz, en la bitácora correspondiente.
- k) Reportar a su jefe inmediato superior, conservando copia sellada o firmada de recibido, de las necesidades de servicio mayor que el vehículo requiera, así como los desperfectos o mal funcionamiento del mismo y sus accesorios.
- l) No conducir un vehículo que presente fallas de funcionamiento que puedan ocasionar daños al vehículo, personas o bienes.
- m) Depositar el vehículo en el lugar que le sea señalado por el Gobierno Autónomo Provincial, al concluir la jornada de trabajo.
- n) Reportar por escrito a su jefe inmediato superior de cualquier impedimento para conducir un vehículo, producido por la ingestión de algún medicamento efectuada por prescripción médica, en cuyo caso deberá exhibir la receta suscrita por un médico autorizado para ejercer su profesión.
- ñ) Cumplir, durante el manejo y operación de las unidades, con leyes, reglamentos y circulares vigentes en materia de tránsito.
- o) Abstenerse de conducir un vehículo en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos, drogas enervantes u otras sustancias tóxicas.
- p) Emplear señales luminosas y audibles de los vehículos única y exclusivamente en caso de emergencia o para señalización preventiva. En estos casos deberán hacer uso de la señalización preventiva que conceden las leyes y reglamentos correspondientes.
- q) Al ocurrir un accidente reportarlo de inmediato telefónicamente, por radio o por cualquier otro medio, a su superior inmediato y a la compañía de seguros contratada por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.
- r) Abstenerse de llegar a arreglo alguno con particulares que comprometa o afecte el patrimonio del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, debiendo proceder en su caso conforme lo precisa el literal anterior.
- s) Tratar a personas que transportan con la debida cortesía, esmero y precaución y a la carga con el cuidado adecuado a fin de que no sufra deterioros.

t) Cumplir con las indicaciones de los representantes del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana respecto de los lugares, horas y condiciones en que ha de entregar o recibir a las personas o bienes que han de ser transportados.

u) En caso de robo del vehículo, reportarlo inmediatamente a su jefe inmediato, así como a la Policía Nacional o al Ministerio Público, solicitando copia certificada de las actas, denuncias o partes que se levanten.

v) Verificar que las cargas de gasolina se lleven a cabo dentro del horario, lugares y días preestablecidos anotando en la tarjeta o nota correspondiente, los datos solicitados con toda claridad y veracidad.

w) Asistir a los cursos de capacitación que el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana indique.

x) Velar porque el vehículo, cuente con las condiciones necesarias para garantizar tanto su propia seguridad como la de las personas, materiales y equipo transportado, además informar a la jefatura inmediata, los requerimientos del vehículo en este aspecto.

y) Conservar mientras conduce, la mayor compostura y la debida prudencia de manera que no ponga en peligro su propia vida, la seguridad de otras personas, de la unidad que conduce, de otros vehículos y bienes.

z) Conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo.

aa) Responder a los daños que le cause a la unidad que conduzca, cuando exista responsabilidad y negligencia de su parte, de los daños a terceros, en su persona o en sus bienes.

bb) Responder solidariamente, salvo prueba de lo contrario, de los daños que presente el vehículo cuando sean varios los conductores que tengan asignada la unidad.

cc) Seguir la ruta lógica establecida entre los puntos de salida y destino de cada servicio.

dd) Acatar las instrucciones que en las vías y carreteras le señalen los agentes de tránsito y brindarles la información que solicitan.

**Art. 32.- De la pérdida de accesorios, repuestos y otros implementos de los vehículos.-** Los accesorios, repuestos y otros implementos de los vehículos, perdidos injustificadamente, serán reemplazados por el responsable de esa pérdida en un término de quince días. El incumplimiento de esta obligación será sancionada conforme se establece en los reglamentos respectivos, lo cual no exonera del pago de los implementos perdidos.

### CAPITULO III

#### DEL CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

**Art. 33.- Identificación de los Vehículos.-** Todos los vehículos del parque automotor del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, con excepción de los asignados a las ejecutivos provinciales, necesariamente llevarán el logotipo de la entidad en forma clara y visible, y las placas oficiales deberán ubicarse en la parte delantera y posterior del automotor. La Prefecta o el Prefecto Provincial, mediante resolución motivada, por razones de seguridad, podrá determinar qué vehículos institucionales no llevarán logotipos a los costados.

**Art. 34.- Control.-** El encargado/a de transportes efectuará semanalmente la supervisión o inspección ocular de las condiciones en que se encuentran los vehículos. De existir novedades, las comunicará al encargado/a de la Unidad de Talento Humano a fin de que adopte las medidas que fueren del caso, y se lleguen a establecer las responsabilidades respectivas.

Las novedades encontradas que fueren producidas por negligencia, descuido, impericia o irresponsabilidad en la utilización de los vehículos y que se hubieren ocultado, conllevará la presunción de responsabilidad del conductor, razón por la que, deberá instaurarse el trámite administrativo para determinar la responsabilidad que conlleve el resarcimiento de perjuicios económicos y las sanciones que el caso amerite.

**Art. 35.- Matriculación y Placas.-** El encargado/a de transportes verificará la vigencia de los documentos necesarios para que los señores conductores estén habilitados para conducir, así como de los documentos necesarios para que el vehículo pueda circular.

Adicionalmente se llevará un registro de los vehículos institucionales, en el que conste una copia de la matrícula, de la información constante en la placa, soat y revisión vehicular, en caso de ser necesario.

**Art. 36.- Hoja de Ruta.-** El desplazamiento de los vehículos estará registrado en un formulario "Hoja de Ruta", con los siguientes datos:

- a) Kilometraje de salida y de retorno;
- b) Tiempo de utilización del vehículo;
- c) Consumo de combustible, lubricantes y su valor;
- d) Cualquier otro gasto que se produjere con relación al vehículo;
- e) Novedades producidas en el vehículo; y,
- f) Firma del conductor.

Para los vehículos asignados exclusivamente a los ejecutivos provinciales y a los Directores de Area o Unidades Técnico-Operativas se registrarán los datos comprendidos en los literales c), d), e) y f); así como el kilometraje diario utilizado.

**Art. 37.- Ingreso de los Vehículos al Parqueadero o Patios.-** Una vez concluida la jornada de trabajo o la comisión de servicios, los vehículos, se guardarán de manera obligatoria en los parqueaderos, patios o lugares destinados de la institución.

Por excepción y en consideración de las funciones que desempeñan los Ejecutivos Provinciales, así como las y los funcionarios Directores de Areas o Departamentos; durante la semana laborable y luego de la jornada diaria de trabajo, los conductores podrán guardar el vehículo, en un lugar distinto al parqueadero de la institución, siempre y cuando reúna las debidas seguridades y bajo su estricta y personal responsabilidad.

**Art. 38.- Novedades y Accidentes.-** En caso de accidente de tránsito, robos, daños o pérdidas de cualquier naturaleza u otra novedad, tanto el conductor responsable del vehículo como el funcionario o servidor en comisión, elaborarán un informe al Director Administrativo o al encargado/a de transportes en el plazo de veinte y cuatro horas o en el primer día hábil siguiente, a fin de que tomen las acciones respectivas tendientes a la recuperación de los bienes sustraídos o destruidos. En el supuesto de que existan hechos que generen acciones legales a tomarse a favor de los intereses del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, la Dirección de Procuraduría Síndica las tramitará ante los jueces competentes.

Si el servidor o el conductor responsable del vehículo no denunciaren oportunamente el siniestro ocurrido, serán sancionados de acuerdo a lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento general. El Director Administrativo informará inmediatamente de esta novedad a las autoridades correspondientes.

**Art. 39.- Pago de Prima y Montos de Franquicia.-** Establecidas las correspondientes responsabilidades, según la base de procedimiento administrativo correspondiente; y, no obstante las condiciones acordadas entre el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana y la compañía aseguradora, se imputará al conductor responsable la tarifa sobre montos de la franquicia y de la prima por restitución del valor asegurado.

**Art. 40.- Suministro de Combustibles y Lubricantes.-** Los cupos semanales de combustibles y lubricantes, que se requieran para la movilización de cada uno de los vehículos serán autorizadas por el Director/a Administrativo, previo informe técnico del encargado/a de transportes.

A través de la Unidad Técnico Operativa correspondiente, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana suscribirá convenios o contratos con surtidores de combustible teniendo en cuenta que el costo, calidad y ubicación de los mismos sean los más favorables a los intereses de la institución.

El consumo del combustible y lubricantes será registrado de acuerdo al recorrido realizado. El exceso del cupo asignado de combustibles que no sea justificado, será de cuenta del funcionario a cuyo cargo se encuentre el vehículo, con excepción de los automotores que cumplan las labores específicas de trabajo, los casos de viaje en comisión de servicios fuera de la ciudad sede habitual de sus funciones, a quienes el encargado/a de transportes extenderá la respectiva orden para el consumo de combustibles y lubricantes con el cupo correspondiente.

Para determinar el consumo, se considerará el rendimiento medio de kilómetros por galón para cada vehículo y se establecerán los controles adecuados de consumo, tomando en cuenta el sistema de abastecimiento de combustible que se implante en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.

El encargado/a de transportes deberá llevar un registro en el que los conductores consignen el kilometraje del vehículo al momento de la carga de combustible, cantidad, así como fecha y hora de la carga, con el fin de que se lleve una estadística de galones de gasolina consumidos por kilómetro.

El conductor, el primer día laborable de la semana presentará al encargado/a de transportes, un informe sobre el consumo de combustibles y lubricantes; así como de costos de mantenimiento y reparación preventiva y correctiva; y, de otros gastos necesarios para el normal funcionamiento del parque automotor del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.

**Art. 41.- Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.-** La Dirección Administrativa realizará un plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la entidad, observando los cuadros estadísticos institucionales y los manuales de mantenimiento del fabricante de los automotores.

**Art. 42.- Requerimiento de Servicios de Mantenimiento y/o Reparación.-** En caso de requerir el vehículo servicios de mantenimiento y/o reparación mecánico, el conductor asignado comunicará del particular al encargado/a de transportes, utilizando el formulario "Solicitud de Reparación y Mantenimiento de Vehículos", cuya copia será archivada para su control. Una vez que el encargado/a de transportes lo autorice, se emitirá la "Orden de Trabajo". El original de la "Solicitud de Reparación y Mantenimiento del Vehículo", la copia del formulario "Orden de Trabajo" y la factura emitida por el taller mecánico con el recibí conforme del conductor, servirán de documentos de soporte para que la Dirección Administrativa proceda a realizar el pago por los servicios solicitados y recibidos.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, suscribirá convenios o contratos con los talleres mecánicos especializados, previamente calificados y observando el procedimiento constante en las disposiciones de contratación pública previsto en la ley y reglamentos respectivos, los cuales propenderán a la reducción de costos y calidad del servicio.

El encargado/a de transportes tendrá bajo su responsabilidad elaborar la correspondiente "Hoja de Mantenimiento" de cada uno de los vehículos, en donde registrará los cambios de repuestos, lubricantes y reparaciones que se efectuaren con los respectivos kilometrajes y fechas de ejecución y, asimismo, anticipará al conductor las fechas de cambio de los lubricantes.

El encargado/a de transportes tendrá la responsabilidad de aplicar el mantenimiento, revisiones y otros que están dentro de las garantías técnicas y de servicios que ofrecen la casa comercial a la cual se adquieren los vehículos nuevos, así como velará por utilizar los servicios que forman parte de los seguros contratados para el parque automotor.

**Art. 43.- Ingreso al Taller Mecánico.-** Ningún vehículo ingresará a un taller sin la constancia escrita de la recepción, las condiciones del vehículo, número de motor, accesorios y herramientas que dispone. El documento de entrega recepción será firmado por duplicado por el responsable del taller y por la persona que deja el vehículo.

Cuando un vehículo ingrese para reparación en un taller calificado, el conductor, conjuntamente con el servidor responsable del control y funcionamiento del parque automotor verificarán que los trabajos realizados estén a su entera satisfacción, solicitarán la devolución de las partes y piezas sustituidas.

Los vehículos que tengan garantía técnica serán llevados a los talleres designados por la compañía proveedora para su reparación o mantenimiento.

**Art. 44.- Distribución de Repuestos y Accesorios.-** El encargado/a de transportes tendrá bajo su responsabilidad el control de los repuestos, accesorios o bienes que ingresen a bodega por cambios suscitados en los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, aplicando la normativa correspondiente.

**Art. 45.- Control de Rendimiento.-** El encargado/a de transportes controlará el consumo de los combustibles, con referencia al rendimiento de kilómetros por galón, por cada tipo de vehículo.

**Art. 46.- Accidentes de Tránsito, Daños, Robos y Polizas de Seguro.-** La Dirección Administrativa será la responsable de efectuar los trámites necesarios para la contratación anual de una póliza de seguros de amplia cobertura contra accidentes, robos y riesgos contra terceros para los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.

Una vez conocido el informe señalado en el artículo 38 del presente reglamento, el encargado/a de transportes o el Director Administrativo, notificará de forma inmediata a la compañía aseguradora con la finalidad de que se proceda a la reparación del vehículo o a la indemnización correspondiente. De producirse divergencias con la compañía aseguradora, el Director/a Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana proporcionará la documentación necesaria a la Dirección de Procuraduría Sindica para que patrocine las causas judiciales en defensa de la institución, así como la determinación de las responsabilidades que sean del caso.

En el caso de presentarse robo, se observarán las disposiciones contenidas, que regulan la materia, en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, Acuerdo 025-CG, publicado en el Registro Oficial 378 de 17 de octubre del 2006.

## CAPITULO IV

### DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

**Art. 47.- Responsabilidades.-** La inobservancia de lo dispuesto en este reglamento y del Capítulo IV de las Prohibiciones y Sanciones contempladas en el Acuerdo No. 007-CG de 2 de abril del 2003, darán lugar a las sanciones administrativas que correspondan.

Son causales para la determinación de responsabilidades administrativas las siguientes:

- a) La inobservancia a las normas que sobre la preservación y control de la contaminación el ruido constan en la ley Orgánica de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial;
- b) La emisión de órdenes de movilización sin causa justificada;
- c) La indebida utilización de la orden de movilización;
- d) El empleo de los vehículos prescindiendo de la orden de movilización;
- e) El camuflaje de logotipos y números de identificación de los vehículos;
- f) El ocultamiento de las placas oficiales;
- g) Sustitución de las placas oficiales con las de un vehículo particular;
- h) La conducción o utilización de los vehículos por familiares del servidor público o terceras personas;
- i) La conducción de los vehículos en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas;
- j) Evadir o impedir de cualquier forma el operativo de control de vehículos oficiales; y,
- k) Cualquier otra inobservancia que implique transgresión de la normativa jurídica que rige el uso de vehículos oficiales.

**Art. 48.- Sanciones.-** Las autoridades, funcionarios y servidores públicos, que incumplan con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la utilización, movilización, mantenimiento y control de vehículos pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, serán sancionados conforme lo dispuesto en los artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Los conductores 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 Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana pueda adoptar, de acuerdo a la falta cometida.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** En todo cuanto no se haga constar en las normas del presente reglamento, se aplicarán las disposiciones de la Constitución de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Ley Orgánica del Servicio Público, 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, expedido por el Contralor General del Estado el 2 de abril del 2003, y demás normas legales y reglamentarias pertinentes.

## **DISPOSICION FINAL**

**UNICA.- Vigencia.-** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.

Dado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Orellana, en la ciudad Puerto Francisco de Orellana, a los 30 días del mes de octubre de 2012.

Sra. Guadalupe Llori Abarca

**PREFECTA DE LA PROVINCIA DE ORELLANA**

**SECRETARIA GENERAL.-** Certifico que el la **ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA UTILIZACIÓN, MANTENIMIENTO, MOVILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS VEHICULOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA**, fue discutida y aprobada por el Consejo Provincial de Orellana en dos sesiones ordinarias efectuadas en los días 25 de septiembre y 30 de octubre del año 2012.

Dr. Marco Fuel Portilla

**SECRETARIO GENERAL**

Dr. Marco Fuel Portilla

**SECRETARIO GENERAL**

**PREFECTURA DE LA PROVINCIA DE ORELLANA.-** Analizada la **ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA UTILIZACIÓN, MANTENIMIENTO, MOVILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS VEHICULOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA**, de conformidad con el Art. 322 del COOTAD, la **SANCIONO** sin ninguna objeción a su contenido; por lo tanto, ejecútese y publíquese el presente Reglamento, Francisco de Orellana 31 de octubre de 2012.

Sra. Guadalupe Llori Abarca

**PREFECTA DE LA PROVINCIA DE ORELLANA**

**CERTIFICACIÓN.-** Siento como tal que la Sra. Guadalupe Llori Abarca, Prefecta de la Provincia de Orellana, sancionó y ordenó la publicación en la Gaceta Oficial el Reglamento que antecede, el 31 de octubre de 2012.

Dr. Marco Fuel Portilla

**SECRETARIO GENERAL**