



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
GADMB-A-2021-0006-R**

**Sr. Remigio Jonnatan Molina Yánez
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador, CRE, establece que "Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia..."

Que, el numeral 3 del artículo 225 de la CRE, establece que el sector público comprende: "Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado..."

Que, el artículo 238 de la Carta Magna, determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el artículo 288 ibídem, expresamente determina que "Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas."

Que, según lo establecido en el artículo 60 literal l) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Administración, COOTAD, establece que le corresponde al alcalde: "Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias."

Que, el artículo 69 numeral 4 del Código Orgánico Administrativo, COA, establece que los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos.

Que, el artículo 70 del COA, establece que la delegación contendrá: 1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación.

Que, el artículo 71 del COA, establece que son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda.

Que, el artículo 73 del COA, establece que "La delegación se extingue por: 1. Revocación. 2. El cumplimiento del plazo o de la condición. El cambio de titular del órgano delegante o delegado no extingue la delegación de la competencia, pero obliga, al titular que permanece en el cargo, a informar al nuevo titular dentro los tres días siguientes a la posesión de su cargo, bajo

POR LA GLORIA Y PROGRESO DE BALAO

DIRECCIÓN: COMERCIO # 205 Y 5 DE JUNIO * TELEFAX: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695



prevenciones de responsabilidad administrativa, las competencias que ha ejercido por delegación y las actuaciones realizadas en virtud de la misma...”

Que, mediante Acuerdo No. 042-CG-2016, publicado en el Registro Oficial Suplemento #913, de fecha 30 de diciembre de 2016, el Dr. Carlos Pólit Faggioni, Contralor General del Estado, expidió el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

Que, el artículo 5 del Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público, RCVSP, establece que “Ningún vehículo oficial podrá circular sin la respectiva orden de movilización y con justificación expresa de la necesidad institucional...”

Que, el artículo 6 del Reglamento ibídem, establece que “El titular de la unidad administrativa o su delegado, autorizará el desplazamiento del servidor en días y horas laborables; para tal propósito, la orden de movilización se tramitará en formatos propios de la entidad.

La autorización previa al desplazamiento de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos, será otorgada por la máxima autoridad o su delegado; en tal caso, la orden de movilización se tramitará únicamente mediante el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado, observando el siguiente procedimiento.

a. Registro y obtención del usuario y contraseña para el uso del aplicativo cgeMovilización.

El titular de la Gestión Administrativa de la entidad o su delegado, designará dos o más servidores, dependiendo del tamaño y la necesidad institucional, como responsables del ingreso de la información en el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

Los servidores designados para el ingreso de la información en el aplicativo, podrán obtener el usuario y contraseña siguiendo el procedimiento establecido en el "Instructivo de registro y uso de medios o servicios electrónicos que brinda la Contraloría General del Estado".

b. Trámite de la orden de movilización.

Los servidores comisionados tramitarán la respectiva orden de movilización en el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

El servidor responsable del ingreso de la información al sistema, con la justificación correspondiente, registrará los datos en la orden de movilización, imprimirá el formulario (Anexo 1) y lo entregará al conductor del vehículo designado para cumplir la comisión, previo su desplazamiento.

Una vez obtenida la orden de movilización, será colocada en un lugar visible del automotor.

En ningún caso la orden de movilización tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones.”

Que, el artículo 7 del Reglamento ibídem, establece que la unidad encargada de la administración de los vehículos, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes registros: d)



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
GUAYAS - ECUADOR

Órdenes de movilización. e) Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro.

Que, el artículo 8 del Reglamento ibídem, establece que "El conductor asignado es responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo que dure la comisión. Las llaves del automotor permanecerán en su poder.

Cuando los vehículos se destinen a comisiones fuera de las horas de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana, o cuando implique el pago de viáticos, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento básico del mismo, corresponderá al conductor. Si las labores a cumplirse sobrepasan el plazo de treinta días, con los justificativos correspondientes, se asignará el vehículo mediante acta de entrega recepción, suscrita por el encargado de la unidad de transportes de la entidad y el conductor autorizado.

El conductor autorizado es responsable de verificar la vigencia de la matrícula vehicular y del pago de la tasa por concepto del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito, las condiciones del vehículo y que sus partes y accesorios se encuentren completos al momento de recibirlo, de lo cual dejará constancia en el formulario correspondiente de entrada y salida de vehículos, debiendo entregarlo en igual forma.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos deben guardarse en los patios de la institución o en los garajes autorizados, cuya ubicación será informada por escrito y con antelación a la Contraloría General del Estado.

En los días y horas no laborables, el guardia de turno o el servidor encargado, registrará la hora de entrada o salida de los vehículos, con la firma del conductor y no permitirá la salida de los automotores sin la correspondiente orden de movilización..."

Que, el artículo 9 del Reglamento ibídem, establece que "El mantenimiento y la reparación de los vehículos, debe efectuarse en los talleres de la institución, en caso de haberlos. El mantenimiento preventivo, periódico y programado es responsabilidad del encargado o responsable de la unidad de transportes y del conductor.

Para las acciones de mantenimiento y/o reparación se utilizarán formularios pre establecidos, en los que deben constar los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente control.

El responsable de la unidad de transportes y el conductor del vehículo entregado mediante acta de entrega recepción, son corresponsables del mantenimiento, custodia y uso del mismo.

Es obligación del conductor, revisar diariamente el vehículo asignado, observando los niveles de fluidos, presión y estado de neumáticos, así como los accesorios y el aseo interior y exterior del vehículo. Para atender el cambio de fluidos, aceites o lubricantes, o de repuestos, se utilizarán formularios específicos elaborados por la misma entidad.

Los mecánicos de la institución, en caso de haberlos, realizarán trabajos ordinarios de reparación de partes mecánicas, eléctricas y electrónicas que se encuentren en mal estado y las sustituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo.

Los vehículos pueden repararse con profesionales mecánicos particulares, bajo las previsiones

POR LA GLORIA Y PROGRESO DE BALAO
DIRECCIÓN: COMERCIO # 205 Y 5 DE JUNIO * TELEFAX: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695



de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, únicamente en los siguientes casos:

1. Por falta de personal especializado en la entidad.
2. Insuficiencia de equipos herramientas y/o accesorios.
3. Convenios de garantía de uso con la firma o casa en la que se adquirió el automotor."

Que, el artículo 10 del Reglamento ibídem, establece que "El servidor responsable de la unidad de transportes, debe establecer el control de consumo del combustible, con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por litro, de acuerdo a cada tipo de vehículo, modelo, entre otros.

Para el abastecimiento de combustible, se utilizarán formularios con formato específico para asegurar el debido control."

Que, el artículo 15 del Reglamento ibídem, establece que "Las acciones de control del uso de vehículos oficiales serán dispuestas por el Contralor General del Estado o su delegado y ejecutadas por servidores de la Contraloría y de las unidades de auditoría interna; se realizarán con el apoyo de la Policía Nacional, la Comisión de Tránsito del Ecuador y de los cuerpos de seguridad y vigilancia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, regionales, metropolitanos y municipales, en sus respectivas jurisdicciones.

Cuando la Policía Nacional, la Comisión de Tránsito del Ecuador y los cuerpos de seguridad y vigilancia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, regionales, metropolitanos y municipales, en sus respectivas jurisdicciones y en el ejercicio de sus competencias, detectaren el mal uso de vehículos oficiales, emitirán los respectivos partes que los remitirán a la Contraloría General del Estado, para los fines consiguientes.

Los servidores de la Contraloría General del Estado, así como los auditores internos de las distintas entidades y organismos del sector público, a fin de ejercer las facultades de control contenidas en el presente reglamento, deben ingresar a la página web de la Contraloría, aplicativo cgeMovilización y validar el formulario de orden de movilización presentada por el conductor, registrando las novedades correspondientes; y, están autorizados para solicitar a los miembros de la fuerza pública, procedan a la aprehensión de los vehículos que se encuentren circulando sin autorización, con autorización caducada o cuando ésta no corresponda a la información registrada en el sistema.

De la aprehensión de los vehículos se dejará constancia en el acta que establece el artículo 17 de este reglamento. Si por cualquier motivo esta disposición no se pudiese cumplir en la forma establecida en el inciso anterior, el servidor asignado a la acción de control, tomará nota del nombre del conductor, número de placas, color, modelo, logotipo o identificación del vehículo y cualquier otro dato que considere relevante e informará por escrito al Contralor General del Estado.

El vehículo será entregado inmediatamente y sin más trámite a pedido de la máxima autoridad, sin perjuicio de las sanciones que deban imponerse; en el acta referida en párrafo anterior, se sentará la razón de la devolución."

Que, el artículo 16 del Reglamento ibídem, establece que "El servidor que participe en el control vehicular, está autorizado para retirar las órdenes de movilización que no cumplan con lo



dispuesto en los artículos 5 y 6 de este reglamento, cuyas novedades las presentará al titular de la unidad encargada de la acción de control, una vez concluida ésta."

Que, el artículo 16 del Reglamento *ibidem*, establece que "Sin perjuicio de la responsabilidad civil culposa o indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar, los sujetos referidos en el artículo 1 del presente reglamento, que incurrieren en las faltas administrativas detalladas en este artículo, serán sancionados de la siguiente manera:

I Multas:

- a. Utilizar la orden de movilización en asuntos distintos a los autorizados: de cinco a quince salarios básicos unificados para el trabajador en general.
- b. Solicitar u otorgar órdenes de movilización sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones: de quince a veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.
- c. Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o usando una caducada, o con carácter permanente o por tiempo indefinido: de quince a veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.
- d. Autorizar la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos: de quince a veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.
- e. Evadir o impedir, de cualquier forma, la acción de control de los vehículos oficiales: veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.

II Destitución:

- a. Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente.
- b. Ocultar o sustituir las placas oficiales, a fin de evadir el control previsto en este Reglamento.
- c. Conducir o utilizar el vehículo oficial por parte de un servidor o trabajador no autorizado, familiares o por terceras personas ajenas a la entidad.

III Destitución y multa:

- a. Utilizar los vehículos en actividades de proselitismo religioso, político partidista y electoral; o para publicidad y fines personales ajenos a los institucionales: veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general y destitución.

Responsabilidad

El encargado o responsable de la unidad de transportes que disponga, autorice o permita el uso indebido de vehículos institucionales por parte de terceros, será sancionado con multa de quince a veinte remuneraciones mensuales básicas unificadas del trabajador del sector privado. La reincidencia será motivo de destitución."

Que, mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento #388, de fecha 14 de diciembre de 2018, el Dr. Pablo Celi de la Torre, Contralor General del Estado, Subrogante, expidió el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; el mismo que señala en su disposición general Cuarta.- Reglamentación para el control de los vehículos oficiales y órdenes de movilización- Sobre el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho

POR LA GLORIA Y PROGRESO DE BALAO

DIRECCIÓN: COMERCIO # 205 Y 5 DE JUNIO * TELEFAX: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695



Gobierno Autónomo Descentralizado

Municipal de Balao

GUAYAS - ECUADOR

privado que disponen de recursos públicos; así como las órdenes de movilización, se observará lo dispuesto en la normativa vigente relacionada con la materia.

Que, mediante Acuerdo No. 006-CG-2020, publicado en el Registro Oficial Edición Especial #487, de fecha 08 de abril de 2020, el Dr. Pablo Celi de la Torre, Contralor General del Estado, Subrogante, expidió el Instructivo para el uso de medios y servicios electrónicos que la Contraloría General del Estado provee a través de su portal web; cuyo objeto es establecer el procedimiento para el registro, acceso y uso de los medios y servicios electrónicos que la Contraloría General del Estado provee a través de su portal web.

Que, en su calidad de Máxima Autoridad y en uso de sus facultades Constitucionales y Legales;

RESUELVE:

Art. 1.- DELEGACIÓN.- Delegar al Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, o quien haga sus veces, cumplir las siguientes atribuciones:

a) Autorizar mediante oficio, únicamente la salida del vehículo de placa **GMA1676**, así como el desplazamiento del servidor en días y horas laborables; para tal propósito, la orden de movilización se tramitará en formatos propios de la entidad.

b) Otorgar la autorización previo al desplazamiento de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos; en tal caso, la orden de movilización se tramitará únicamente mediante el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado, observando el procedimiento establecido en el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos"; o la derogue una resolución posterior.

Art. 2.- Temporalidad.- La presente resolución tendrá validez mientras se encuentre en vigencia el Acuerdo Ministerial No. 042-CG-2016 "Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos"; o la derogue una resolución posterior.

Dado y firmado en el despacho del GAD Municipal de Balao, a los tres días del mes de mayo del dos mil veintiuno.

Sr. Remigio Jonhatan Molina Yáñez
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE BALAO



POR LA GLORIA Y PROGRESO DE BALAO
DIRECCIÓN: COMERCIO # 205 Y 5 DE JUNIO * TELEFAX: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695