



RESOLUCIÓN No. SGR-044-2016

**VALM. LUIS JARAMILLO ARIAS
SECRETARIO DE GESTIÓN DE RIESGOS**

CONSIDERANDO:

- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1046-A del 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial No. 345, de 26 de mayo de 2008, se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo No. 42 del 10 de septiembre del 2009, publicado en Registro Oficial No. 31, de 22 de septiembre de 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo No. 103 del 20 de octubre del 2009, publicado en Registro Oficial No. 58 de 30 de octubre de 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo No. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado al Secretario (a) Nacional de Gestión de Riesgos;
- QUE,** Mediante Decreto Ejecutivo No. 62 del 5 de agosto del 2013, suscrito por el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Econ. Rafael Correa Delgado, reforma el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva cambiando la denominación de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos por la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo No. 836, del 25 de noviembre del 2015, se nombra como Secretario Nacional de Gestión de Riesgos al Vicealmirante Luis Jaramillo Arias;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador 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,** en el artículo 229 primer inciso de la Constitución de la República del Ecuador, instituye que: "Serán servidoras y servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público";
- QUE,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador señala que no existirá servidora ni servidor público exento de responsabilidades por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones;
- QUE,** el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que las máximas autoridades de las instituciones públicas están obligadas a implantar sistemas de



control interno, dictar reglamentos para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.

- QUE,** el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva señala: "DE LOS MINISTROS.- Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales (...)";
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1327, publicado en Registro Oficial No. 821 de 31 de octubre de 2012, se dispone que todas las entidades y organismos de la administración central e institucional, deben reencauchar los neumáticos utilizados en vehículos livianos a partir del rin quince y en las unidades de transporte pesado, para lo cual utilizarán exclusivamente los servicios de empresas reencauchadoras registradas en el Ministerio de Industrias y Productividad;
- QUE,** mediante Resolución 267 del Ministerio de Industrias y Productividad, publicada en el Registro Oficial 58 del 14 de agosto de 2013, mediante la cual reforma la Resolución No. 256, publicada en Registro Oficial No. 918 de 22 de marzo de 2013, se expide el Instructivo para el Uso de Servicio de Reencauche en los Neumáticos de los Vehículos de la Administración Pública Central e Institucional; a través del cual se determina que dicha normativa es de aplicación para todos los vehículos de transporte terrestre de personas y/o bienes de todas las instituciones que conforman la administración pública central e institucional.
- QUE,** mediante Acuerdo No. 263 de 28 de noviembre de 2013, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, expide las Políticas Sobre el Uso de Vehículos Institucionales de la Administración Pública Central Institucional y que Dependen de la Función Ejecutiva, reformado mediante Acuerdo Ministerial No. 699, publicado en Registro Oficial 626 de 12 de Noviembre del 2015;
- QUE,** mediante Acuerdo No. 005-CG-2014 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero de 2014, se expidió el Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público, el cual es aplicable a todos los organismos e instituciones que conforman el sector público; y,
- QUE,** es necesario expedir una reglamentación interna para la administración y control de los vehículos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, con el fin de completar de manera específica las normas emitidas por la Contraloría General del Estado;

En ejercicio de sus facultades legales y en atribución a lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- ACOGER el Reglamento Interno para el Uso de Vehículos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, elaborado por la Dirección Administrativa y Coordinación General de Asesoría Jurídica, presentado mediante memorando SGR-AJ-2016-0154-M.

ARTÍCULO 2.- EMITIR el Reglamento Interno para el Uso de Vehículos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, que se describe a continuación:



TITULO I

OBJETO, AMBITO, ADMINISTRACION Y CUMPLIMIENTO

Art. 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 Secretaría de Gestión de Riesgos.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Se sujetarán a las disposiciones del presente Reglamento todos/as los/as funcionarios/as y/o servidores/as que prestan sus servicios para la Secretaría de Gestión de Riesgos.

Para fines de aplicación de este Reglamento, se considerará como vehículos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, los registrados y matriculados a nombre de la Institución, así como los que son objeto de contratos de comodato suscritos con otras instituciones del sector público y, también aquellos que se hallen en poder de la entidad bajo cualquier otra figura legal.

Art. 3.- De la administración.- La administración del parque automotor asignado o perteneciente a la Secretaría de Gestión de Riesgos, se ejercerá a través del Secretario/a de Gestión de Riesgos o su delegado/a, en sujeción a los procedimientos establecidos y a normas legales aplicables.

Art. 4.- Del cumplimiento.- La Coordinación General Administrativa Financiera (CAF) a través de la Dirección Administrativa, verificará el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, así como del Acuerdo No. 005-CG-2014, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero del 2014, expedido por la Contraloría General del Estado, Acuerdo No. 263 de 28 de noviembre de 2013, expedido por la Secretaría Nacional de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial N° 148 del 20 de diciembre de 2013 y reformado mediante Acuerdo Ministerial No. 699, publicado en Registro Oficial 626 de 12 de Noviembre del 2015 demás normativa vigente y aplicable.

TITULO II

RESPONSABILIDADES

Art. 5.- Responsabilidades y actividades.- Se establecen para el adecuado cumplimiento del presente Reglamento, las siguientes responsabilidades y actividades en el ámbito de sus competencias:

a) Ministro/a, Viceministro/a, Subsecretarios/as, Asesores, Coordinadores/as Generales y Directores/as.

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 Unidad 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) Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

1. Efectuar los trámites correspondientes para la 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 General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público 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 el/la Responsable de la Dirección Administrativa respecto del control del parque automotor;

4. Efectuar de forma anual la constatación física de los vehículos de la Institución;

5. Las demás que determine la Ley, este Reglamento y la normativa aplicable vigente.

c) Responsable de la Dirección Administrativa

1. Llevar un registro mensual de combustible utilizado por cada vehículo institucional, mismo que deberá estar acorde con el kilometraje del vehículo, además solicitar a la Directora/a de Apoyo en Territorio informes respecto al uso de combustible para el caso de los vehículos que son utilizados en cada Coordinación Zonal.

2. Planificar, programar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de cada una de las unidades vehiculares de la Institución a nivel nacional. Por lo cual los funcionarios a cargo de la unidad de transporte de cada Coordinación Zonal, deberán remitir informes mensuales para efecto de control.

3. Controlar el movimiento de los vehículos a nivel nacional, para lo cual podrá ejecutar auditorías internas cuando lo considere pertinente;

4. Solicitar y recibir los informes de uso y movilización de los vehículos;

5. Llevar un registro actualizado con el historial de cada uno de los vehículos de la Institución;

6. 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, a través del área de Activos Fijos, Suministros y Materiales de la Secretaría de Gestión de Riesgos.



7. Elaborar de forma directa o a través de su delegado los informes que sean necesarios para formalizar los reclamos en la compañía aseguradora en caso de siniestro de los vehículos de la Institución;
8. Realizar 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, manteniendo un inventario de unidades de transporte y neumáticos reencauchables;
9. Elaborar y entregar a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a un informe semestral en el que se detalle el estado del parque automotor de la Entidad, relacionados con el uso, control, mantenimiento y seguros de cada unidad vehicular;
10. 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;
11. Asignar un/a conductor/a de la Institución para cada unidad vehicular;
12. Distribuir los vehículos oficiales de uso no exclusivo a las y los servidores públicos de acuerdo a las prioridades institucionales dentro de la jornada de trabajo legalmente establecida; y,
13. Las demás que determine la Ley, este Reglamento y la normativa vigente y aplicable.

d) Gestión de Servicios Institucionales a través del Responsable de Vehículos:

- 1.- Organizar, dirigir y controlar el uso y mantenimiento de los vehículos;
- 2.- Supervisar el adecuado uso y mantenimiento de los vehículos, así como lo concerniente al uso de lubricantes, combustibles, accesorios y repuestos;
- 3.- Mantener actualizados los formularios individuales, inventario de vehículos, accesorios y herramientas, en los cuales constarán, además, la marca, número de motor, tipo y otras especificaciones del caso;
- 4.- Entregar mediante inventario los vehículos, herramientas y demás enseres al personal de choferes, así como también al momento de recibirlas, proceso que debe ejecutarse en conjunto con el área de Activos Fijos, Suministros y Materiales de la Secretaría de Gestión de Riesgos, para su organización y control.
- 5.- Preparar el calendario de vacaciones anuales del personal de choferes y ponerlo a consideración de la Dirección Administrativa;



- 6.- Presentar mensual y anualmente informe de las actividades cumplidas al Director/a Administrativo/a o cuando lo requieran las autoridades de la Secretaría de Gestión de Riesgos, especialmente lo que se refiere al control de reparaciones y al costo de operaciones;
- 7.- Velar que todos los vehículos estén amparados por la Póliza de Seguros;
- 8.- Notificar oportunamente a las Compañías aseguradoras de los vehículos, respecto de cualquier accidente o siniestro que ocurriere con los vehículos de la Institución; y;
- 9.- Cumplir las funciones que le asigne el Director Administrativo.

e) De los/las conductores/as de automotores:

1. Conducir el automotor asignado, observando la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, 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. Mantener su licencia de conducir tipo especial debidamente actualizada y legalizada;
4. 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;
5. Coordinar con el/la Responsable de Vehículos, las fechas y períodos de mantenimiento del vehículo;
6. Informar al/la Responsable de la Dirección Administrativa y el/la Responsable de Vehículos, en un máximo de 12 horas, sobre cualquier siniestro que haya sufrido el automotor bajo su cargo;
7. Correr por cuenta propia con las multas 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, Comisión de Tránsito del Ecuador, Agencia Nacional de Tránsito o autoridades descentralizadas;
8. Es obligación de todos los conductores permanecer en el vehículo, salvo que se estacione en lugares que garanticen la seguridad e integridad del vehículo, sin embargo debe estar en constante vigilancia del automotor a su cargo, no se pueden justificar los robos o accidentes sin establecer los verdaderos responsables;
9. Movilizar a los funcionarios siempre observando los límites máximos de velocidad permitidos y que no pueden ser violados bajo ningún concepto ni pedido explícito.



10. Los vehículos institucionales se destinarán estrictamente para actividades inherentes a la Secretaría de Gestión de Riesgos, en caso de desconocimiento indicar al funcionario las restricciones vigentes en la Ley y en el presente instructivo; y,

11. Las demás que determine la Ley, este Reglamento y demás normativa aplicable.

TITULO III

UTILIZACION DE LOS VEHICULOS

Art. 6.- Utilización de los vehículos.- Los vehículos que son de propiedad o presten su servicio a la Institución, están destinados exclusivamente para su uso oficial, es decir el relacionado con las funciones del servicio público, en los días y horas laborables e incluso fuera de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana, para lo cual deberá regirse por lo dispuesto en el Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos; y, no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ni en actividades con fines religiosos o proselitistas.

Los vehículos podrán además ser utilizados para la atención de emergencias nacionales o locales, en estricta sujeción a la normativa constitucional, legal y reglamentaria vigente, para lo cual el Director/a Administrativo/a elaborará un cronograma mediante el cual se establezcan los vehículos que estarán de turno para atender todo tipo de emergencia.

Art. 7.- Vehículos de seguridad.- Serán designados vehículos clasificados como de seguridad únicamente para el/la Ministro/a. En caso que Viceministro/a, Subsecretarios/as, Coordinadores/as Generales y Directores/as, requieran este tipo de vehículos, deberán presentar ante la máxima autoridad de la Institución, un requerimiento debidamente justificado para la respectiva solicitud de autorización por parte de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Art. 8.- Documentación de los vehículos de la Institución.- Los vehículos que son de propiedad de la Institución a nivel nacional, deberán acreditar al menos la siguiente documentación:

- a. Seguro contra accidentes, robos y riesgos contra terceros;
- b. Matrícula vigente; y,
- c. Stiker de revisión vehicular vigente.

Art. 9.- Identificación de vehículos institucionales.- Todos los vehículos que son de propiedad o presten su servicio a la Institución a nivel nacional, deberán identificarse plenamente portando lo siguiente:

- a. Las placas ubicadas en la parte delantera y posterior del vehículo;
- b. Los adhesivos de identificación con el nombre de la entidad y con el logotipo institucional ubicado en los costados del vehículo,



- c. El adhesivo con la leyenda "Informe como conduzco", con el teléfono de la Institución; y,
- d. El adhesivo con el número codificado de la unidad vehicular.

De manera excepcional y por razones de seguridad, se podrá eximir de llevar los distintivos en los vehículos institucionales, previa disposición de la Máxima Autoridad o su delegado y acorde a un informe motivado elaborado por el área requirente.

Art. 10.- Disponibilidad de vehículos de forma permanente.- Dispondrá únicamente de vehículos y conductores asignados en forma permanentemente y exclusiva el/la Ministro/a y Viceministro/a.

Los vehículos asignados a los/as Subsecretarios/as y Coordinadores/as Generales serán considerados como parte del parque automotor institucional pero con uso y asignación preferencial. Entiéndase por asignación preferencial cuando un vehículo es asignado para uso del titular, sin embargo durante la jornada de trabajo legalmente establecida estará a disposición de las necesidades institucionales, cuando éste no lo utilice.

Se exceptúa la asignación exclusiva de vehículos institucionales a las o los servidores públicos con cargo de asesoría y dirección, independientemente del grado al que pertenezcan.

El/la Ministro/a podrá asignar un vehículo para otras autoridades pertenecientes a la Secretaría de Gestión de Riesgos, sin que este sea de carácter personal y exclusivo; y, se justifique plenamente el desarrollo de actividades propias del cumplimiento de labores institucionales, particular que será puesto previamente en conocimiento de la Dirección Administrativa y de forma escrita con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para el desplazamiento fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y fines de semana o que implique el pago de viáticos y/o subsistencia, horas extras, suplementarias; y por lo menos con dos (2) horas de anticipación para movilizaciones dentro de la ciudad en días y horas laborables, siempre que exista disponibilidad de conductor y vehículo.

TITULO IV

CUSTODIA, MOVILIZACION, CONTROL, REGISTRO, MANTENIMIENTO, COMBUSTIBLES Y RASTREO SATELITAL

Capítulo I

De la Asignación y Custodia

Art. 11.- De la asignación del vehículo.- El/la Director/a Administrativo/a o el/la Responsable de Vehículos, designará a un/a conductor/a de la Institución como custodio y responsable de cada vehículo.

Cada conductor/a deberá suscribir por medio del área de Activos Fijos, Suministros y Materiales de la Secretaría de Gestión de Riesgos, previa designación de el/la Director/a Administrativo/a y Jefe/a de Transporte, un acta de entrega-recepción del vehículo asignado, dejando constancia del estado del automotor, de sus accesorios, herramientas y documentación. Este requisito será aplicado cada vez



que se produzca un encargo, cambio de conductor/a, cambio de vehículo o que se entregue a una comisión de servicios.

Art. 12.- Custodia.- Son responsables de la custodia de los vehículos de propiedad de la Institución a nivel nacional, el/la conductor/a asignado a cada unidad vehicular, el Director/a Administrativo/a o el/la Responsable de Vehículos y Director de Apoyo en Territorio en cada Coordinación Zonal.

Art. 13.- 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/a; y, los/las servidores/as en comisión, quienes velarán por el correcto uso del mismo.

Si el vehículo pernoctara fuera de la ciudad o provincia a la que estuviere destinado normalmente, será responsabilidad del conductor/a estacionar el mismo en un lugar seguro, evitando de esta manera cualquier tipo de siniestro.

Capítulo II

Movilización de los Vehículos Institucionales y Orden de Movilización

Art. 14.- Salida de las instalaciones.- Para que el/la conductor/a movilice un vehículo de la Institución fuera de sus instalaciones, deberá contar con la respectiva orden de movilización.

Art. 15.- Definición de orden de movilización.- La orden de movilización es el documento oficial que autoriza el desplazamiento de los vehículos que son de propiedad de la Institución.

Art. 16.- Requerimiento de movilización en días y horas laborables.- El/la servidor/a 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 la cual bastará notificar por escrito, y de conformidad con el formato propio de la Institución, el/la Responsable de Vehículos, quién autorizará el desplazamiento, mismo que estará sujeto siempre a la disponibilidad.

Dicha notificación contendrá la siguiente información:

- 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;
- e. Tiempo estimado de la movilización (traslado y retorno);
- f. Firma del/la servidor/a que solicita el vehículo y de su Jefe/a inmediato aprobando dicho requerimiento.



g. Identificación de la unidad vehicular del parque automotor de la Institución; información que será responsabilidad de la Dirección Administrativa;

h. Determinación del kilometraje del vehículo con la referencia del inicio y fin de la movilización, información que será proporcionada por parte del/la conductor/a a el/la Responsable de Vehículos.

Art. 17.- Requerimiento de movilización por Comisión de Servicios.- En los casos en que la movilización de los vehículos se realicen fuera de la ciudad, el Servidor/a Público/a, mediante correo institucional y de conformidad con el formato propio de la Institución, solicitará con doce (12) horas, por lo menos, de anticipación, la asignación del vehículo y su conductor, a la Dirección Administrativa y el/la Responsable de Vehículos. Debiendo acreditar para el efecto la autorización de su Jefe/a inmediato en conjunto con la autorización de la Máxima Autoridad o su delegado.

La solicitud contendrá: el objeto de la comisión, los integrantes de la misma, fecha y hora de salida, lugar de la comisión y fecha de retorno.

Con la autorización de la Máxima Autoridad o su delegado, el Director/a Administrativo/a dispondrá a el/la Responsable de Vehículos, asignar el o los vehículos solicitados, además el chofer o choferes correspondientes, de acuerdo a las actividades que deba cumplir la comisión, siempre y cuando la disponibilidad de los vehículos y choferes lo permitan; en caso contrario, se informará motivadamente a la unidad solicitante la razón que imposibilite atender el pedido.

El/La Responsable de Vehículos dispondrá al conductor asignado elaborar la orden de movilización de los vehículos fuera de la ciudad, la misma que deberá contener la siguiente información: número, fecha de la comisión, motivo de la comisión, chofer, vehículo asignado, con el número de placas, tipo, marca y kilometraje con el que sale.

Una vez concluida la comisión, el conductor asignado completarán en el mismo formulario la siguiente información: el consumo de combustibles y lubricantes, kilometraje de llegada, las novedades producidas en la Comisión, en el caso de que la fecha de retorno sea diferente a la autorizada, para lo cual deberán informar las razones que tuvieron para esta postergación, consignando sus firmas de responsabilidad.

El Servidor/a comisionado y el chofer, son responsables solidarios del cuidado, protección y mantenimiento del vehículo, mientras dure la comisión.

Art. 18.- 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/as servidores/as 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 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. Obtención de la clave de usuario del servicio tecnológico cgeMovilización de la Contraloría General del Estado:

El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a o su delegado será el responsable del ingreso de la información en el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a o su delegado, solicitará la clave de usuario de servicios tecnológicos en los balcones de servicios de la Contraloría General del Estado, a nivel nacional, con los siguientes documentos:

- Delegación suscrita por la máxima autoridad, de acuerdo con el modelo publicado en la página web de la Contraloría General del Estado y en papel oficial de la Institución.
- Convenio para solicitud de servicios electrónicos, suscrito por el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, utilizando para el efecto el formulario "Convenio para uso de servicios electrónicos", publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.
- Copia legible de cédula de ciudadanía de el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a o su delegado.

Cuando por razones justificadas se reemplace a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, la máxima autoridad notificará a la Contraloría General del Estado para desactivarlo en el sistema y solicitará una nueva clave de usuario, siguiendo el proceso antes referido.

b. Trámite de la orden de movilización:

Los/as servidores/as comisionados/as solicitarán por escrito la respectiva orden de movilización a la Dirección Administrativa y Jefe de Transporte, con al menos doce (12) horas de anticipación al traslado.

El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a o su delegado al ser responsable del ingreso de la información en el aplicativo cgeMovilización, con la justificación correspondiente, registrará los datos en la orden de movilización, imprimirá el formulario debidamente aprobado, lo firmará y lo entregará al conductor del vehículo designado para cumplir la comisión, previo su desplazamiento.

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

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

Art. 19.- Caso excepcional.- En el caso que los vehículos asignados a cumplir comisiones de servicio, por causas fortuitas o de fuerza mayor, plenamente justificadas, no pudieran retornar a su lugar de origen en la fecha establecida en la orden de movilización, el/la conductor/a, deberá informar inmediatamente por cualquier vía a el/la Director/a Administrativo/a y a el/la Responsable de



Vehículos, de dicho inconveniente, debiendo justificar la demora, en un plazo máximo de veinte y cuatro (24) horas contados a partir de su retorno al lugar de origen.

Art. 20.- Disponibilidad.- El/la Directora/a Administrativo/a y el/la Responsable de Vehículos, serán los/las responsable de verificar la disponibilidad de vehículos y observará que su utilización sea en las horas y días autorizados.

Art. 21.- Registro de ruta diaria de movilización y permanencia de vehículos institucionales.- El/La Director/a Administrativo/a deberá elaborar un registro diario sobre la movilización de los vehículos institucionales. Se deberá registrar siempre la hora de entrada y salida del vehículo de la Institución, el nombre del conductor asignado a la unidad vehicular y su firma, debiendo firmar por cada movilización el funcionario a ser trasladado. Dicho registro debe ser llenado por cada uno de los señores conductores.

Las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder de el/la conductor/a. Los vehículos que no se encuentren en actividades institucionales deberán permanecer en los estacionamientos asignados por la Secretaría de Gestión de Riesgos. Una copia de las llaves de todos los vehículos deberá estar bajo custodia de el/la Directora/a Administrativo/a o el/la Responsable de Vehículos.

Terminadas las labores normales; incluso en fines de semana y/o feriados, todos los vehículos deberán permanecer en los estacionamientos de la Institución, salvo los casos previstos.

Art. 22.- Prohibición de movilización.- No podrá movilizarse ningún vehículo sin contar con su respectiva orden de movilización y documentación habilitante para el traslado.

Capítulo III

Del Registro y Control

Art. 23.- Registro y control.- Para fines de control, registro y seguimiento de los vehículos institucionales, el/la Directora/a Administrativo/a, deberá mantener un registro de los siguientes documentos:

- a. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas;
- b. Control de mantenimiento;
- c. Control de vigencia de la matrícula y revisión 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;
- j. Libro de novedades; y,
- k. Actas de entrega recepción de vehículos.

Art. 24.- Control y verificación concurrente.- El/La Director/a Administrativo/a, el/la Responsable de Vehículos y Directores de Apoyo en Territorio de las Coordinaciones Zonales, efectuaran el control y verificación permanente sobre el uso de los vehículos de la Institución, debiendo reportar dicho control en forma trimestral a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

Capítulo IV

Mantenimiento

Art. 25.- Plan de mantenimiento.- El/la Director/a Administrativo y el/la Responsable de Vehículos, elaborarán el Plan de Mantenimiento Anual de Vehículos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, de acuerdo a las características, marca y recorrido de cada unidad. El mantenimiento deberá ser preventivo y correctivo.

Art. 26.- Mantenimiento preventivo.- Se lo realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo.

La Dirección Administrativa proporcionará a los/las señores/as conductores/as 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 debe efectuarse el siguiente, siendo responsables los conductores de informar a medida que se acercan cada 5000 km de recorrido para la realización de los mantenimientos preventivos.

Art. 27.- 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.

Art. 28.- Reparación en talleres autorizados.- Los vehículos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, deberán repararse en talleres autorizados de la marca del vehículo, cuando la garantía del vehículo se encuentre vigente o cuando así justifique la necesidad; sin embargo, podrá la Secretaría de Gestión de Riesgos realizar el mantenimiento de los vehículos de la Institución en talleres particulares, únicamente en los siguientes casos:

1. Por falta de personal especializado para el efecto.
2. Insuficiencia de equipos, herramientas y/o accesorios.
3. Falta de convenios de garantía de uso, o que el mismo no se encuentre vigente, con la firma o casa distribuidora en la que se adquirió el o los vehículos.



4. Cuando la póliza de seguro de los vehículos institucionales así lo determine.

Art. 29.- Seguimiento.- El/la conductor/a del vehículo efectuará el seguimiento de las fechas y kilometraje para el mantenimiento o reparación del mismo.

Art. 30.- Autorización de mantenimiento.- El/La Responsable de Vehículos, en base al Plan de Mantenimiento Anual, emitirá a cada conductor/a una "Autorización de Mantenimiento", misma que será aprobada por el/la Director/a Administrativo/a.

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

Art. 31.- Ingreso al taller.- Todo vehículo que sea propiedad de la Institución, al ingresar al taller debe 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/la responsable del taller y por la persona que entrega el vehículo.

Art. 32.- Seguimiento y reporte de novedades.- El/la conductor/a del vehículo será el responsable del seguimiento, mantenimiento y la reparación de la unidad vehicular y deberá permanecer en el taller durante el tiempo necesario, hasta cuando el vehículo haya recibido un completo mantenimiento preventivo y/o correctivo, debiendo verificar que los trabajos efectuados sean satisfactorios y en el tiempo previsto. Además deberá solicitar siempre la prueba de ruta en todo mantenimiento sea este preventivo o correctivo, siendo el encargado de comunicar al Director/a Administrativo/a y el/la Responsable de Vehículos, si el trabajo fue realizado a satisfacción.

En caso de presentarse alguna novedad no prevista en la reparación del vehículo institucional dada a conocer por la persona responsable del taller, dicha novedad deberá ser reportada por el/la conductor/a de manera inmediata al/la Director/a Administrativo/a y a el/la Responsable de Vehículos.

Art. 33.- Kárdex de mantenimiento.- El "Kárdex de Mantenimiento" es el documento mediante el cual se lleva a cabo el control del mantenimiento regular del vehículo, mismo que deberá ser suscrito por el/la conductor/a en conjunto con el/la responsable del taller autorizado, una vez finalizados todos los trabajos solicitados en la "Autorización de Mantenimiento".

El "Kárdex de Mantenimiento" será elaborado por el/la Responsable de Vehículos, quien además deberá mantener un registro de dicha documentación.

Art. 34.- Registro y archivo.- El/La Responsable de Vehículos, deberá llevar un registro físico y digital de los mantenimientos, reparaciones y compras de repuestos y accesorios de todos los vehículos que son propiedad o prestan sus servicios a la Institución a nivel nacional; en forma individualizada.

Capítulo V

De los Neumáticos y Reencauche



Art. 35.- Reencauche de llantas.- Mediante Decreto Ejecutivo No. 1327, publicado en el Registro Oficial No. 821 de 31 de octubre de 2012, se dispone que todas las entidades y organismos de la administración central e institucional, deben reencauchar los neumáticos utilizados en vehículos livianos a partir del rin quince y en las unidades de transporte pesado, para lo cual utilizarán exclusivamente los servicios de empresas reencauchadoras registradas en el Ministerio de Industrias y Productividad. Los neumáticos de todos los vehículos de la Institución deberán ser obligatoriamente reencauchados al menos una vez, de conformidad con las siguientes reglas:

- a. Deberán ser reencauchados los neumáticos utilizados en los vehículos institucionales livianos, a partir del rin quince (15).
- b. Se deberán reencauchar los neumáticos utilizados en los vehículos institucionales pesados, a partir del rin dieciséis (16).
- c. Serán reencauchables los neumáticos de los vehículos institucionales que cumplen con lo establecido en el numeral 4.1. de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2 582:2011 y que por tanto son susceptibles de someterse al referido proceso.
- d. La Secretaría de Gestión de Riesgos, podrá contratar el servicio de reencauche exclusivamente con las empresas reencauchadoras registradas en el Ministerio de Industrias y Productividad.

Art. 36.- Inventario de neumáticos reencauchables.- El inventario de neumáticos reencauchables se incrementará en caso de incorporación de nuevos vehículos a la Institución y se reducirá en el caso de pérdida, robo, accidente, siniestro u otro incidente de caso fortuito o fuerza mayor con efecto equivalente, que reduzca la flota vehicular y cuyas circunstancias sean debidamente comprobables.

Para la elaboración del inventario de neumáticos reencauchables, se deberá utilizar como mínimo los datos que constan en el Cuadro 1, del Instructivo para el Uso de Servicio de Reencauche en los Neumáticos de los Vehículos de la Administración Pública Central e Institucional, expedido mediante Resolución 267 del Ministerio de Industrias y Productividad, publicada en el Registro Oficial 58 del 14 de agosto de 2013, mediante la cual reforma la Resolución No. 256, publicada en Registro Oficial No. 918 de 22 de marzo de 2013.

Art. 37.- Neumáticos no susceptibles de reencauche.- Cuando los neumáticos hayan sido declarados como no susceptibles de reencauche por el/la Director/a Administrativo/a, la Institución podrá sustituir dichos neumáticos a través de la compra de llantas nuevas o reencauchadas, que se incorporarán al inventario de neumáticos reencauchables.

Esta información deberá ser publicada en la página web de la Institución y remitida trimestralmente, al proyecto REUSA LLANTA del Ministerio de Industrias y Productividad.

Art. 38.- Abastecimiento del lote de neumáticos.- El tamaño de este lote deberá estar acorde con las disposiciones que constan en el Cuadro 2 del Instructivo para el Uso de Servicio de Reencauche en los Neumáticos de los Vehículos de la Administración Pública Central e Institucional, expedido mediante Resolución No. 256 del Ministerio de Industrias y Productividad, publicada en Registro Oficial No. 918





de 22 de marzo de 2013, reformado mediante Resolución 267 del Ministerio de Industrias y Productividad, publicada en el Registro Oficial 58 del 14 de agosto de 2013.

Art. 39.- Del Reporte de cumplimiento del reencauche.- A partir de la vigencia del presente Reglamento, la Secretaría de Gestión de Riesgos, deberá reportar de forma trimestral al Ministerio de Industrias y Productividad, el número de unidades reencauchadas por tipo de vehículo, para lo cual se deberá tomar en cuenta los siguientes porcentajes de reencauche mínimos:

a) A partir del año 2014, en el caso de vehículos livianos (rín quince), se considerará un reencauche anual mínimo del 60% de los neumáticos reencauchables, sujeto a un informe técnico que determine las razones que impiden prestar este servicio a los demás neumáticos.

b) A partir del año 2014, en el caso de vehículos pesados (rín dieciséis en adelante), se considerará un reencauche anual mínimo del 80% de los neumáticos reencauchables, sujeto a un informe técnico que determine las razones que impiden prestar este servicio a los demás neumáticos.

A efectos del cálculo de los respectivos porcentajes de reencauche, se considerará el número total de neumáticos reencauchables que requieren recambio incluyendo los de repuesto.

La Secretaría de Gestión de Riesgos, podrá reportar al MIPRO las reducciones del número de neumáticos reencauchables por razones de fuerza mayor (accidentes, robo o pérdidas, etc.) que sean debidamente probadas documentadamente.

Art. 40.- Compra de neumáticos nuevos.- La Secretaría de Gestión de Riesgos, procederá a comprar neumáticos nuevos, en cualquier tiempo, siempre y cuando el neumático susceptible de reencauche a ser reemplazado, haya sido reencauchado al menos una vez y conforme el cumplimiento de los porcentajes de reencauche especificados en el artículo precedente, declaración que deberá constar en los pliegos de los procesos de compras públicas para adquisición de neumáticos.

Art. 41.- Normas supletorias para el reencauche.- En todo lo que no esté previsto en el presente Reglamento respecto del reencauche de llantas de vehículos institucionales, se aplicará lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 1327, publicado en Registro Oficial No. 821 de 31 de octubre de 2012 y el Instructivo para el Uso de Servicio de Reencauche en los Neumáticos de los Vehículos de la Administración Pública Central e Institucional, expedido mediante Resolución No. 256 del Ministerio de Industrias y Productividad, publicada en Registro Oficial No. 918 de 22 de marzo de 2013, reformada mediante Resolución 267 del Ministerio de Industrias y Productividad, publicada en el Registro Oficial 58 del 14 de agosto de 2013.

Capítulo VI

De los combustibles

Art. 42.- Responsable.- El/la conductor/a es responsable de abastecer al vehículo en la proveedora del combustible autorizada por la Dirección Administrativa; debiendo entregar a el/la Responsable de Vehículos, el correspondiente recibo u orden de combustible, quien deberá verificar el mismo de manera mensual.



Art. 43.- Abastecimiento de combustibles.- El/La Director/a Administrativo/a 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 Secretaría de Gestión de Riesgos.

Capítulo VII

Rastreo Satelital

Art. 44.- Obligación del sistema de rastreo satelital.- Los vehículos operativos de uso oficial de la Institución, 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

DOCUMENTACION

Capítulo I

Seguro de Vehículos

Art. 45.- Seguros de los vehículos de la Secretaría de Gestión de Riesgos.- Todos los vehículos que forman parte del parque automotor de la Secretaría de Gestión de Riesgos, serán asegurados obligatoriamente. Deberán estar asegurados contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros.

Art. 46.- Póliza de seguros.- El/la Director/a Administrativo/a, es el encargado de efectuar los trámites necesarios para la contratación anual de una póliza de seguros para todos los vehículos que son propiedad o presten sus servicios en la Institución de conformidad al ámbito de aplicación del presente Reglamento.

Art. 47.- Notificación de siniestros.- De producirse algún daño, accidente, robo o cualquier otro siniestro, el/la conductor/a del vehículo debe informar del particular por escrito a el/la Director/a Administrativo/a y a el/la Responsable de Vehículos, en un término máximo de doce (12) horas de ocurrido el siniestro, adjuntando la siguiente documentación:

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



En caso que a la notificación de siniestro no se adjunte el parte policial o la denuncia, el/la conductor/a podrá presentar de manera excepcional y previa autorización del/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, una declaración juramentada notariada, a través de la cual detalle lo ocurrido.

Art. 48.- Notificación a la compañía aseguradora.- El/la Director/a Administrativo/a, en el término máximo de veinticuatro (24) horas debe notificar el particular a la compañía aseguradora.

Art. 49.- Informe del siniestro.- El/la Director/a Administrativo/a, debe 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/la Director/a Administrativo/a y el/la Responsable de Vehículos, 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.

Art. 50.- Verificación.- El/la Director/a Administrativo/a y el/la Responsable de Vehículos, antes de la salida y recepción definitiva del vehículo siniestrado de los talleres autorizados por la compañía aseguradora, verificarán que todos los arreglos o trabajos realizados se hayan efectuado a satisfacción, acordando las garantías que hubiere a lugar. Además, se deberá realizar el seguimiento del trámite de reclamo ante la compañía aseguradora; así como, solicitar el pago del deducible respectivo ante el/la Coordinador/a General Administrativo Financiero.

Art. 51.- Responsabilidad en la información oportuna.- Si por causas imputables al conductor/a del vehículo, no se informa a tiempo los siniestros ocurridos a los automotores de la Institución, o si el/la Director/a Administrativo/a y el/la Responsable de Vehículos, no notificaré a la aseguradora sobre el siniestro ocurrido dentro del plazo establecido, estos serán los responsables en caso que la compañía aseguradora no cubriera los gastos; y, deberán incurrir en el pago de la reparación del vehículo y demás gastos, incluso los de bodegaje.

Art. 52.- Robo total o parcial.- Cuando el siniestro sea por robo total o parcial, se observará lo siguiente:

1. De producirse algún robo, el/la conductor/a del vehículo informará del particular por escrito a el/la Director/a Administrativo/a y el/la Responsable de Vehículos, en un término máximo de doce (12) horas posterior a haberse producido el hecho, adjuntando la documentación señalada en el artículo 47 de este Reglamento.

El/la Director/a Administrativo/a, efectuará el reclamo respectivo a la compañía aseguradora del robo ocurrido, adjuntando para aquello todos los documentos que sean necesarios para el trámite. Además enviará un informe detallado de lo ocurrido, con toda la documentación habilitante, a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, con la finalidad de que se efectúen los trámites legales pertinentes.



2. La Coordinación General de Asesoría Jurídica, dará seguimiento al trámite de la denuncia presentada. La Dirección Administrativa deberá proporcionar toda la información que le sea solicitada por la CGAJ.

Art. 53.- Devolución.- El/la Director/a Administrativo/a con el soporte de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, dará el seguimiento correspondiente en la compañía aseguradora, para verificar el pago definitivo de la indemnización, por el hecho acontecido, de conformidad a lo establecido en la póliza contratada, descontando los valores por deducible.

La Coordinación General Administrativa Financiera, receptorá los valores correspondientes a la devolución por robo, hurto, siniestro de vehículo; y, registrará oportunamente los valores entregados.

Art. 54.- Responsabilidades de los/las servidores/as.- En caso de que un reclamo no haya sido aceptado por la compañía aseguradora o que aun siendo aceptado, el siniestro se deba a negligencia, imprudencia o impericia de un/a servidor/a o trabajador/a, debidamente comprobable, el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a remitirá a el/la Director de Administración de Recursos Humanos de la SGR, 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 civiles o penales a las que hubiere lugar; en cuyo caso, la Dirección de Recursos Humanos coordinará con la Coordinación General de Asesoría Jurídica y ésta con la máxima autoridad, para iniciar las acciones correspondientes ante las autoridades competentes según sea el caso.

Art. 55.- Pago de deducible.- En caso de existir el pago de deducible alguno el/la Director/a Administrativo/a, deberá realizar la consulta respectiva a la Dirección de Auditoría Interna, con la finalidad de que ésta emita el criterio correspondiente sobre quién debe cubrir dicho valor.

Art. 56.- Pago de multas por infracciones de tránsito.- En el caso de infracciones de tránsito cometidas por el/la conductor/a custodio del vehículo, la responsabilidad del pago de la multa le corresponde exclusivamente a éste, a excepción de aquellas multas generadas por inoperancia, debidamente comprobada, de la Dirección Administrativa, que se traduce en falta de entrega de la documentación necesaria para la circulación como: matrícula, orden de movilización y contravenciones relacionadas con el mantenimiento del vehículo.

Si un vehículo institucional fuera retenido por autoridad competente debido al cometimiento de una infracción de tránsito por parte de el/la conductor/a, por cualquier otro servidor/a o trabajador/a de la institución, el pago de la multa y garaje será responsabilidad directa por parte del responsable de la misma, debiendo efectuar el pago de manera inmediata. La Coordinación General Administrativa Financiera deberá ejecutar los procedimientos necesarios a efectos de proceder con la recuperación inmediata de la unidad vehicular.

Art. 57.- Prohibición.- Ningún vehículo de la Secretaría de Gestión de Riesgos, se podrá constituir como fianza o caución bajo ninguna circunstancia.



Capítulo II

Matriculación de vehículos

Art. 58.- Responsable.- El responsable de verificar el cumplimiento y matriculación de los vehículos que son de propiedad de la Institución es el/la Director/a Administrativo/a y el/la Responsable de Vehículos.

Art. 59.- Pago de valores por el proceso de matriculación.- De existir valores correspondientes al pago durante el proceso de matriculación, el/la Director/a Administrativo/a, solicitará y gestionará el mismo ante la Dirección Financiera, siendo responsabilidad de cada Coordinación Zonal el pago de cualquier otro valor o tasa no estipulada en el Sistema del Servicio de Rentas Internas.

Art. 60.- Proceso de matriculación.- El/la Director/a Administrativo/a y el/la Responsable de Vehículos, coordinarán con los/las conductores/as las acciones que sean del caso para la revisión vehicular, pagos pertinentes, presentación de documentos y requisitos exigidos para la matriculación, procediéndose hasta la obtención del documento correspondiente.

TITULO VI

DEL PERSONAL DE CONDUCCION

Art. 61.- Del personal de conducción.- El/la Responsable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, deberá seleccionar al personal de conducción, conforme las normas y procedimientos establecidos en el Código de Trabajo.

Dicho personal deberá contar con los siguientes requisitos:

1. Licencia profesional de conducir tipo E;
2. Experiencia mínima de un (1) año;
3. Examen médico de reflejos visuales; y,
4. Cumplir con los requisitos establecidos para el ingreso al sector público y los demás establecidos por la normativa legal vigente.

Art. 62.- Rotación de conductores/as.- De acuerdo a la necesidad institucional, el/la Director/a Administrativo/a, podrá disponer la rotación en la designación de vehículos y conductores/as, en forma periódica y programada, para lo cual mantendrá una dotación mínima de conductores/as a fin de reemplazar a quienes se encuentren de vacaciones, o con permisos y licencias.

TITULO VII

PROHIBICIONES



Art. 63.- Prohibiciones generales.- Se prohíbe el uso de los vehículos del parque automotor institucional para:

- a. Trasladar a las y los servidores públicos a otro lugar que no sea para uso oficial.
- b. Trasladar a personas que no sean servidores/as públicos/as pertenecientes a la Secretaría de Gestión de Riesgos.
- c. Movilizar equipos, materiales, entre otros, que no sean para uso de la Secretaría de Gestión de Riesgos.
- d. Fines personales, familiares, ajenas al servicio público, en actividades electorales y políticas.
- e. Alguna actividad fuera del horario que comprende la jornada normal de trabajo.
- f. Movilizaciones los días sábados, domingos y feriados, salvo los autorizados por la Máxima Autoridad o su delegado.

TITULO VIII

INFRACCIONES Y SANCIONES

Art. 64.- Responsabilidades.- El/La servidor/a que incurra en la inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás normativa vigente serán sancionados conforme la normativa vigente; sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales a las que hubiere lugar, establecidos en la ley de la materia, en las disposiciones de la Contraloría General del Estado, y demás normativa legal aplicable.

Art. 65.- Determinación de responsabilidades.- En caso de identificarse a las y los servidores públicos que no hayan dado cumplimiento estricto de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a dará conocimiento a la autoridad nominadora y a la Contraloría General del Estado, a efectos de que se determinen las responsabilidades y sanciones correspondientes.

Art. 66.- Faltas Administrativas.- Para efectos del presente Reglamento, se consideran faltas administrativas las siguientes:

- a. Utilizar la orden de movilización en asuntos distintos a los autorizados.
- b. Solicitar u otorgar órdenes de movilización sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones.
- c. Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o usando una caducada, o con carácter permanente o por tiempo indefinido.
- d. Autorizar la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos.





- e. Evadir o impedir, de cualquier forma, la acción de control prevista en el Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público expedido mediante Acuerdo 005-CG-2014 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero del 2014.
- f. Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente.
- g. Ocultar o sustituir las placas oficiales, a fin de evadir el control previsto en el Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público expedido mediante Acuerdo 005-CG-2014 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero del 2014.
- h. Conducir o utilizar el vehículo oficial por parte de un/a servidor/a o trabajador/a no autorizado, familiares o por terceras personas ajenas a la entidad.
- i. Utilizar los vehículos en actividades de proselitismo religioso, político partidista y electoral; o para publicidad y fines personales ajenos a los institucionales.

Art. 67.- Sanciones.- Las sanciones serán aplicadas según el procedimiento previsto en el Reglamento Interno de la SGR, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, su Reglamento General, Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo, Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público, expedido mediante Acuerdo 005-CG-2014 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero del 2014 y demás normativa pertinente, según corresponda.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El/la Director/a de la Dirección Administrativa en el término de 30 días contados desde la entrada en vigencia del presente Reglamento, elaborará y entregará los formatos de todos los documentos necesarios para la adecuada implementación del presente instrumento.

SEGUNDA.- Las disposiciones referidas en el presente Reglamento rigen de igual manera para el personal de seguridad inmediata de el/la Ministro/a, siempre que tengan asignado bajo su custodia y responsabilidad un vehículo de la Institución.

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, expedido mediante Acuerdo No. 005-CG-2014 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero del 2014, Acuerdo No. 263 de 28 de noviembre de 2013, expedido por la Secretaría Nacional de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial N° 148 del 20 de diciembre de 2013 y reformado mediante Acuerdo Ministerial No. 699, publicado en Registro Oficial 626 de 12 de Noviembre del 2015 demás normativa vigente y aplicable.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

En el caso de adquisición de vehículos nuevos por parte de la Institución a la fecha de vigencia de este Reglamento, estos deberán tener incorporado el dispositivo de sistema de rastreo satelital, así como el servicio de mantenimiento y reposición luego de su vida útil.



DISPOSICION DEROGATORIA

El presente Acuerdo deroga y deja sin efecto todas aquellas normas, actos administrativos y demás disposiciones internas de igual o menor jerarquía que se opongan al mismo.

ARTÍCULO 3.- ENCARGAR a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, la socialización del Reglamento Interno para el Uso de Vehículos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, expedido mediante ésta resolución.

ARTICULO 4.- REQUERIR a los servidores/as y trabajadores/as, la inmediata aplicación del Reglamento Interno para el Uso de Vehículos de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

ARTÍCULO 5.- PUBLICAR el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal web de la Secretaría de Gestión de Riesgos, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en el Despacho de la Secretaría de Gestión de Riesgos, a los ocho días del mes de abril del dos mil dieciséis.

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS



VALM. LUIS JARAMILLO ARIAS
SECRETARIO DE GESTIÓN DE RIESGOS



