

RESOLUCIÓN ESPE-INNOVATIVA E.P. N° 2015-145

EL GERENTE GENERAL

CONSIDERANDO

- QUE** la Constitución de la República, en el artículo 227, establece: "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 inciso primero del artículo 233 de la Constitución de la República prescribe: "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos".
- QUE** conforme al artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, corresponde a la máxima autoridad, dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.
- QUE** con Acuerdo N° 005-cg-2014 de la Contraloría General del Estado publicado en el Registro Oficial 178 de 6 de febrero de 2014 se expide el REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS DEL SECTOR PÚBLICO y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, prevé que 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 y/o subsistencias, será otorgada por la máxima autoridad o su delegado;
- QUE** las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado publicadas con Acuerdo 039 en el Registro Oficial Suplemento N° 87 de 14 de diciembre de 2009 modificadas el 16 de diciembre de 2014, establece específicamente en la N° 406-09 Control de vehículos oficiales.- establece la normativa para la utilización de los vehículos oficiales;
- QUE** el Directorio de la Empresa Pública ESPE-INNOVATIVA E.P. mediante Resolución DIR-ESPE-INNOVATIVA E.P. N° 2015-001 de 19 de enero de 2015, encargó al Cml. (SP) Ing. Mario Stalin Calderón Peñaloza, la titularidad de la Gerencia General de la Empresa Pública ESPE-INNOVATIVA E.P.; y,

QUE entre las atribuciones del Gerente General mismas que se encuentran establecidas en el artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dispone: "Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la Empresa,...";

QUE es necesario regular en la Empresa Pública ESPE-INNOVATIVA E.P. el uso adecuado de los vehículos, y procurar su optimización de acuerdo a los intereses de la E.P.; y,

En uso de las atribuciones que les confiere el artículo 11 numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, el artículo 15 de la Normativa para el Funcionamiento de la Empresa Pública ESPE-INNOVATIVA E.P.

RESUELVE

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE UTILIZACIÓN, MANTENIMIENTO, MOVILIZACIÓN, CONTROL DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES EN LA EMPRESA PÚBLICA ESPE-INNOVATIVA E.P.

TITULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 1.- OBJETO.- El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer los procedimientos a seguir para el uso, asignación, registro, control, mantenimiento, trámites de seguros y demás actuaciones administrativas, relacionados con el parque automotor de la Empresa Pública ESPE-INNOVATIVA E.P.

Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Se sujetarán a las disposiciones del presente Reglamento: Funcionarios, Directores, Servidores y Trabajadores / Obreros que prestan sus servicios en la Empresa Pública ESPE-INNOVATIVA E.P.

Artículo 3.- DE LA ADMINISTRACIÓN.- La administración del parque automotor de la Empresa Pública se ejercerá a través del titular de la Unidad Administrativa de la E.P., en sujeción a los procedimientos establecidos y a normas legales aplicables.

Artículo 4.- DEL CUMPLIMIENTO.- La Unidad Administrativa de la E.P. verificará el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

TITULO II

ATRIBUCIONES

Artículo 5.- ATRIBUCIONES Y ACTIVIDADES.- Se establecen para el adecuado cumplimiento del presente Reglamento, las siguientes atribuciones de Funcionarios, Directores, Servidores, en el ámbito de sus competencias:

a) Funcionarios, Directores, Servidores:

1. Solicitar con 48 horas de anticipación el servicio de los vehículos necesarios para efectuar exclusivamente asuntos relacionados con sus funciones y de la Unidad a su cargo, se exceptúa del cumplimiento del plazo los requerimientos urgentes, debidamente calificados por el titular de la Unidad Administrativa Financiera;
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) Unidad Administrativa Financiera:

1. Autorizar las órdenes de movilización para el desplazamiento de los Gerentes, Directores, Servidores y Trabajadores / obreros de ESPE-INNOVATIVA E.P. fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos y/o subsistencias.
2. Las demás que determine la Ley, este Reglamento y la normativa aplicable vigente.

c) Unidad Administrativa:

1. Suscribir y aprobar las órdenes de movilización de los vehículos de la E.P. para el desplazamiento del Gerente, Subgerente, Directores, Servidores en días y horas laborables, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Realizar el requerimiento y solicitar el inicio de los procesos de compra de vehículos, llantas, reencauche, adquisición de combustible, contratación de servicios de mantenimiento, reparación y seguros, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, el Reglamento Sustitutivo de Bienes del Sector Público y demás normativa aplicable vigente;
3. Supervisar periódicamente el cumplimiento de todas las actividades determinadas para el Responsable de la Dirección Administrativa encargado del control del parque automotor (Jefe de Transportes);
4. Efectuar la constatación física de los vehículos de la E.P. al menos una vez al año y cuando se requiera, a efectos de comprobar su existencia y estado de conservación.

d) Jefe de Transportes:

1. Llevar un registro mensual de combustible utilizado por cada vehículo de la E.P. y verificar que el mismo se encuentre 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 E.P. a nivel nacional;
3. Verificar, gestionar y disponer que cada unidad vehicular a nivel nacional tenga los documentos habilitantes establecidos en las normas vigentes, esto es, matrícula, revisión vehicular, seguros vehiculares, tarjeta de seguro registro de mantenimientos y demás relacionados con el mismo;
4. Controlar el movimiento de los vehículos a nivel nacional, para lo cual podrá realizar un control interno 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 E.P.
7. Mantener actualizados los documentos relacionados con los vehículos de la Empresa, 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; registro de entrada y salida de vehículos; actas de entrega recepción de vehículos.
8. Elaborar los informes que sean necesarios para formalizar los reclamos ante la compañía aseguradora en caso de siniestro de los vehículos;
9. Realizar el control sistemático de la presión, rotación, reparación, vulcanización y mantenimiento en general de los neumáticos nuevos y reencauchados de los vehículos, que permita el retiro oportuno de circulación de neumáticos, para enviarlos a reencauche;
10. Mantener un inventario de unidades de transporte y neumáticos reencauchables, si procede;
11. Identificar los neumáticos susceptibles de reencauche y aquellos que por su estado no lo ameritan, emitiendo para tal efecto un reporte;
12. Elaborar y entregar a la Unidad Administrativa un informe semestral en el que se detalle el estado del parque automotor de la entidad;
13. Asignar un conductor de la E.P. para cada unidad vehicular;

14. Distribuir los vehículos oficiales de uso no exclusivo al Subgerente, Directores, Servidores de acuerdo a las prioridades institucionales dentro de la jornada de trabajo legalmente establecida, con criterio técnico.

15. Elaborar los informes correspondientes para determinar la necesidad de compra de vehículos, llantas, reencauche, adquisición de combustible, contratación de servicios de mantenimiento, reparación y seguros, de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable vigente; y,

16. Las demás que determine la Ley, este Reglamento.

e) De los conductores de automotores:

1. Conducir el automotor asignado, observando la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, la normativa relacionada con la materia y demás disposiciones de la E.P.;

2. Velar por el buen uso, estado y limpieza del automotor;

3. Mantener su licencia de conducir actualizada y legalizada;

4. Efectuar el mantenimiento preventivo básico del vehículo asignado, que consiste en 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 E.P.;

5. Coordinar con el Jefe de Transportes, las fechas y períodos de mantenimiento del vehículo;

6. Informar al Jefe de Transportes en un máximo de 24 horas, sobre cualquier siniestro que haya sufrido el automotor a su cargo;

7. Asumir por cuenta propia las multas y sanciones pecuniarias que por el cometimiento de infracciones de tránsito, se emitieren, sea por parte de la Policía Nacional como por la Policía Metropolitana y demás autoridades descentralizadas;

8. Acatar las disposiciones del Jefe de Transportes, manteniendo constante comunicación y coordinación respecto de todas las actividades; y,

8. Las demás que determine la Ley, este Reglamento y las autoridades competentes de la E.P.

TITULO III
UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 6.- MOVILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.- Ningún vehículo podrá circular sin la respectiva orden de movilización y con justificación expresa de la necesidad institucional.

Artículo 7.- UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.- Los vehículos de propiedad o que presten servicio a la E.P., serán destinados exclusivamente para uso oficial, es decir relacionado con las funciones del servicio público, en días y horas laborables.

Los vehículos podrán circular en días feriados y/o fines de semana o cuando implique el pago de viáticos y/o subsistencias siempre que se cuente con la debida autorización; y, no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ni en actividades con fines religiosos o proselitistas.

El Gerente General puede asignar un vehículo 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.

Artículo 8.- DISPONIBILIDAD DE VEHÍCULOS DE FORMA PERMANENTE.- Dispondrán únicamente de vehículo y conductor asignado en forma permanentemente y exclusiva el Gerente General.

Los vehículos que no tienen asignación exclusiva formarán parte del parque automotor, serán administrados por la Unidad Administrativa de la E.P., responsable de la distribución de los vehículos a los servidores de acuerdo a las prioridades Institucionales y dentro de la jornada de trabajo establecida.

Artículo 9.- DOCUMENTACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.- Los vehículos que son de propiedad de la E.P. deberán acreditar la siguiente documentación, la cual será verificada por el Jefe de Transportes, previo a la salida de los vehículos de la Empresa:

- Orden de movilización vigente;
- Seguro contra accidentes, robos, riegos contra terceros;
- Tarjeta de seguro
- Matrícula vigente.

Así mismo se deberá identificar a cada vehículo, de la siguiente manera:

- a. Las placas ubicadas en la parte delantera y posterior del vehículo;

- b. Los adhesivos de identificación con el nombre de la entidad y/o con el logotipo empresarial ubicado en los costados de cada vehículo;
- c. El adhesivo con la leyenda "Informe como conduzco", con el teléfono de la E.P.
- d. Cuando los vehículos se encuentren en servicios institucionales, la orden de movilización deberá estar sujeta en una parte visible del vehículo.

Los vehículos oficiales deben matricularse a nombre de la ESPE-INNOVATIVA E.P. y portar sus placas, tal como lo previene la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su reglamento.

TITULO IV **CUSTODIA, MOVILIZACIÓN, CONTROL, REGISTRO, MANTENIMIENTO,** **COMBUSTIBLES Y RASTREO SATELITAL**

Capítulo I **De la Asignación y Custodia**

Artículo 10.- DE LA ASIGNACIÓN DEL VEHÍCULO.- El Jefe de Transportes designará a un conductor de la Empresa como custodio y responsable de cada vehículo.

Cada conductor deberá suscribir con el Jefe de Transportes, una acta de entrega recepción por cada vehículo asignado, dejando constancia del estado del automotor, sus accesorios, herramientas y documentación.

Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la Máxima Autoridad, vehículos acoplados de hasta 1,75 toneladas de carga útil podrán ser conducidos por servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan licencia tipo B (No profesional), a quienes se les considerará también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

Artículo 11.- CUSTODIA.- 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.

Artículo 12.- CUSTODIA DEL VEHÍCULO EN COMISIÓN DE SERVICIOS.- En el caso que un vehículo haya sido destinado al cumplimiento de una comisión de servicios, el mismo estará bajo la custodia exclusiva del conductor; y, los servidores en comisión velarán por el correcto uso del mismo.

Si el vehículo pernoctara fuera de la ciudad a la que estuviere destinado

normalmente, será responsabilidad del conductor estacionar el mismo en un lugar seguro.

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 y/o subsistencias, 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.

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 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.

CAPÍTULO II

Movilización De Los Vehículos Institucionales

Artículo 13.- SALIDA DE LAS INSTALACIONES.- Para que el conductor movilice un vehículo de la E.P. fuera de sus instalaciones, deberá contar con la respectiva orden de movilización.

Artículo 14.- REQUERIMIENTO DE MOVILIZACIÓN EN DÍAS Y HORAS LABORABLES.- El servidor que requiera utilizar un vehículo para su movilización en días y horas laborables, deberá solicitar la respectiva orden de movilización con al menos dos (2) horas de anticipación, para lo cual bastará notificar por escrito mediante correo electrónico, y de conformidad con el formato propio de la E.P., al titular de la Unidad Administrativa de la E.P. y/o el Jefe de Transportes. El titular de la Unidad Administrativa autorizará la solicitud y el Jefe de Transportes coordinará el desplazamiento respectivamente.

La petición de movilización contendrá:

- a. Determinación de la Unidad que solicita el vehículo;
- b. Fecha de la solicitud;
- c. El motivo por el que se requiere el vehículo y el destino;

- d. Nombre del servidor o servidores que utilizarán el vehículo; y,
- e. Tiempo que se utilizará el vehículo (traslado y retorno).

Artículo 15.- REQUERIMIENTO DE MOVILIZACIÓN FUERA DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO, EN DÍAS FERIADOS Y/O FINES DE SEMANA, O QUE IMPLIQUE EL PAGO DE VIÁTICOS Y/O SUBSISTENCIAS.- 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 y/o subsistencias, será otorgada por el titular de la Unidad Administrativa Financiera. La orden de movilización se tramitará únicamente mediante el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado y sus respectivas actualizaciones, observando el siguiente procedimiento:

Trámite de la orden de movilización:

Los servidores comisionados solicitarán por escrito mediante correo electrónico la respectiva orden de movilización al Jefe de Transportes, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación al traslado.

El Jefe de Transporte o el Responsable del ingreso de la información en los Proyectos, en el aplicativo cgeMovilización, con la justificación correspondiente, registrará los datos en la orden de movilización, imprimirá el formulario establecido por la Contraloría; y lo entregará al conductor del vehículo designado para cumplir la comisión, previo su desplazamiento.

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

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

Por excepción y únicamente cuando la Contraloría publique en su página web, que el sistema se ha suspendido por razones técnicas justificadas; para la circulación de estos vehículos en horas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, sábados, domingos y días feriados, deberán portar la orden de movilización conferida privativamente por el Gerente General, en la que se detallará la labor específica a cumplirse en cada caso y el tiempo de duración.

Los Funcionarios, Directores, Servidores que residan en el lugar donde habitualmente ejerce sus funciones o presten sus servicios, no podrán utilizar vehículos de la E.P. el último día laborable de cada semana, fuera del horario que comprende la jornada normal de trabajo.

Artículo 16.- DEL INGRESO DE LA INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO cgeMovilización PARA MOVILIZACIÓN FUERA DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO, EN DÍAS FERIADOS Y/O FINES DE SEMANA O, QUE IMPLIQUE EL PAGO DE VIÁTICOS Y/O SUBSISTENCIAS.- El Gerente General designará uno o más servidores, según sea necesario, 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 cgeMovilización, solicitarán la clave de usuario de servicios tecnológicos en los balcones de servicios de la Contraloría General del Estado.

Cuando por razones justificadas se remplace a cualquiera de los servidores responsables, el Gerente General, notificará a la Contraloría para desactivarlo en el sistema y solicitará una nueva clave de usuario, siguiendo el proceso antes referido.

Artículo 17.- CASO EXCEPCIONAL.- En el caso de que los vehículos asignados a cumplir comisiones de servicio, por razones de caso fortuito o de fuerza mayor, plenamente justificadas, no pudieran retornar a su lugar de origen en la fecha establecida en la orden de movilización, el conductor, deberá informar inmediatamente por cualquier vía al Jefe de Transportes sobre el inconveniente, debiendo justificar por escrito la demora en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas contados a partir de su retorno.

Se entenderá como caso fortuito y fuerza mayor aquella circunstancia que provenga de una causa enteramente ajena a la voluntad de los servidores a cargo del vehículo; imprevisible, esto es, que no se haya podido prevér; e irresistible, es decir, que no se haya podido evitar.

Artículo 18.- DISPONIBILIDAD.- El Jefe de Transportes será el responsable de verificar la disponibilidad de vehículos; de dar prioridad a los servidores que corresponda la asignación preferencial y observará que su utilización sea en las horas y días autorizados.

Artículo 19.- REGISTRO DE RUTA DIARIA DE MOVILIZACIÓN Y PERMANENCIA DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.- El Jefe de Transportes deberá elaborar un registro diario sobre la movilización de los vehículos. Se deberá registrar la hora de entrada y salida del vehículo de la E.P., el nombre del conductor asignado a la unidad vehicular y su firma.

Las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder del conductor. Los vehículos que no se encuentren en actividades institucionales deberán permanecer en los estacionamientos asignados en la Empresa Pública. Una copia de las llaves de todos los vehículos deberá estar bajo custodia del Jefe de Transportes.

Terminadas las labores normales, incluso en fines de semana y/o feriados, todos los vehículos deberán permanecer en los estacionamientos de la E.P., excepto cuando éstos sean requeridos en los Proyectos, los cuales deberán estar debidamente justificados.

Capítulo III **Del Registro y Control**

Artículo 20.- REGISTRO Y CONTROL.- Para fines de control, registro y seguimiento de los vehículos institucionales, el Jefe de Transportes, deberá mantener un registro actualizado de los siguientes documentos:

- a. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas;
- b. Control de mantenimiento;
- c. Control de vigencia de la matrícula vehicular;
- d. Ordenes de movilización;
- e. Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro;
- f. Partes de novedades y accidentes;
- g. Control de lubricantes, combustibles y repuestos;
- h. Ordenes de provisión de combustible y lubricantes;
- i. Registro de entrada y salida de vehículos; y,
- j. Actas de entrega recepción de vehículos.

Artículo 21.- CONTROL Y VERIFICACIÓN CONCURRENTE.- El Jefe de Transportes efectuará el control y verificación permanente sobre el uso de los vehículos de la E.P., debiendo reportar dicho control en forma mensual al titular de la Unidad Administrativa.

Capítulo IV **Mantenimiento**

Artículo 22.- PLAN DE MANTENIMIENTO.- El Jefe de Transportes elaborará el Plan de Mantenimiento Anual de Vehículos de acuerdo a las características, marca y recorrido de cada unidad, el mismo que será revisado por el titular de la Unidad Administrativa de la E.P. y aprobado por el titular de la Unidad Administrativo Financiero. El mantenimiento deberá ser preventivo y correctivo.

Artículo 23.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO.- Incluye la revisión y mantenimientos ordinarios que se lo realizarán en forma periódica y programada, antes de que ocurra un daño y la consecuente inmovilización del vehículo.

La Unidad Administrativa proporcionará a los conductores el formulario "Control de

"Mantenimiento", en el que constarán los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que deberá efectuarse el siguiente.

El mantenimiento preventivo, periódico y programado es responsabilidad del responsable de la unidad de transportes y del conductor.

Artículo 24.- AUTORIZACIÓN MANTENIMIENTO.- El Jefe de transportes elaborará un formato de formulario prenumerado con la información obligatoria que deberá ser llenado de manera previa a emitir la autorización de los respectivos mantenimientos preventivos y correctivos que requiera cada vehículo. Instrumento que será necesario para el pago de los servicios respectivos.

En el Formulario debe constar los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente control.

El Jefe de Transportes, sobre la base al Plan de Mantenimiento Anual, emitirá a cada conductor una "Autorización de Mantenimiento", misma que será aprobada por el titular de la Unidad Administrativa.

En la "Autorización de Mantenimiento" se deberá especificar los trabajos que deben realizarse al vehículo e indicar el taller en donde se efectuará el mantenimiento.

Artículo 25.- MANTENIMIENTO CORRECTIVO.- Este mantenimiento consiste en realizar trabajos ordinarios de reparación de partes, tanto mecánicas como eléctricas que se encontraren en mal estado y las sustituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo. El mantenimiento correctivo también se lo efectuará al ocurrir eventos no previsibles o necesarios en los vehículos institucionales.

Artículo 26.- REPARACIÓN EN TALLERES AUTORIZADOS.- Los vehículos deberán repararse en talleres autorizados de la marca del vehículo, o en talleres particulares multimarca, conforme al contrato de vigencia tecnológica dispuesto por el SERCOP.

Artículo 27.- INGRESO AL TALLER.- Los conductores que se encuentran a cargo de los vehículos de la Empresa, al ingresar al taller deberán solicitar la constancia escrita de la recepción, donde consten las condiciones del vehículo, número de motor, accesorios y herramientas que dispone. El documento de entrega recepción será firmado por duplicado por el responsable del taller y por el conductor que entrega el vehículo.

Artículo 28.- SEGUIMIENTO Y REPORTE DE NOVEDADES.- El conductor del vehículo que será el responsable del seguimiento, mantenimiento y la reparación de la unidad vehicular, deberá permanecer en el taller durante el tiempo necesario, hasta que el vehículo haya recibido un completo mantenimiento preventivo y/o correctivo, debiendo verificar que los trabajos efectuados sean satisfactorios y en el tiempo previsto.

En caso de presentarse alguna novedad en la reparación del vehículo dará a conocer a la persona responsable del taller y dicha novedad deberá ser reportada por el conductor de manera inmediata al Jefe de Transportes.

Capítulo V **De los combustibles**

Artículo 29.- RESPONSABLE.- El conductor es responsable de abastecer al vehículo en la proveedora del combustible autorizada por la Unidad Administrativa; debiendo entregar al Jefe de Transportes el correspondiente recibo u orden de combustible, quien deberá verificar el mismo de manera mensual.

Artículo 30.- ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES.- El Jefe de Transportes establecerá el control de consumo, con referencia al rendimiento medio de kilómetro por galón, utilizando el formulario y la orden de provisión de combustibles, en el establecimiento contratado por la Empresa Pública E.P.

Capítulo VI **Rastreo Satelital**

Artículo 31.- OBLIGACIÓN DEL SISTEMA DE RASTREO SATELITAL.- Los vehículos de uso oficial de la E.P., obligatoriamente deberán contar con un sistema de rastreo satelital que garantice el control y monitoreo de vehículos a nivel nacional, así como la seguridad y el manejo de contingencias en situaciones de riesgo o emergencia.

TITULO V **SEGUROS Y MATRICULACIÓN**

Capítulo I **Seguro de Vehículos**

Artículo 32.- SEGUROS DE LOS VEHÍCULOS DE LA EMPRESA PÚBLICA.- Todos los vehículos de la Empresa Pública serán asegurados obligatoriamente contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros y contarán con el servicio de rastreo satelital.

Artículo 33.- PÓLIZA DE SEGUROS.- El titular de la Unidad Administrativa supervisará la contratación anual de una póliza de seguros para todos los vehículos que son propiedad de la Empresa.

El servidor responsable de seguros indicará e informará sobre el estado de los seguros y sobre la necesidad de contratarlos previo a la culminación de su vigencia.

Artículo 34.- NOTIFICACIÓN DE PERCANCES.- De producirse algún daño, accidente,

robo o cualquier otro siniestro, el conductor del vehículo deberá informar del particular por escrito al titular de la Unidad Administrativa y al Jefe de Transportes, en un plazo máximo de veinte y cuatro (24) horas de ocurrido el siniestro, adjuntando la siguiente documentación:

- a. Parte Policial y/o denuncia presentada ante la autoridad competente;
- b. Un informe detallado del siniestro acontecido, en el cual deberá incluir un croquis o mapa ilustrativo del lugar donde ocurrió el siniestro;
- c. Fotocopia de la licencia del conductor;
- d. Fotocopia de la matrícula del vehículo;
- e. Nombres del conductor y datos del vehículo que causó el accidente, de ser el caso.

Artículo 35.- NOTIFICACIÓN A LA COMPAÑÍA ASEGURADORA.- El titular de la Unidad Administrativa, en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas contadas a partir de ocurrido el siniestro, notificará el particular a la compañía aseguradora.

Artículo 36.- INFORME DEL SINIESTRO.- El titular de la Unidad Administrativa deberá elaborar el reclamo oficial a la compañía aseguradora, adjuntando la documentación solicitada por la misma, para gestionar la reparación o recuperación del vehículo en base a lo establecido en la póliza de seguros.

El Jefe de Transportes será el encargado de verificar que los vehículos siniestrados sean direccionados a los talleres automotrices autorizados por la compañía aseguradora; además, de que la compañía, indemnice dentro del alcance de la póliza de cobertura, por los daños ocasionados a terceros, de ser el caso.

Artículo 37.- VERIFICACIÓN.- El Jefe de Transportes, antes de la salida y recepción definitiva del vehículo siniestrado de los talleres autorizados por la compañía aseguradora, verificará que todos los arreglos o trabajos realizados se hayan efectuado a satisfacción y el cumplimiento de los términos de la garantía técnica, de ser el caso.

Artículo 38.- RESPONSABILIDAD EN LA INFORMACIÓN OPORTUNA.- Si por causas imputables al Jefe de Transportes o conductor del vehículo, no se informa a tiempo los siniestros ocurridos a los automotores de la E.P. impidiéndose con este acto, notificar a la aseguradora sobre el siniestro ocurrido dentro del plazo establecido, serán estos servidores los responsables en caso que la compañía aseguradora no cubriera los gastos; y, asumirán el pago de la reparación del vehículo y demás gastos, incluso los de bodegaje.

Artículo 39.- RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES.- En caso de que un reclamo no haya sido aceptado por la compañía aseguradora o que habiendo sido aceptado, el siniestro sea imputable a la negligencia, imprudencia o impericia comprobada de un servidor o conductor, el titular de la Unidad Administrativa remitirá al titular de la Unidad de Talento Humano, copia de toda la documentación relacionada con los hechos, quién dispondrá el levantamiento del respectivo expediente administrativo, de conformidad a la normativa legal aplicable, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales a las que hubiere lugar; en cuyo caso, titular de la Unidad de Talento Humano coordinará con la Asesoría Jurídica y ésta con la máxima autoridad o su delegado, el inicio de las actuaciones correspondientes ante las autoridades competentes según sea el caso.

Artículo 40.- PAGO DE DEDUCIBLE.- El deducible será cubierto por la E.P. a pedido del titular de la Unidad Administrativa. En caso de negligencia, imprudencia o impericia atribuible al conductor en el siniestro, éste deberá cubrir el valor del mismo.

Cuando se determine que la responsabilidad del siniestro es del servidor al cual se le ha asignado el vehículo, el costo del deducible será descontado de su remuneración mensual unificada.

De existir indicios de negligencia, mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar el robo total o parcial del vehículo, el valor del deducible será cargado a una cuenta por cobrar del servidor o conductor responsable.

En caso de ser el conductor quien deba cancelar el valor del deducible podrá solicitar al titular de la Unidad Administrativa Financiera un plan de pagos, quien analizará el pedido y en base al cálculo de pago que pueda realizar el conductor definirá el plazo y modalidad de pago.

Artículo 41.- PAGO DE MULTAS POR INFRACCIONES DE TRÁNSITO.- En el caso de infracciones de tránsito, el pago de la multa le corresponde exclusivamente al conductor a cargo del vehículo, a excepción de aquellas multas generadas por negligencia debidamente comprobada de la Unidad Administrativa, tales como, falta de entrega de la documentación exigida para la circulación como: matrícula, orden de movilización, ausencia de placas y contravenciones relacionadas con el mantenimiento del vehículo, en cuyo caso quien asumirá la multa será de manera solidaria el titular de la Unidad Administrativa, el Jefe de Transportes y el conductor, siendo responsable de la entrega oportuna de los documentos el Jefe de Transportes.

Si un vehículo de la E.P. fuera retenido por autoridad competente debido al cometimiento de una infracción de tránsito, el pago de la multa por parte del

responsable de la misma deberá efectuarse de manera inmediata. La Unidad Administrativa deberá ejecutar los procedimientos necesarios a efectos de proceder con la recuperación inmediata de la unidad vehicular.

Capítulo II

Matriculación de vehículos

Artículo 42.- RESPONSABLES.- Son responsables de verificar el cumplimiento y matriculación de los vehículos de propiedad de la E.P. el titular de la Unidad Administrativa y el Jefe de Transportes.

Artículo 43.- SOLICITUD DE EXONERACIÓN.- El Jefe de Transportes, elaborará una comunicación dirigida al Servicio de Rentas Internas, solicitando la exoneración de impuestos para vehículos estatales, adjuntando todos los requisitos legales solicitados por dicha entidad y aprobados por el titular de la Unidad Administrativa.

Artículo 44.- PAGO DE VALORES POR EL PROCESO DE MATRICULACIÓN.- De existir valores correspondientes al pago durante el proceso de matriculación, el titular de la Unidad Administrativa solicitará y gestionará el mismo ante la Unidad Administrativa Financiera.

Artículo 45.- PROCESO DE MATRICULACIÓN.- El Jefe de Transportes coordinará con los conductores las acciones que sean del caso para el trámite de revisión vehicular, pagos pertinentes, presentación de documentos y requisitos exigidos para la matriculación, hasta la obtención del documento correspondiente.

TÍTULO VI

DEL PERSONAL DE CONDUCCIÓN

Artículo 46.- DEL PERSONAL DE CONDUCCIÓN.- El titular de la Unidad de Talento Humano, deberá seleccionar al personal de conducción, conforme las normas y procedimientos establecidos en el Código de Trabajo.

Dicho personal deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Portar licencia de conducir tipo profesional.
2. Experiencia mínima de un (1) año.
3. Presentar certificados de trabajo de la experiencia requerida.
4. Cumplir con los requisitos establecidos para el Ingreso al sector público y los demás establecidos por la normativa legal vigente.

Artículo 47.- ROTACIÓN DE CONDUCTORES.- De acuerdo a la necesidad institucional, el Jefe de Transportes, podrá disponer la rotación en la designación de vehículos y conductores, en forma periódica y programada, para lo cual mantendrá una dotación

mínima de conductores a fin de reemplazar a quienes se encuentren de vacaciones o con permisos y licencias.

TITULO VII

INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 48.- RESPONSABILIDADES.- El servidor que incurra en la inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás normativa serán sancionados conforme la normativa vigente; sin perjuicio de la responsabilidad civil culposa o indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar, establecidos en la ley de la materia, en las disposiciones de la Contraloría General del Estado, y demás normativa legal aplicable.

Artículo 49.- DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES.- En caso de identificarse a los servidores públicos expresados en el artículo 2 de este Reglamento, que no hayan dado cumplimiento estricto de las disposiciones establecidas, el titular de la Unidad Administrativa Financiera pondrá en conocimiento del Gerente General y de la Contraloría General del Estado, a efectos de que se determinen las responsabilidades y sanciones correspondientes.

Artículo 50.- Faltas Administrativas.- Para efectos del presente Reglamento, se consideran faltas administrativas las que serán sancionadas 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.

IV 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.

Art. 51.- APLICACIÓN DE SANCIONES.- Las sanciones serán aplicadas según el procedimiento previsto en los artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

La recaudación de las multas confirmadas mediante resolución ejecutoriada, por las faltas administrativas señaladas en este reglamento, se efectuará por el procedimiento establecido en el artículo 51 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Levantada el acta, el sujeto pasivo de la acción de control podrá depositar valores correspondientes a las multas en las cuentas que mantiene la Contraloría General del Estado en el sistema financiero.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Gerente General dispondrá que se observe, en todas sus partes, los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la Empresa, que constan en el Reglamento de Bienes del Sector Público y demás disposiciones sobre la materia, emitidas por la Contraloría General del Estado.

SEGUNDA.- Encárguese al Jefe de Talento Humano, la difusión del contenido del presente Reglamento en la ESPE-INNOVATIVA E.P.

TERCERA.- En todo lo que no esté previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público, así como en la demás normativa vigente aplicable a la materia.

CUARTA.- la Unidad Administrativa-Financiera, la Unidad Administrativa, son responsables de solicitar la actualización del presente reglamento y someterlo a las revisiones y aprobaciones respectivas cuando se expidan modificaciones de las leyes vigentes y/o de la estructura orgánica y organizacional de la Empresa.

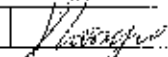
QUINTA.- El Jefe de Transportes conjuntamente con el Responsable de la Unidad Administrativa serán los encargados de elaborar todos los formularios constantes en el presente Reglamento, para aprobación del titular de la Unidad Administrativa-Financiera.

DISPOSICIÓN FINAL- Las disposiciones de este Reglamento entrarán en vigencia a partir de su suscripción, y se su ejecución encárguese al Responsable de la Unidad de Talento Humano de la Empresa Pública ESPE-INNOVATIVA E.P.

Dado en Sangolquí, 11 de noviembre de 2015.


Cmnl. (SP) Mario Calderón Peñaloza
GERENTE GENERAL

ESPE-Innovativa
EMPRESA PÚBLICA
GERENCIA GENERAL

Revisión legal y elaboración:	Ab. Ximena Carnejo, Asesora Legal	
-------------------------------	-----------------------------------	--

.....

INSTRUCTIVO DE USO VEHICULAR DE LA ESPE INNOVATIVA EP

1.- DEL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Corresponde al Gerente General, conjuntamente con el Subgerente Operativo, Jefe Administrativo y Encargado Vehicular del control y administración de los vehículos que son de propiedad de la ESPE INNOVATIVA EP o que por convenios su uso esté asignado a esta Institución.

2.- DEL ENCARGADO DE MOVILIZACIÓN

- a) Administrar el uso de unidades automotrices con fines institucionales, y será el responsable directo de contar con la provisión de combustibles.
- b) Enviar a la Dirección Financiera los documentos probatorios de los gastos efectuados en combustible y mantenimiento para el respectivo trámite de pago o reembolso
- c) Presentar informes trimestrales a Gerente General sobre los costos de mantenimiento, operación y reparaciones. Se remitirán copias de este Informe a Sugerente Operativo y Jefe Administrativo
- d) Supervisar y garantizar la vigencia de los contratos que aseguren los vehículos y notificar oportunamente a las compañías respecto de cualquier accidente o siniestro que ocurriere
- e) Supervisar y garantizar la vigencia de los contratos de mantenimientos preventivos y correctivos y notificar oportunamente a las empresas para su entrada y salida de los talleres.
- f) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los chóferes.
- f) Matricular los vehículos institucionales, revisión vehicular (Corpaire), Telepeajes y controlar que los mismos circulen con el logotipo, y con las placas reglamentariamente colocadas.

3.- DE LOS CONDUCTORES

Son funciones y deberes del personal de conductores:

- a) Conducir personalmente el vehículo asignado con precaución y responsabilidad, observando las normas de la Ley y el Reglamento de Tránsito Terrestre, además de observar cualquier novedad relevante acerca del vehículo.
- b) Velar por el buen estado y funcionamiento del vehículo; responder por el seguimiento y la recepción de las reparaciones para obtener un trabajo eficiente y en el menor tiempo posible.
- c) Cerciorarse que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones, niveles de aceite, combustible, frenos, cinturón de seguridad, niveles de luces.
- d) Solicitar Orden de combustible de ser necesario y orden de movilización diaria a la unidad competente y coordinar con jefe inmediato labores relevantes del día.
- e) Llevar un reporte diario de movilización (hoja de ruta) en el que se anotarán: día, detalle del recorrido, horas de salida y de retorno, kilometraje de salida y de retorno, número de orden de combustible y el valor, el nombre del funcionario que utilizó el vehículo y su firma. Junto a la orden movilización diaria.

f) En caso de que se requiera salir a comisiones que impliquen viáticos o que las labores se vayan a realizar en el fin de semana o feriados se solicitarán los salvconductos respectivos con un mínimo de 48 horas anticipación.

g) Será responsabilidad de los señores conductores informar al encargado de movilización sobre el mantenimiento del vehículo con anticipación para planificar su ingreso y evitar inconvenientes con las necesidades logísticas de la institución y sus proyectos.

h) El conductor custodio del vehículo elaborará un informe de necesidad y será el encargado de realizar la cita previa al taller designado. Estos trabajos serán registrados en el libro de vida del vehículo que se le fue entregado.

i) Queda prohibido ingresar con vehículos oficiales a centros comerciales y eventos públicos como conciertos, estadios deportivos, cines, plazas comerciales, bares, discotecas y lugares de entretenimiento.

j) Las demás asignadas en el Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades de los vehículos del sector público expedido por la Contraloría General del Estado. Art. 5. Se prohíbe a los choferes de los vehículos:

- 1.- Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes
- 2.- Prestar el vehículo o ceder su conducción a otra persona, inclusive a autoridades o a otro chofer de la Institución, salvo orden por escrito del Gerente General o en circunstancias de fuerza mayor.
- 3.- Transportar a personas que no tengan relación con el trabajo que se está cumpliendo;
y
- 4.- Abandonar su lugar de trabajo en horas laborables.

Los señores funcionarios que incumplan este Instructivo serán sancionados según el procedimiento previsto en los artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.


Crnl. Mario Calderón Peñaloza

GERENTE GENERAL