

REGULACIONES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

EL ILUSTRE CONCEJO CANTONAL DE ESMERALDAS

CONSIDERANDO:

Que, dentro del marco legal que dispone la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Servicio Público, la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización. El Gobierno Municipal del cantón Esmeraldas, es la institución que promueve el proceso de establecimiento de una organización institucional técnica capaz de cumplir sus operaciones con eficiencia, eficacia y efectividad;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en el Art. 3, numeral 2 determina el ámbito de aplicación de la ley;

Que, el artículo 123 de Ley Orgánica del Servicio Público, señala que la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias, será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la ley;

Que la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, establece entre las disposiciones generales del sector público en el Libro IV, Título I, “Viáticos y subsistencia del sector público”;

Que, el artículo 57, inciso “a” del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, faculta al Concejo Municipal la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos, resoluciones;

En ejercicio de las facultades que confieren el artículo 264, de la Constitución de la República del Ecuador:

EXPIDE:

El siguiente REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIATICOS, SUBSISTENCIA, ALIMENTACION
Y GASTOS DE TRANSPORTES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL GOBIERNO
MUNICIPAL DEL CANTON ESMERALDAS

CAPITULO I

VIATICO

Art. 1.- Viático es el valor diario que por disposición de la Ley Orgánica de Servicio Público, reciben los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores del Gobierno Municipal del cantón Esmeraldas, destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante una comisión de servicios, cuando por razones de trabajo, deban pernoctar fuera de su lugar habitual de trabajo.

CAPITULO II

DEL AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 2.- Para el trámite de comisiones de servicios y pago de viáticos, subsistencias, alimentación, transporte y movilización, serán considerados los servidores que laboran en el Gobierno Municipal del cantón Esmeraldas, por el tiempo que perdure la comisión, desde la fecha de salida hasta su retorno. Inclúyase a los servidores de otras instituciones que se encuentren laborando en la Municipalidad en comisión de servicios, con o sin sueldo.

Art. 3.- Se reconocerá viáticos o subsistencias a aquellas personas que mantengan contrato de servicios profesionales u ocasionales con la Institución, cuando tengan que trasladarse fuera o dentro de la provincia en comisión, a excepción de la jurisdicción cantonal, para realizar gestiones de índole institucional, que sean acordes y afines a las funciones para las cuales se las ha contratado siempre y cuando esta comisión sea autorizada por el Alcalde.

CAPITULO III

DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Art. 4.- Se entenderá por comisión de servicio, el desplazamiento de los funcionarios y servidores de la Institución, ordenado por las autoridades competentes, para que cumplan funciones y labores oficiales o laborales en una localidad distinta a la jurisdicción del cantón Esmeraldas, o de su sitio habitual de trabajo, de conformidad con lo que establece el presente reglamento.

Art. 5.- Las comisiones de servicios se solicitarán, autorizarán y tramitarán su pago en formulario denominado solicitud de viáticos firmado y autorizado por el Alcalde, que contendrá:

- El nombre del empleado o funcionario.
- Cargo o puesto que ocupa.
- Lugar en el que va a cumplir la comisión.
- Fecha de salida y retorno; y,
- Tipo de transporte a utilizarse de ser el caso.

Art. 6.- Las comisiones de servicios serán ordenadas por el Concejo Cantonal y el Alcalde.

Art. 7.- Para efectuar el cálculo de los viáticos dentro del país, se deberán considerar las siguientes zonas:

Zona "A".- Comprende las ciudades de Quito, Guayaquil, Cuenca y Galápagos.; en este caso se aplicará el valor determinado para esta zona en el Art. 9 de este reglamento.

Zona "B".- Comprende las ciudades de Ambato, Esmeraldas, Portoviejo, Machala, Babahoyo, Riobamba, Loja, Tulcán, Ibarra, Puyo, Macas, Latacunga, Guaranda, Azogues, Nueva Loja, Manta, Bahía de Caráquez, Quevedo, Tena, Zamora, Salinas, Santo Domingo de los Tsáchilas; en este caso se aplicará el valor determinado para esta zona en el Art. 9 de esta ordenanza.

Zona "C".- Otros lugares del país.

Art. 8.- Los viáticos se computarán considerando la denominación del puesto y la zona en la que se encuentre ubicada la ciudad a la cual ha sido designado en

comisión de servicios, sobre la base de lo estipulado en el Reglamento de la SENRES y conforme la siguiente tabla:

TABLA PARA EL CALCULO DE LOS VIATICOS AL INTERIOR DEL PAIS EN DOLARES
AMERICANOS

PRIMER NIVEL:

Alcalde, Vicealcalde, Concejal de Comisión de Mesa y Concejales.

SEGUNDO NIVEL:

Directores, Jefes Departamentales y Jefe de Sección.

TERCER NIVEL:

Profesionales con títulos académicos a nivel superior que desempeñen funciones acordes a su especialización.

CUARTO NIVEL:

En este nivel estará integrado por los servidores de nivel auxiliar y por el personal administrativo en general.

Art. 9.- Para aquellos funcionarios de otras instituciones que presten servicios temporales en el Gobierno Municipal del cantón Esmeraldas se les reconocerá los viáticos de ley y demás gastos establecidos en el presente reglamento, de conformidad con el nivel que les corresponda.

Art. 10.- Las denominaciones no contempladas en los niveles antes señalados, se ubicarán en consideración a otras jerarquías que tengan funciones análogas o similares y el grado de responsabilidad e importancia dentro de la Municipalidad.

Art. 11.- Cuando por necesidades de servicios, la comisión estuviere integrada, con servidores de diferente nivel, todos los integrantes de la misma, a excepción del personal ubicado en el cuarto nivel, recibirán el valor del viático diario determinado para el funcionario de mayor jerarquía.

Art. 12.- Cuando la duración de la comisión fuere mayor a la prevista, la autoridad que dispuso la comisión de servicios, decidirá y autorizará la prórroga de ésta, siempre y cuando la considere estrictamente necesaria.

CAPITULO IV

DEL PAGO DE VIATICOS

Art. 13.- Liquidación de viáticos.- **Los viáticos y demás gastos señalados en este Reglamento, serán liquidados en función del cargo que desempeñan los funcionarios y servidores municipales, por el lugar y número de días utilizados efectivamente para el cumplimiento de la comisión de servicios, desde el día de su salida. Por el día de retorno, una vez cumplida la comisión, se reconocerá el valor equivalente a una subsistencia.**

Art. 14.- **Para efectos de la liquidación de viáticos se exigirán:**

- **Factura de Hotel.**
- **Tickets de transporte.**
- **Informe correspondiente.**

Art. 15.- **Los viáticos serán autorizados para los días que efectivamente dure la comisión de servicio, por lo que está prohibido para fines del cómputo de los viáticos respectivos, el reconocimiento de un número de días superiores al que requiere el cumplimiento de la comisión.**

CAPITULO V

DE LAS SUBSISTENCIAS Y PAGO POR ALIMENTACION

Art. 16.- **Subsistencia es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores del Gobierno Municipal de Esmeraldas, que se encuentran en comisión de servicio, hasta por una jornada diaria de labor de ocho horas (08h00) y que tengan que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo, y el viaje de ida y retorno se realice el mismo día.**

Art. 17.- El monto de la subsistencia será el equivalente al valor del viático diario dividido para dos; la subsistencia igualmente se tramitará en el formulario indicado en el artículo 7, del presente Reglamento, con la autorización del Alcalde y se presentará en la Dirección Financiera con la misma anticipación que para los viáticos.

Art. 18.- Para efecto de liquidación de subsistencia los funcionarios o servidor debe presentar:

- Orden de comisión
- Informe de comisión aprobado por el Jefe Departamental y por la autoridad que la autorizó.
- Tickets de transporte, en el caso de existir;
- Certificado o documentación de soporte que acredite la permanencia en el lugar de la comisión, otorgado por el responsable o entidad respectiva.

Art. 19.- Se reconocerá el pago por alimentación, cuando la comisión deba realizarse fuera del lugar habitual de su trabajo, en un cantón que se encuentre dentro del perímetro o área geográfica provincial o cuando la comisión se efectúe al menos por seis horas, aún cuando fuere en un lugar distinto al contemplado en los límites provinciales, y la comisión tenga la duración de hasta seis horas.

Cuando la comisión se realiza en menor tiempo se reconocerá únicamente los pasajes previa la presentación de recibos.

Art. 20.- El valor a pagar por concepto de alimentación será el equivalente al valor del viático diario, dividido para cuatro; la alimentación se tramitará en el formulario indicado en el artículo 5, del presente Reglamento, con la autorización del Alcalde y se presentará en la Dirección Financiera dentro del plazo establecido para el trámite de los viáticos.

Art. 21.- Para efectos de liquidación de alimentación se exigirán:

- Orden de comisión.
- Informe de comisión, aprobado por el Jefe Departamental y por la autoridad que la autorizó.
- Tickets de transporte en caso de existir; y,
- Certificación o documentación de soporte que acredite la permanencia en el lugar de la comisión, otorgado por el responsable o entidad respectiva.

CAPITULO VI

DE LOS GASTOS DE TRANSPORTE Y MOVILIZACION

Art. 22.- Los gastos de transporte comprenden el pago de los pasajes de ida al lugar de la comisión de servicios y de retorno al lugar habitual de trabajo, y son en los que incurren las instituciones del sector público por la movilización de las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores. Así como el valor de los fletes de materiales, equipos y equipajes que deba llevar el servidor en cumplimiento de su trabajo.

Art. 23.- Si la movilización se efectúa en vehículos del Gobierno Municipal del cantón Esmeraldas, se deberá obligatoriamente contar con la respectiva orden de movilización, y al chofer asignado para la comisión, se le entregará por parte de la Dirección Administrativa un fondo a justificar para cubrir los gastos de combustible, lubricantes y otros. Al regreso conjuntamente con el informe de la comisión, deberá justificar estos valores con las facturas debidamente legalizadas.

Art.- 24.- Sí la Institución no proporcionare transporte, estos podrán ser sufragados por el funcionario o servidor municipal comisionado y el valor se lo repondrá a la presentación del comprobante correspondiente. Sin embargo, estos gastos por ningún concepto podrán exceder de los costos o tarifas normales que al momento apliquen las compañías nacionales o extranjeras de transportación.

Cuando la entidad proporcione los medios de transporte no se reconocerá el pago por este concepto.

Art. 25.- Los gastos de movilización son los valores que se originan por el desplazamiento desde los terminales aéreos, fluviales, terrestres o marítimos, hasta el lugar de trabajo y viceversa; y, los que deban realizarse dentro del lugar de la comisión cuando no se utilice transporte de la institución.

Art. 26.- Para la liquidación de los gastos de movilización, el funcionario o servidor municipal presentará los justificativos de gasto respectivos.

Para el caso de los concejales, quienes por sus funciones propias de autoridades, podrán justificar los gastos de movilización al momento de su retorno.

CAPITULO VII

DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

Art. 27.- Toda comisión de servicios dentro del país, será solicitada por el Jefe Departamental con relación a los funcionarios que están bajo su nivel de conformidad al Orgánico Funcional, y aprobada por el Alcalde, siempre que se justifique la necesidad de cumplir actividades en el lugar designado y por el tiempo estrictamente necesario.

Sí las actividades a realizarse demandaren un tiempo mayor que el previsto, el servidor en comisión de servicios, dará a conocer oportunamente el particular al Director o Jefe del departamento respectivo de quien solicito y dispuso la comisión de servicio, quien autorizará la prórroga, si la estimare necesaria, previa la autorización del señor Alcalde.

Art. 28.- la Solicitud de viáticos para ser concedida, autorizada y tramitada oportunamente, deberá el funcionario solicitante de la comisión de servicios, dirigirla al señor Alcalde, y deberá ser presentada por secretaria por lo menos con cuarenta y ocho horas (48h00) de anticipación a la fecha prevista para la salida, a fin de que cumplan los requisitos, trámites previstos al pago del viático, subsistencia y gastos de transporte. Salvo aquellos casos que se consideren como emergentes, de ser éste el caso, la tramitación de los pagos por éste concepto tendrá carácter prioritario, pero siempre sujetos a la emisión previa de la orden de movilización por la autoridad competente.

Art. 29.- Las comisiones de servicios al exterior en lo que al primer nivel se refiere el Art. 8, de este Reglamento, será autorizada exclusivamente por el Concejo Municipal de conformidad con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización; y, por el Alcalde cuando ésta se desarrolle dentro del país.

En lo referente a los otros niveles será el Alcalde en forma administrativa, previo los informes de los Directores o Jefes Departamentales sobre lo relevante del evento para los intereses de la Municipalidad, del Director Financiero sobre las posibilidades económicas y presupuestarias, y del asesor jurídico sobre aspectos legales.

Los viáticos se calcularán tomando como base lo señalado a la Reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencia, que será expedida mediante acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 30.- Cuando el período de duración de la comisión fuere menor a la prevista, los valores correspondientes a la diferencia deberán ser reintegrados mediante comunicación dirigida a la Dirección Financiera, indicando las razones para que aquello acontezca, dentro de los cinco días laborables posteriores a su retorno.

Si por cualquier circunstancia la comisión de servicio se suspendiere, los valores entregados al servidor municipal, éste devolverá aquellos no utilizados, dentro del término señalado en el inciso que antecede, posterior a la fecha en la cual hizo conocer la orden de suspensión.

En los casos señalados, la Unidad de Contabilidad del Gobierno Municipal del cantón Esmeraldas, liquidará los valores entregados al servidor municipal, de existir faltante por devolver, el Director Financiero notificará haciéndole conocer que proceda a la restitución del faltante en forma inmediata, de no cumplir con dicho requerimiento dentro de las cuarenta y ocho horas (48h00) posteriores a la fecha de la notificación, se considerará para su descuento en el rol de pagos, previo conocimiento del señor Alcalde. Sin perjuicio de imponérsele la sanción respectiva de conformidad con lo dispuesto en el Art. 43, de esta ordenanza.

Art. 31.- Los funcionarios responsables de solicitar las comisiones de servicios, velarán por la racionalidad de los desplazamientos, los mismos que se concederán únicamente para casos indispensables previamente justificados y siempre que exista la respectiva programación y asignación presupuestaria.

Art. 32.- Se prohíbe declarar en comisión de servicios a los funcionarios y servidores del Municipio de Esmeraldas, durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto para el caso de las autoridades y en casos excepcionales debidamente autorizados por la máxima autoridad o su delegado para el resto de servidores.

Art. 33.- No se autorizará comisión de servicio de los funcionarios y empleados Municipales por asuntos particulares, no se pagarán gastos que por éste motivo se ocasionaren.

Art. 34.- El personal que se desplace en comisión de servicios, deberá cumplir la jornada de trabajo de ocho horas diarias y en ningún caso podrá reclamar el pago de horas extraordinarias.

CAPITULO VIII

JUSTIFICACION

Art. 35.- Todo servidor, deberá presentar al superior jerárquico que autorizó y solicito la comisión, el informe por escrito una vez concluida la misma, con copia a la Dirección Financiera, ticket de los boletos utilizados; y, las facturas de combustible, lubricantes y otros, de ser éste el caso señalado en los Arts. 23 y 24 de esta ordenanza, dentro del término de cinco días, contados a partir de la fecha de su conclusión, de no hacerlo El Director Financiero procederán en la forma señalada en el inciso tercero del Art. 30 de este Reglamento.

No se dará trámite a posteriores solicitudes de comisión de servicios con relación al servidor incumplido.

Se exceptúa de esta disposición exclusivamente al Alcalde por ser la máxima autoridad.

Art. 36.- Quienes estén autorizados legalmente para solicitar el pago de viáticos, subsistencias, gasto de transporte, según el caso, hará constar en forma clara, lo señalado en el Art. 5, del presente Reglamento. La Unidad de Contabilidad se abstendrá de tramitar el pago de viáticos y subsistencias para el cumplimiento de la comisión de servicio en caso de que omitan los datos antes puntualizados.

Art. 37.- En caso de presentación de soportes adulterados o incompletos, los valores serán reintegrados y no serán reconocidos en el cálculo de la liquidación sin perjuicio de la sanción disciplinaria a que haya lugar.

Art. 38.- La Dirección Financiera, realizará el control necesario para verificar el número de días y lugares a los que los funcionarios se han desplazado en comisión de servicios. Para el efecto se exigirá la presentación de los comprobantes de pago del ticket de transporte o pasajes utilizados y otros de ser el caso.

CAPITULO IX

DE AYUDAS PARA CAPACITACION

Art. 39.- Se entiende por capacitación, los cursos, seminarios, congresos, convenciones, conferencias y exposiciones que el señor Alcalde determine de interés para la ampliación de conocimientos de funcionarios y empleados, siempre que vaya en beneficio de un mejor desarrollo de la Institución, los mismos que pueden ser organizados por instituciones públicas o privadas.

La asistencia de funcionarios y empleados a estos eventos, será autorizada en la forma señalada en el capítulo VII de este Reglamento. Los funcionarios o empleados beneficiados con la ayuda para la capacitación, finalizado el evento están obligados a constituirse en agentes multiplicadores.

Art. 40.- La autorización para la capacitación o evento sea al exterior, se procederá en la forma señalada en el Art. 29 de este Reglamento.

Art. 41.- El Gobierno Municipal del cantón Esmeraldas, reconocerá como ayuda para la capacitación lo siguiente:

a).- El valor de la inscripción.

b).- En caso de realizarse en un lugar diferente a la jurisdicción cantonal, se pagarán viáticos de acuerdo a la presente ordenanza.

Art. 42.- Para efectos de liquidación de la comisión de servicios para capacitación, los empleados, funcionarios y concejales deberán presentar:

- Orden de Comisión
- El informe respectivo en la forma señalada en el Art. 35, de este Reglamento, aprobado por el funcionario que lo autorizó.
- Tickets de transporte o documento de soporte.
- El pago de la inscripción.
- Una copia Título, diploma o certificado de asistencia.

Art. 43.- El servidor que incumpla las normas de procedimiento del presente Reglamento, será sancionado de conformidad con las disposiciones legales previstas para estos casos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- cualquier duda, interpretación o alcance que origine la aplicación de las normas de la presente ordenanza, se remitirán a lo que determine la Ley de Servicio Público, y la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias, será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la ley.

SEGUNDA.- VIGENCIA.- El presente Reglamento entrará en vigencia, una vez aprobada por el Concejo Cantonal y sancionada por la autoridad competente, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DADO en la Sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Municipal del Cantón Esmeraldas, a los ocho días del mes de febrero del 2011.-

Ernesto Estupiñán Quintero

ALCALDE DEL CANTÓN

Lcdo. Miguel Rosero Chang

SECRETARIO DEL CONCEJO



CERTIFICO QUE EL REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIATICOS, SUBSISTENCIA, ALIMENTACION Y GASTOS DE TRANSPORTES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON ESMERALDAS, **fue discutido y aprobado por el Concejo Cantonal del Gobierno Municipal del cantón Esmeraldas en sesión ordinaria del 8 de febrero del 2011, acorde a lo establecido en el inciso a) del Art 57, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD y Art 264 de la Constitución Política de la República del Ecuador.**

Esmeraldas, 8 de febrero del 2011

Lc Miguel Rosero Chang

SECRETARIO DEL CONCEJO

ALCALDIA MUNICIPAL DEL CANTON.- **De conformidad con lo estipulado en el literal d) del Art 57; inciso 3) del Art 322; Art 323 y Art 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), SANCIONO Y ORDENO la promulgación a través de su publicación del presente REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIATICOS, SUBSISTENCIA, ALIMENTACION Y GASTOS DE TRANSPORTES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON ESMERALDAS a los ocho días del mes de febrero del 2011.**



Esmeraldas, febrero 8 del 2011

Ernesto Estupiñán Quintero

ALCALDE DEL CANTON

SECRETARIA GENERAL.- SANCIONÓ Y ORDENÓ la promulgación a través de su publicación, el señor Ernesto Estupiñán Quintero, Alcalde del cantón EL REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIATICOS, SUBSISTENCIA, ALIMENTACION Y GASTOS DE TRANSPORTES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON ESMERALDAS a los ocho días del mes de febrero del 2011.

Esmeraldas, febrero 8 del 2011

Lcd Miguel Rosero Chang

SECRETARIO DEL CONCEJO

CONSIDERANDO:

Que, el **Gobierno Municipal del Cantón Esmeraldas** tiene vehículos de su propiedad que son entregados a sus funcionarios y trabajadores para la ejecución más eficientes de sus labores; y para garantizar el buen uso de los mismos, aprobó el **REGLAMENTO DE USO, MOVILIZACION, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHICULOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESMERALDAS**, que determina el buen uso de los vehículos de la institución.

Que, el **Gobierno Municipal** en busca de optimizar la entrega del combustible en los vehículos de la institución, resuelve aprobar el presente:

REGLAMENTO PARA UTILIZACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESMERALDAS.

Art. 1 Objetivo: **Establecer un procedimiento de utilización y control del combustible para los vehículos del Gobierno Municipal del cantón Esmeraldas; fomentar la planificación y desconcentración como fortalezas institucionales.**

Artículo 2.-PROCEDIMIENTOS:

- a) El Alcalde recibirá órdenes diarias de combustible consumibles para la semana para cada uno de los vehículos a su cargo; en caso de que dicho funcionario realice una función especial, esta Municipalidad reconocerá el consumo adicional de combustible para dicha labor.
- b) Los Directores y Jefes departamentales, de acuerdo con su planificación de trabajo, efectuarán el requerimiento semanal de combustible a la Dirección Administrativa, especificando el número de placa y kilometraje del vehículo con el que empieza la semana.

- c) La Dirección Administrativa llevará una base de datos que registre y sirva de control por vehículo, por cada Dirección y Departamento, para lo cual llevará el control presupuestario y podrá pedir informes a los Directores y Jefes departamentales sobre el kilometraje de los vehículos a su cargo.
- d) La Dirección Administrativa se encargará de los contratos con las gasolineras y de la elaboración de las órdenes de despacho numeradas secuencialmente, en las que debe constar la fecha de emisión, el código del vehículo, tipo, marca, color, placa, rubro cantidad a despacharse en galones y en dólares, asunto motivo de la movilización, departamento y deben ir firmadas por el Director Administrativo autorizando, el chofer del vehículo como responsable de uso del mismo, el asistente administrativo como el que lo elabora, y el jefe del departamento responsable de la comisión; datos que deberán ser proporcionados por cada Director o Jefe departamental.
- e) Ningún funcionario o empleado puede firmar las órdenes de despacho que no sea el Director Administrativo o el responsable que él designe en caso de ausencia.
- f) Se emitirá un informe mensual sobre el control e inventario de las órdenes de despacho realizadas por parte del despachador asignado por esta institución.
- g) La Dirección Administrativa será la responsable de la administración de las órdenes de despacho emitidas, cuadrarlas y del pago de las facturas de las gasolineras con quienes se tengan contratos para la provisión de combustible.
- h) La gasolinera contratada entregará el combustible, únicamente a vehículos de Gobierno Municipal del Cantón Esmeraldas que tengan debidamente sustentada dicha orden de combustible.
- i) La Dirección Administrativa emitirá un informe mensual a la Dirección Financiera con copia a la Alcaldía y Auditoría interna de los consumos de combustible por vehículo y responsable del mismo, en el que se resaltaré el consumo por kilometraje recorrido por cada vehículo de la institución.
- j) La gasolinera contratada facturará semanalmente adjuntando las órdenes de combustible emitidas por la Dirección Administrativa.
- k) La Dirección Administrativa realizará la respectiva revisión y cruce de información de las órdenes de despacho originales que son enviados por la gasolinera contratada y las copias que reposan en la Dirección Administrativa para su respectiva Solicitud de Pago.
- l) La Dirección Administrativa será responsable de que los vehículos tengan el medidor de combustible y de kilometraje en perfecto estado para lo cual los vehículos deberán periódicamente ser revisados por el taller correspondiente.

Artículo 3.- SANCIONES

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en el artículo anterior será considerado una sanción grave de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Independientemente de las sanciones aplicadas de conformidad al artículo anterior el funcionario o empleado que hiciere el mal uso de las órdenes de despacho, medidor de combustible o de kilometraje, conllevará el pago correspondiente por consumo no autorizado de gasolina.

Artículo 4.- El presente reglamento regirá en todas las dependencias de Gobierno Municipal a partir de su aprobación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 1. Que en los contratos a suscribirse con gasolineras deben contemplar:
 - a) Que el expendio del mismo sea en cualquier máquina y no en una máquina exclusiva.
 - b) La necesidad del control por parte de Contraloría en forma periódica con relación a la cantidad y calidad del producto.
 - c) Que el contrato con las gasolineras se haga conforme al Reglamento de contratación Pública vía portal del ICONP.
- 2. Que los contratos con gasolineras vigentes se ajusten a los procedimientos aquí establecidos.

DADO en la Sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Municipal del Cantón Esmeraldas, a los ocho días del mes de febrero del 2011.-



Ernesto Estupiñán Quintero

Lcdo. Miguel Rosero Chang

ALCALDE DEL CANTÓN

SECRETARIO DEL CONCEJO

CERTIFICO QUE EL REGLAMENTO PARA UTILIZACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESMERALDAS, **fue discutido y aprobado por el Concejo Cantonal del Gobierno Municipal del cantón Esmeraldas en sesión ordinaria del 8 de febrero del 2011, acorde a lo establecido en el literal a) del Art 57, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD y Art 264 de la Constitución Política de la República del Ecuador.**



Esmeraldas, 8 de febrero del 2011

Lc Miguel Rosero Chang

SECRETARIO DEL CONCEJO

ALCALDIA MUNICIPAL DEL CANTON.- De conformidad con lo estipulado en el literal d) del Art 57; inciso 3) del Art 322; Art 323 y Art 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), SANCIONO

Y ORDENO la promulgación a través de su publicación del presente REGLAMENTO PARA UTILIZACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESMERALDAS a los ocho días del mes de febrero del 2011.



Esmeraldas, febrero 8 del 2011

Ernesto Estupiñán Quintero

ALCALDE DEL CANTON

SECRETARIA GENERAL.- SANCIONÓ Y ORDENÓ la promulgación a través de su publicación, el señor Ernesto Estupiñán Quintero, Alcalde del cantón EL REGLAMENTO PARA UTILIZACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESMERALDAS a los ocho días del mes de febrero del 2011.

Esmeraldas, febrero 8 del 2011

Lc Miguel Rosero Chang

SECRETARIO DEL CONCEJO

EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESMERALDAS

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno Municipal del cantón Esmeraldas, se encuentra equipado de vehículos que prestan servicios para el normal desenvolvimiento de sus actividades, entendiéndose como tales a camionetas, volquetes, maquinaria pesada, plataforma, recolector, bienes que necesitan un control permanente y riguroso para su normal y perfecto funcionamiento y uso.

Que mediante Acuerdo N° 007CG8 del 2 de abril del 2003, publicado en el Registro Oficial N° 60 del 11 de los mismos mes y año, el Contralor General del Estado expidió el Reglamento de Utilización, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

Que, el Reglamento General de Bienes para el sector público, expedido con Acuerdo 25 del 03 de Octubre de 2006 y publicado en el Registro Oficial No. 378 del 17 de Octubre de 2006 expresa “Art. 1.- Ámbito de aplicación.- Este reglamento se aplicará para la gestión de los bienes de propiedad de los organismos y entidades del sector público comprendidos en el Art. 225 de la Constitución de la República, de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos; y, Art. 04 reformado de la Ley Orgánica de la Contraloría, y para los bienes de terceros que por cualquier causa estén en el sector público bajo custodia o manejo”.

Que la actual administración municipal se encuentra empeñada en controlar de una manera eficiente y reglamentada estas situaciones y previniendo las que puedan darse en el futuro, ha creído conveniente reglamentar en debida forma el uso, mantenimiento y control de los vehículos de propiedad municipal, conforme sus obligaciones constantes en la Constitución, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización – COOTAD -, y otras, a fin de que los mismos sean utilizados en las actividades específicas para las que fueron adquiridos; y,

Que, es necesario armonizar las disposiciones internas sobre el uso de vehículos con aquellas contenidas en la Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público, promulgada en el Registro Oficial del 7 de Marzo de 1983 ; y,

En pleno ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización – COOTAD -;

EX P I D E:

El siguiente REGLAMENTO DE USO, MOVILIZACION, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHICULOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESMERALDAS

CAPITULO I Normas Fundamentales

Art. 1.- El presente reglamento regula la administración, el uso, movilización, mantenimiento y control de los vehículos del Gobierno Municipal del Cantón Esmeraldas.

Art. 2.- Las disposiciones del presente Reglamento rigen para los funcionarios, empleados, obreros y trabajadores de Gobierno Municipal del Cantón Esmeraldas.

Art. 3.- Se entenderá como vehículo, para la aplicación del presente Reglamento los siguientes automotores: camionetas, motonetas, furgonetas, buses, y todo vehículo que se mueva por acción mecánica a combustión, de propiedad del Gobierno

Municipal del Cantón Esmeraldas.

Art. 4.- Los vehículos señalados en el Art. 3 del presente Reglamento serán única y exclusivamente destinados para el cumplimiento de las labores oficiales de Gobierno Municipal del Cantón Esmeraldas y para la atención de emergencias locales y nacionales.

CAPITULO II

Objetivos y Definiciones

Art. 5.- Los vehículos del Gobierno Municipal del Cantón Esmeraldas servirán exclusivamente para las actividades oficiales de la Institución y estarán destinadas para: a) el transporte de autoridades y funcionarios; b) el transporte de bienes; y c) la atención de emergencias nacionales.

Art. 6.- Se llamará “Conductor” al servidor que tiene a su cargo la conducción de los automotores de propiedad del Gobierno Municipal del Cantón Esmeraldas; “Jefe de Transportes” a la persona que se encargue del control de los vehículos; y “Mecánico” a aquel bajo cuya responsabilidad se halle el chequeo y reparación de los mismos.

CAPITULO III

Uso y Movilizaciones

Art. 7.- Excepto para las dos máximas autoridades del Gobierno Municipal del Cantón Esmeraldas, no habrá asignación personal de vehículos. Ningún servidor de la Institución podrá utilizarlos de manera exclusiva.

Art.8.- El Director Administrativo autorizará la movilización de vehículos dentro del perímetro urbano; una vez asignado el vehículo, éste se mantendrá en espera del servidor por un tiempo no mayor de veinte minutos. Para lo cual se elaborará el respectivo manual de uso y entrega de combustible para los vehículos de la institución.

Art. 9.- El Director Administrativo autorizará la movilización de vehículos fuera del perímetro urbano, previa solicitud que sustente dicho pedido, el cual lo hará con 24 horas de anticipación especificando en detalle, el o los trabajos a realizarse.

Art.10.- Excepcionalmente y previo análisis de la necesidad, ordenará el Director Administrativo la utilización de vehículos en días no hábiles o en horas distintas de las jornadas normal de trabajo, pedidos debidamente sustentado por escrito a esta

Dirección.

Art.11.- El conductor no entregará el vehículo que está a su cargo a ningún otro servidor, serán ambos responsables si tal hecho ocurriera.

Art.12.- En caso de accidente, el conductor informará al Jefe de Servicios Generales sobre el particular, quién a su vez dentro de las 8 horas laborables siguientes, informará del percance al Director Administrativo para que determine las responsabilidades.

Considerando el grado de responsabilidad, el Director Administrativo solicitará al Alcalde, como medida previa, la suspensión de conducción de vehículos de la Institución para el infractor.

Art.13.- La Dirección Administrativa solicitará al Departamento Legal realizar las acciones respectivas que el caso amerite.

Art.14.- Ningún vehículo del Gobierno Municipal del Cantón Esmeraldas se podrá constituir como fianza o caución para que recupere la libertad el conductor que se halle sindicado en un juicio de tránsito.

Art.15.- Cuando un vehículo retorne en una fecha distinta a la señalada en formulario “Orden de Movilización de vehículos”, el funcionario de mayor jerarquía o el conductor, presentará un informe por escrito, detallando el porqué del incumplimiento de la orden.

Art.16.- Cuando se trate de comisiones de servicios fuera de la ciudad, el vehículo será de responsabilidad solidaria entre el Jefe de la comisión y el conductor. Si la comisión de servicios demandare un tiempo mayor de 30 días, el vehículo será asignado mediante formulario de “Acta de entrega-recepción de vehículos” debidamente autorizado por el Director Administrativo.

Art.17.- Los vehículos, una vez terminada la jornada normal de trabajo o la comisión de servicios, se guardarán en los patios de estacionamiento o garajes autorizados.

En horas no laborables el guardián de turno anotará en el “Libro de Novedades” la hora de entrada o salida de los vehículos y solicitará que el conductor registre su nombre y firma.

Art.18.- El Jefe de la Unidad Operativa al asumir la responsabilidad sobre los

vehículos, se sujetará a las disposiciones impartidas en este Reglamento y demás Leyes que rigen a las Instituciones de Derecho Público.

CAPITULO IV Faltas y Sanciones

Art.19.- Para el conductor o servidor de la Institución que conduzca bajo los efectos del alcohol o drogas, se procederá a solicitar y tramitar, tanto el visto bueno como la cancelación por incurrir en esta falta. Los mismos se someterán también a las disposiciones legales vigentes dictadas en el Reglamento General de Bienes para el Sector Público y demás Leyes.

Art.20.- Se considerarán faltas graves y sujetas a sanción:

- a) Prestar o ceder el vehículo a personas ajenas a la Institución,
- b) Prestar o ceder el vehículo a servidores de la Institución no autorizados
- c) Conducir o estacionarse sin observar las normas establecidas y que puedan poner en peligro la vida de los ocupantes.

Art.21.- Las sanciones contempladas a estas infracciones son:

- a) Multa equivalente al 10% del sueldo, la primera vez,
- b) La separación de la Institución, al reincidir en segunda ocasión.

CAPITULO V Mantenimiento y Control

Art.22.- El Jefe de Transporte, mediante el formulario “Acta de entrega recepción de vehículos” entregará al conductor asignado el vehículo, del que será responsable en su mantenimiento, custodia y control.

Art.23.- Los vehículos de transporte pesado, superiores a los 2.000 c.c. asignados a grupos de trabajo, estarán bajo responsabilidad solidaria del Jefe o de quién haga sus veces en el control del vehículo.

Art.24.- La unidad de Transporte, mantendrán el estricto control de vehículos mediante los formularios que la Dirección Administrativa entregará para el efecto y que serán controlados por el Director Administrativo;

- a) Acta de entrega-recepción de vehículos;
- b) Orden de Movilización de vehículos;
- c) Solicitud de vehículos;

- d) Reporte diarios de movilización,
- e) Parte de accidentes y novedades;
- f) Control de consumo de combustibles;
- g) Requerimiento de mantenimiento;

Art.25.- El Jefe de Transporte receptorá el “Reporte Diario de Movilización y Novedades” cuando se realice el mantenimiento de los vehículos; que en forma diaria, el conductor revise lo principal del motor, tales como chequeo de aceite, agua, líquido de frenos, estado de las partes y piezas eléctricas; exigirá el aseo integral del vehículo de manera permanente.

Art.26.- Los vehículos del Gobierno Municipal del Cantón Esmeraldas exhibirán el logotipo y número correspondiente así como la placa de identificación.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.27.- El Alcalde del Gobierno Municipal del cantón Esmeraldas tendrá como antecedente el informe del Director Administrativo y de acuerdo con lo dispuesto en las normas vigentes, dispondrá adquirir, enajenar o reparar el parque automotor de la Institución.

Art.28.- El Jefe de Transporte, previo conocimiento del Director Administrativo, distribuirá los vehículos a las unidades operativas y funcionarios que así lo requieran para su actividad, tomando en cuenta las disposiciones de la Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público.

El Jefe de Transporte se responsabilizará de que las existencias de repuestos y accesorios se mantengan dentro de los límites adecuados para atender las solicitudes en forma oportuna.

Art.29.- Los vehículos del Gobierno Municipal del Cantón Esmeraldas serán asegurados contra accidentes, robos, riesgos contra terceros, en compañías aseguradoras nacionales, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes pertinentes.

El Director Financiero y el Director Administrativo cuidarán que con la debida oportunidad se suscriban las pólizas de seguros.

Art.30.- En caso de necesitarlo, la Alcaldía autorizará el uso de vehículos particulares mediante contrato escrito entre las partes, especificando el tipo de necesidad, costo,



condiciones de operación, mantenimiento y tiempo a utilizare y demás cláusulas que preserven los intereses del Gobierno Municipal del Cantón de Esmeraldas.

DADO en la Sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Municipal del Cantón Esmeraldas, a los ocho días del mes de febrero del 2011.-

Ernesto Estupiñán Quintero

ALCALDE DEL CANTÓN

Lcdo. Miguel Rosero Chan

SECRETARIO DEL CONCEJO

CERTIFICO QUE EL REGLAMENTO DE USO, MOVILIZACION, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHICULOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESMERALDAS, **fue discutido y aprobado por el Concejo Cantonal del Gobierno Municipal del cantón Esmeraldas en sesión ordinaria del 8 de febrero del 2011, acorde a lo establecido en el inciso a) del Art 57, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD y Art 264 de la Constitución Política de la República del Ecuador.**

Esmeraldas, 8 de febrero del 2011

Lc Miguel Rosero Chang

SECRETARIO DEL CONCEJO

ALCALDIA MUNICIPAL DEL CANTON.- **De conformidad con lo estipulado en el literal d) del Art 57; inciso 3) del Art 322; Art 323 y Art 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), SANCIONO Y ORDENO la promulgación a través de su publicación del presente REGLAMENTO DE USO, MOVILIZACION, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHICULOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESMERALDAS a los ocho días del mes de febrero del 2011.**



Esmeraldas, febrero 8 del 2011

Ernesto Estupiñán Quintero

ALCALDE DEL CANTON

SECRETARIA GENERAL.- SANCIONÓ Y ORDENÓ la promulgación a través de su publicación, el señor **Ernesto Estupiñán Quintero, Alcalde del cantón EL REGLAMENTO DE USO, MOVILIZACION, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHICULOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESMERALDAS a los ocho días del mes de febrero del 2011.**

Esmeraldas, febrero 8 del 2011

Lic. Miguel Rosero Chang

SECRETARIO DEL CONCEJO