

RESOLUCIÓN No. SOT-DS- 017

EL SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CONSIDERANDO:

Que, el Art 226 de la Constitución 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. 227 de la Constitución señala: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

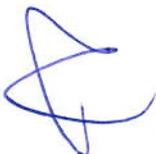
Que, el Art. 204 de la Constitución de la República dispone: “...La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa.”

Que, para cumplir con lo dispuesto en la Constitución y en la ley, la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, como organismo técnico de vigilancia y control, debe movilizar a su personal a diferentes lugares dentro y fuera del país;

Que, el artículo 213 de la Constitución de la República establece que: “Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley”.

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público establece que: las instituciones, entidades y organismos del sector público comprendidos en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público pueden elaborar sus propias normas donde se establecerán los requisitos y regulaciones internas para el cumplimiento de lo dispuesto en dicha normativa;

Que, el artículo 259 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que: Cuando una servidora o servidor público se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación o a desempeñar actividades propias de su puesto, dentro o fuera del país se le reconocerá los correspondientes viáticos, alimentación, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure los



servicios desde la fecha de salida hasta el retorno en razón de las tareas oficiales cumplidas.

Que, el Art 95 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial crea la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo como una entidad técnica de vigilancia y control, con capacidad sancionatoria, personería jurídica de derecho público y patrimonio propio, que funcionará de forma desconcentrada e independiente. Tendrá autonomía administrativa, económica y financiera. Formará parte de la Función de Transparencia y Control Social, y será dirigida, organizada y representada por la o el Superintendente y se organizará y funcionará conforme con el reglamento interno que se dicte para el efecto.

Que, el artículo 98 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, establece que: “Son atribuciones de la o el Superintendente (...), 2.- Expedir los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de la institución.”

Que, el Art. 3, de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) determina que todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República se sujetarán a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios.

Que, el Art. 77, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina que es atribución del titular de la entidad, entre otras, la de dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.

Que, mediante Decreto Ejecutivo 135 de 1 de septiembre de 2017, se ha dictado las normas para control y eficiente uso de los recursos del Estado.

Que, mediante acuerdo ministerial No. MRL-2014- 0165 y MRL-2014-0194, de fecha 27 de agosto y 07 de octubre de 2014, se expide la Norma Técnica para el pago de Viáticos, Movilización y Alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en las Instituciones del Estado.

Que, es necesario crear el marco normativo de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, ajustándolo a las condiciones legales vigentes, de manera que se garantice el uso transparente, eficiente y adecuado de los recursos públicos en las actividades desarrolladas por las y los servidores públicos y las y los obreros de la Superintendencia.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la Ley, resuelve expedir el siguiente Reglamento Interno para la Utilización de Vehículos de la Superintendencia.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Objeto. - El presente reglamento tiene como objetivo regular y establecer los procedimientos a seguir para el uso, control, asignación, registro, custodia,



mantenimiento, determinación de responsabilidades y administración de los vehículos de uso o propiedad de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial.

Art. 2.- **Ámbito de aplicación.** - Se sujetarán a las disposiciones del presente Reglamento las y los servidores públicos que presten sus servicios en la SOT exclusivamente para el cumplimiento de labores oficiales.

Para fines de aplicación de este Reglamento, se considerarán como vehículos de SOT, los registrados y matriculados a nombre de la Institución y aquellos que se hallen en poder o bajo la custodia de la entidad, bajo cualquier modalidad legal: contratados, depósito, custodia, donaciones u otros tipos análogos.

Art. 3.- **De la administración y responsabilidad.** - La administración del parque automotor de la SOT, se ejercerá a través de la Coordinación Administrativa Financiera, Gestión de Administración de Vehículos Institucionales o las Unidades Administrativas Zonales según corresponda y en sujeción a los procedimientos establecidos y a normas legales aplicables.

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones constantes en el presente Reglamento: la máxima autoridad o sus delegados, las y los funcionarios o servidores públicos a cuyo cargo estén los respectivos vehículos y conductores de los mismos.

Art. 4.- **Matriculación.** - La Coordinación Administrativa Financiera y las Unidad Administrativas Financieras Zonales según corresponda, se encargará de la matriculación vehicular, dentro del plazo establecido en la ley.

Art. 5.- **Definiciones.** - Para los propósitos de aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) SOT: Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
- b) Encargado o responsable del parque automotor: El servidor designado para administrar, programar y controlar el uso de los vehículos institucionales.
- c) Conductor: Servidor público de la SOT con licencia profesional, facultado para conducir un vehículo automotor oficial, debidamente capacitado, responsable del cuidado y mantenimiento preventivo y básico del automotor, obligado al cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes relacionados con la seguridad vial, tránsito y transporte terrestre.
- d) Parque Automotor: Conjunto de vehículos que están a cargo de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
- e) Vehículos: Automóviles, camionetas, motocicletas, furgonetas, unidades móviles registrados y matriculados a nombre de la Institución; y, aquellos que se hallen en poder o bajo la custodia de la entidad bajo cualquier modalidad legal: contratados, depósito, custodia, donaciones u otros tipos análogos.
- f) Usuarios: Servidores públicos de la SOT.



CAPITULO II DE LA ASIGNACIÓN

Art. 6.- La Máxima autoridad o su delegado, podrán autorizar la asignación del uso de vehículos a sus servidores públicos, tomando en cuenta los siguientes tipos de asignación:

La máxima autoridad o su delegado, podrán asignar un vehículo administrativo con su respectivo conductor para otras autoridades del nivel jerárquico superior de la entidad, aunque sin asignación exclusiva ni personal y solo para uso en días y horas laborables.

- a) Asignación permanente. -Se entenderá la otorgada para aquellas máximas autoridades que serán calificadas como tales por cada una de las dependencias, para el cumplimiento de sus actividades oficiales y sus desplazamientos en forma permanente y continua, acorde con lo establecido en el Art. 3 del presente reglamento.
- b) Asignación con disponibilidad. - Se entenderá la otorgada para el cumplimiento de actividades oficiales que requieran utilizar vehículos en horas laborables los cuales estarán a disposición de lunes a viernes.
- c) Asignación por comisión. - Se entenderá la otorgada para el cumplimiento temporal de una comisión estrictamente de trabajo, fuera del lugar habitual donde cumple sus funciones.

CAPITULO III DEL USO DE VEHICULOS

Art. 7. - Uso de vehículos. - Los vehículos de propiedad o uso de la SOT serán destinados exclusivamente al cumplimiento de labores estrictamente oficiales de uso general, directamente relacionados para transporte: de personal, abastecimientos, carga, combustible, etc., para satisfacer las necesidades generales del servicio administrativo en el horario establecido.

Prohíbese la utilización de los vehículos el último día laborable de cada semana, así como en los días feriados y de descanso obligatorio.

Con excepción de los vehículos asignados a las máximas autoridades y de los que fueren necesarios para el cumplimiento de labores oficiales impostergables y de aquellas que se deben cumplir fuera del horario normal de oficina a fin de atender a los servidores que por la naturaleza de sus funciones y actividades deben laborar fuera del horario habitual de trabajo, días feriados o de descanso obligatorio, previa programación y autorización de la autoridad competente.

Se destinará a la seguridad de la máxima autoridad, un vehículo que cumplirá con el horario y disposiciones emanadas de esta.



Los vehículos administrativos podrán ser utilizados para la atención de emergencias nacionales y locales en estricta sujeción a la normativa constitucional, legal y reglamentaria.

Art. 8. - Prohibiciones. - Se prohíbe el uso de los vehículos del parque automotor institucional, excepto los vehículos de asignación exclusiva y preferencial, para:

- a) Trasladar a los servidores públicos a su domicilio u otro lugar que no sea para uso oficial;
- b) Trasladar a los servidores públicos a las terminales terrestres, aéreas y fluviales;
- c) Trasladar a personas que no pertenecen a las instituciones públicas;
- d) Entregar la conducción del vehículo a él asignado, a personas no autorizadas por la institución;
- e) Circular en un vehículo que no esté debidamente asegurado;
- f) Ningún conductor podrá conducir los vehículos de la institución, sin portar su licencia de conducir vigente;
- g) Movilizar equipos, materiales, entre otros, que no sean para uso de las instituciones públicas;
- h) Movilizaciones fuera de la jornada laboral establecida, a excepción de los autorizados por escrito por la Dirección Administrativa;
- i) Utilizar los vehículos en actividades ajenas a los fines institucionales;
- j) Utilizar los vehículos para fines personales o actividades con fines religiosos o proselitistas;
- k) El uso de altavoz, sirenas, balizas y vidrios polarizados en vehículos institucionales, excepto para los vehículos de seguridad del SOT, en el caso que un funcionario requiera de estos elementos deberá solicitarlos con la presentación del justificativo correspondiente para autorización de la Coordinación Administrativa Financiera;
- l) Ningún funcionario podrá tener asignado dos o más vehículos a excepción de la máxima autoridad o su delegado;
- m) Ningún vehículo podrá circular fuera del territorio nacional a excepción de aquellos autorizados por escrito por la máxima autoridad o su delegado; y,
- n) Ningún servidor público podrá evadir la reglamentación vigente de las autoridades de control.

CAPITULO IV DE LAS RESPONSABILIDADES

Art. 9.- Responsabilidades de las y los servidores de la SOT: Para el adecuado cumplimiento del presente Reglamento, se establecen las siguientes responsabilidades y actividades:

- a) Superintendente, Intendentes, Secretario, Asesores, Coordinadores y Directores.
 1. Solicitar el servicio de los vehículos Institucionales necesarios para efectuar exclusivamente asuntos oficiales, es decir para llevar a cabo los trabajos relacionados con sus funciones y de la dependencia a su cargo;

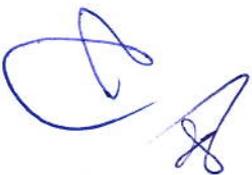
2. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento, en el ámbito de sus competencias; y,
3. Las demás que determine la Ley, este Reglamento y la normativa aplicable vigente.

b) Dirección Administrativa.

1. Realizar los requerimientos correspondientes para la compra de vehículos, llantas, reencauche, adquisición de combustible, contratación de servicios de mantenimiento, reparación y seguros, contratación y seguros de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa aplicable vigente;
2. Deberá considerar en el presupuesto general, el monto para la contratación del servicio de reencauche de neumáticos para los vehículos institucionales;
3. Supervisar periódicamente el cumplimiento de todas las actividades determinadas para él o la Responsable de la Gestión de Transporte respecto del control del parque automotor;
4. Efectuar de forma trimestral la constatación física de los vehículos de la Institución;
5. Autorizar las ordenes de movilización o salvoconductos para el desplazamiento de los funcionarios de la SOT fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos;
6. Delegar la administración del aplicativo de movilización para la emisión de salvoconductos;
7. Delegar la emisión y autorización de Órdenes de Movilización;
8. Elaborar comunicaciones dirigidas al Servicio de Rentas internas, solicitando la exoneración de impuestos para vehículos, adjuntando todos los requisitos legales solicitados para dicha solicitud; y,
9. Los demás que determine la Ley, este Reglamento y la normativa aplicable vigente.

c) Responsable de la Gestión de Transporte.

1. Llevar un registro mensual de combustible utilizado por cada vehículo institucional, mismo que deberá estar acorde con el kilometraje del vehículo;
2. Planificar, programar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de cada una de las unidades vehiculares de la Institución a nivel nacional;
3. Verificar, gestionar y disponer que cada unidad vehicular a nivel nacional tenga los documentos habilitantes en regla, esto es, matrícula, revisión vehicular, seguros vehiculares y seguros obligatorios, tarjeta de combustible, registro de mantenimientos, y demás relacionados con el mismo;
4. Controlar el movimiento de los vehículos a nivel nacional, para lo cual podrá ejecutar auditorías internas cuando lo considere pertinente;
5. Solicitar y recibir los informes de uso y movilización de los vehículos;

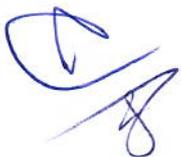


6. Llevar un registro actualizado con el historial de cada uno de los vehículos de la Institución;
7. Mantener actualizados los documentos relacionados con los vehículos institucionales, tales como: matrículas, seguros, inventarios, accesorios, herramientas, control de mantenimiento, ordenes de movilización, registro de ruta diaria de vehículos, parte de novedades y accidentes, control de lubricantes, combustibles y actas de entrega recepción;
8. Realizar los trámites internos y externos para la matriculación de vehículos;
9. Elaborar los informes que sean necesarios para formalizar acciones legales y para formalizar los reclamos en la compañía aseguradora en caso de siniestro de los vehículos de la Institución;
10. Disponer que se realice el control sistemático de la presión, rotación, reparación, vulcanización y mantenimiento en general de todos los neumáticos nuevos y reencauchados de los vehículos de la Institución, que permita el retiro oportuno de circulación de neumáticos, para enviarlos a reencauche;
11. Mantener un inventario de unidades de transporte y neumáticos reencauchables;
12. Deberá identificar los neumáticos susceptibles de reencauche y aquellos que por su estado no podrán ser reencauchados, emitiendo para tal efecto un reporte;
13. Elaborar y entregar al Director Administrativo, un informe semestral en el que se detalle el estado del parque automotor de la Entidad;
14. Suscribir y aprobar las órdenes de movilización de los vehículos de la Institución para el desplazamiento de los/as servidor/as en días y horas laborables, de acuerdo a la normativa vigente y de conformidad con el formato propio institucional. Esta atribución la podrá ejercer a través de su delegado/a;
15. Ingresar la información en el aplicativo de la SOT, con la justificación correspondiente, registrar los datos en el salvoconducto, imprimir el formulario y entregarlo al conductor del vehículo designado para el cumplimiento de la comisión, previo a su desplazamiento;
16. Verificar que el salvoconducto esté colocado en un lugar que permita su visualización desde el exterior de su vehículo;
17. Asignar un conductor de la Institución para cada unidad vehicular;
18. Emitir a cada conductor una "Autorización de Mantenimiento", indicando los trabajos que se deben realizar al vehículo e indicar el taller en el que se efectuará el mantenimiento;
19. Verificar la disponibilidad de los vehículos y observar que su utilización se realice en días y horas autorizadas;
20. Distribuir los vehículos a los funcionarios públicos de acuerdo a las prioridades institucionales dentro de la jornada de trabajo legalmente establecida; y,
21. Las demás que determine la Ley, este Reglamento y la normativa vigente y aplicable.

d) De los conductores de automotores:



1. Conducir el automotor asignado, observando la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, el Código Orgánico Integral Penal, la normativa relacionada con la materia y demás disposiciones institucionales;
2. Velar por el buen uso, estado y limpieza del automotor;
3. Esta expresamente prohibido consumir sustancias alcohólicas o sustancias sujetas a control y fiscalización en horas laborales o presentarse al trabajo habiéndolas consumido;
4. Portar siempre los documentos pertinentes tales como licencia, matrícula, salvoconducto, ordenes de movimiento y demás documentos necesarios establecidos en la Ley, este Reglamento y por la SOT;
5. Realizar los trámites necesarios para la revisión vehicular dentro de los primeros 10 días del mes correspondiente, de acuerdo a la calendarización para la matrícula del vehículo;
6. Mantener su licencia de conducir debidamente actualizada y legalizada;
7. Efectuar el mantenimiento preventivo básico, mismo que consiste en verificar diariamente los niveles de combustible, aceites, lubricantes, neumáticos y partes del vehículo, bajo su cargo, sujetas a desgaste por uso;
8. Ingresar los vehículos al taller autorizado, solicitando la constancia escrita de recepción, donde consten las condiciones del vehículo y firmar por duplicado el documento de entrega recepción solicitando que los mismos sean firmados por el responsable del taller;
9. Coordinar con el Responsable de la Gestión de Transporte las fechas y períodos de mantenimiento de los vehículos;
10. Informar inmediatamente al Responsable de la Gestión de Transporte en un máximo de 8 horas, sobre cualquier siniestro, accidente de tránsito, robo, daños o pérdidas que hubiese sufrido el vehículo a su cargo, así como también sobre la falta de herramientas y/o accesorios, indicando el o los posibles causantes de tales daños o pérdidas. En caso de accidentes de tránsito se adjuntará también el parte expedido por la autoridad competente y cuando el caso lo amerite, la Coordinación Administrativa Financiera, remitirá a la Coordinación de Asesoría Jurídica los documentos pertinentes, para que se dé inicio a las respectivas acciones legales;
11. Si en cualquiera de los casos descritos, se presumiera negligencia o descuido de los conductores o funcionarios responsables del vehículo, la Coordinación General Administrativa Financiera, solicitará a la Contraloría General del Estado o Auditoría Interna, que se efectúe el examen respectivo. De existir pagos por primas o valores que se imputen como consecuencia del percance, estos deberán ser asumidos por el funcionario o conductor hasta que se declare el hecho, de no comprobarse la responsabilidad del conductor la entidad asumirá los pagos correspondientes;
12. Abastecer de combustible al vehículo en la proveedora autorizada por la Superintendencia, debiendo entregar el correspondiente recibo u orden de combustible al Responsable de la Gestión de Transporte;



13. Correr por cuenta propia con las multas, reducción de puntos y sanciones pecuniarias que por uso indebido del vehículo automotor de la Institución que se encuentra bajo su responsabilidad, se emitieren, sea por la Policía Nacional como por la Policía Metropolitana o autoridades descentralizadas;
14. Ningún vehículo podrá constituirse como fianza o caución para que recupere la libertad un conductor que se halle sindicado en un juicio de tránsito; y,
15. Las demás que determine la Ley, este Reglamento y demás normativa aplicable.

Art. 10.- Vehículos Nuevos. - Los vehículos nuevos que se incorporen al parque automotor, ingresarán oficialmente una vez elaborada y firmada la respectiva acta de entrega recepción.

Art. 11.- Documentos Obligatorios. - El servidor Responsable de la Gestión de Transporte, designado por la Coordinación General Administrativa Financiera o por el Delegado de la Máxima Autoridad de la SOT, verificará que los conductores mantengan actualizada la siguiente documentación:

- a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas;
- b) Control de mantenimiento;
- c) Orden de movilización;
- d) Informe diario de movilización de cada vehículo asignado por función;
- e) Hoja de ruta;
- f) Reporte de novedades y accidentes;
- g) Control de lubricantes, combustibles y repuestos;
- h) Orden de provisión de combustibles y lubricantes;
- i) Registro de entrada y salida de los vehículos;
- j) Acta de entrega recepción de los vehículos; y,
- k) Una copia de estos documentos deberá permanecer en sus archivos.

CAPITULO V SOLICITUD DE SERVICIO

Art. 12.- Las órdenes de circulación en días y horas laborables deberán ser emitidas por duplicado, una copia la portará el conductor como documento habilitante para circular.

Art. 13.- El área, departamento y/o dependencia que requiera el servicio de transporte para realizar alguna actividad inherente a sus responsabilidades, deberá solicitar el servicio al Responsable de la Gestión de Transporte, observando lo siguiente:

- a) Presentar una solicitud escrita, con al menos 3 días de anterioridad a la fecha en el que se requiera el servicio, a fin de que el Responsable de la Gestión de Transporte pueda coordinar y programar el movimiento de los mismos.

- b) Si el pedido es imprevisto el Responsable de la Gestión de Transporte, verificará la disponibilidad del vehículo y determinará la hora prevista para atender el requerimiento. Este deberá ser legalizado con la orden de circulación.

Art. 14.- Cuando el requerimiento sea para una comisión fuera del lugar habitual de trabajo, se deberá indicar fecha y hora del servicio, detalle de la comisión, destino, número de funcionarios y tiempo estimado de la comisión.

Es de estricta responsabilidad del área solicitante realizar el trámite correspondiente ante el Responsable de la Gestión de Transporte, salvo la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito, en cuyo caso se legalizará el trámite una vez superado el evento imprevisto.

CAPITULO VI IDENTIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Art. 15.- Los vehículos serán identificados con un adhesivo, llevarán el logotipo de la institución, así como también las respectivas placas oficiales, el número de asignación vehicular; para efectos de control también deberán llevar escrita la leyenda “informe como conduzco” con los números de contacto.

Art. 16.- Se exceptúan, de lo previsto en el artículo anterior, aquellos vehículos que, por autorización de la Máxima Autoridad de la Superintendencia o su delegado, no debe llevar ningún tipo de distintivo. En todo caso dichos vehículos deben ser matriculados conforme lo establece la ley de tránsito y transporte terrestre y su reglamento.

Art. 17.- Al vehículo que sea dado de baja de la flota, sea por terminación de vida útil, siniestro o cualquier otra causa, se deberá retirar el logotipo, asignación numeral y demás distintivos que hagan referencia a la institución.

CAPITULO VII CIRCULACIÓN DE LOS VEHÍCULOS EN DÍAS Y HORAS HÁBILES

Art. 18.- Se consideran días y horas hábiles de circulación los comprendidos de lunes a viernes en el horario de trabajo de la entidad, se considerarán días y horas de excepción sábados, domingos, días feriados y de descanso obligatorio.

Art. 19.- Para que un vehículo pueda circular en los días y horas hábiles deberá portar obligatoriamente los siguientes documentos:

- a) Permiso de circulación que acredite su condición de vehículo oficial.
b) Autorización de salida del vehículo, otorgada por el Responsable de la Gestión de Transporte.



Art. 20.- Si se requiere autorización, para el uso de un vehículo fuera de los días y horas hábiles, sábados, domingos, días feriados y de descanso obligatorio, se deberá dirigir la solicitud al Responsable de la Gestión de Transporte, quien efectuará los trámites necesarios en el aplicativo de la Contraloría General del Estado, previa autorización del Director Administrativo.

Se deberá portar obligatoriamente la autorización o salvoconducto y en ningún caso la orden de movilización tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones, únicamente tendrá una duración máxima de cinco días y deberá ser renovada de acuerdo a la comisión que cumpla.

CAPITULO VIII SANCIONES

Art. 21. - Los conductores que ingieran bebidas alcohólicas, consuman drogas o estupefacientes mientras se encuentren cumpliendo su jornada laboral, incurrirán en falta grave, y serán sancionados conforme lo establecen las normas, leyes; y reglamentos de la institución.

Art. 22. - El incumplimiento de las disposiciones emitidas en el presente instructivo, será motivo de sanción conforme lo establecido en la normativa dictada por la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Ley Orgánica de Servicio Público y Ley de Tránsito y Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

Art. 23. - Las y los servidores públicos que ordenen la movilización y circulación de un vehículo encontrándose el mismo impedido de hacerlo o sin observar los procedimientos previsto en esta norma, será sancionado considerando conforme lo prevén las normas aplicables.

Art. 24. - Ningún servidor público podrá exigir al conductor sobrepasar los límites de velocidad establecidos por la Agencia Nacional de Tránsito, la inobservancia de esta prohibición acarreará las sanciones administrativas correspondientes y será de cuenta de dicho servidor el pago de las infracciones de tránsito de ser el caso.

CAPITULO IX DEL MANTENIMIENTO VEHICULAR

Art. 25. - Mantenimiento y reparación. – Para efectuar el mantenimiento de los vehículos de la Institución, el Responsable de la Gestión de Transporte elaborará los términos de referencia pertinentes para la contratación del servicio, luego de lo cual, los remitirá al Director Administrativo para el trámite correspondiente.

Art. 26.- Constancia del Taller. - El conductor obtendrá del taller al que ingrese el vehículo para su mantenimiento, reparación u otros servicios, la constancia de las



condiciones en que ingresa, documento que será entregado al Responsable de la Gestión de Transporte.

Art. 27.- Póliza de Seguros. - Todo vehículo estará amparado por una póliza de seguros contra todo riesgo o siniestro, que cubrirá a sus ocupantes, y a terceros.

Los vehículos entregados a la institución en comodato, también serán asegurados y se otorgará el endoso respectivo al comodante.

Art. 28.- Provisión de Combustible. - La provisión de combustible será autorizada por el Responsable de la Gestión de Transporte, previo al requerimiento del conductor.

En los casos de reembolso de dinero para efectos de provisión de combustible, se estará a lo dispuesto en la normativa aplicable.

Los funcionarios responderán por el debido uso de los fondos recibidos para el mantenimiento de vehículos y provisión de combustible

El conductor será responsable de que el suministro de combustible sea completo y para constancia firmará la recepción en la factura correspondiente con el registro del kilometraje, la fecha del servicio y las características del vehículo.

El Responsable de la Gestión de Transporte, dentro de los primeros 5 días de cada mes, presentará, a la Dirección Administrativa, un informe que contenga:

- a) Estadísticas mensuales de consumo de combustible y lubricantes;
- b) Costos de mantenimiento y reparación preventiva y correctiva;
- c) Otros gastos necesarios para el normal funcionamiento del parque automotor; y,
- d) Cuadros de necesidades para las adquisiciones o contratación de los servicios requeridos.

Art. 29.- Formularios para el Control. - Para el control de vehículos se utilizarán los siguientes formularios:

1. Orden de Movilización. - La orden de movilización contendrá marca, color, tipo, placas del vehículo y nombre del conductor asignado.
2. Hoja de Mantenimiento del Vehículo. - Este documento contendrá la información que permita el control del vehículo, especialmente respecto al estado mecánico, fecha de cambio de piezas, repuestos, reparaciones, taller en que se realizó el trabajo, kilometraje, fecha del último cambio de lubricantes y el número de la orden de trámite que sirvió para el pago; el registro y control estará a cargo del Responsable de la Gestión de Transporte o quien haga sus veces.
3. Hoja de Ruta. - Cuando el vehículo se desplace, el conductor llenará la "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.

Este documento se entregará al Responsable de la Gestión de Transporte.

4. Hoja de Orden de Trabajo. - Es el único documento habilitante para la reparación de los vehículos. Contendrá la fecha, el nombre del taller y el detalle de las reparaciones y/o los trabajos a realizarse.

Si al efectuar la reparación indicada en la orden de trabajo, se descubriere que es necesario realizar trabajos adicionales o cambio de piezas, el conductor comunicará al Responsable de la Gestión de Transporte, para la verificación del requerimiento, quién a su vez comunicará a la Dirección Administrativa, para la emisión de la correspondiente orden.

En la factura por reparaciones o servicios realizados, el Responsable de la Gestión de Transporte y el conductor responsable del vehículo firmarán acreditando su conformidad, para efectos del pago.

5. Hoja de Control para la provisión de combustible y lubricantes. - Contendrá la siguiente información:

- a) Kilometraje;
- b) Identificación del vehículo;
- c) Nombre del conductor;
- d) Cantidad de combustible cuya adquisición se autoriza;
- e) Fecha;
- f) Firma del Responsable de la Gestión de Transporte; y,
- g) Firma del conductor.

Las órdenes de entrega de combustible serán expedidas por el Responsable de la Gestión de Transporte; el original de la orden se entregará al conductor y la copia la conservará el Jefe Administrativo del parque automotor o quién haga sus veces en las Intendencias Zonales para su control.

Cuando existan lubricantes en bodega será suficiente la orden directa del Responsable de la Gestión de Transporte, quien extenderá la correspondiente orden de entrega.

6. Hoja de utilización y control de vehículos. - Contendrá la siguiente información:



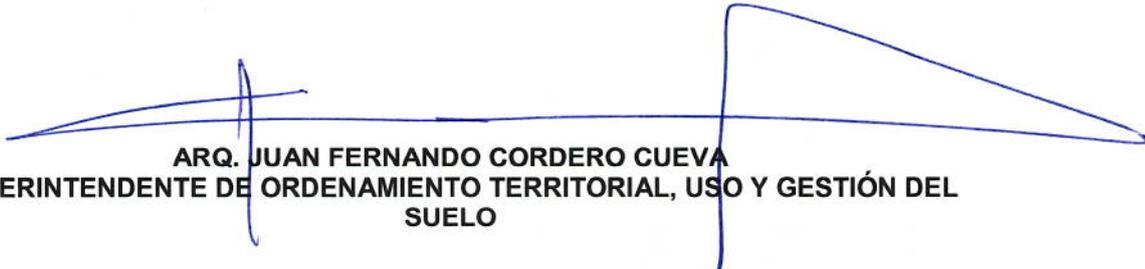
- a) Fecha;
- b) Vehículo asignado;
- c) Servidor que utiliza el vehículo;
- d) Conductor;
- e) Institución a la que concurre;
- f) Asuntos a realizarse;
- g) Hora de salida;
- h) Hora de entrada; y,
- i) Firma autorizada.

Esta Hoja de utilización de vehículos será otorgada y controlada por el Responsable de la Gestión de Transporte.

DISPOSICION FINAL

El presente Reglamento Interno para la Utilización de Vehículos de la Superintendencia, entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de la fecha de su promulgación en el Registro Oficial.

Dada en la ciudad de Cuenca, a las **07 JUN 2018**



ARQ. JUAN FERNANDO CORDERO CUEVA
SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL
SUELO

