

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° GG- 007-2017

Hernán Pico Acosta
GERENTE GENERAL
EPM TRANSITO TUNGURAHUA

Que, de conformidad con el Art. 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Gerente General de la EPM TRANSITO TUNGURAHUA, es el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;

Que, de conformidad con del Art. 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Gerente General de la EPM TRANSITO TUNGURAHUA, está facultado para aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa;

Que, es imperativo para la EPM TRANSITO TUNGURAHUA, disponer de un Reglamento que le permita facilitar la asignación y uso de vehículos de acuerdo a su propia realidad operativa, y,

Que, con acuerdo N°042-CG-2016, de fecha 17 de noviembre del 2016, el Contratos General del Estado, expidió el Reglamento sustitutivo para el Control de los vehículos del Sector Público y de las entidades de Derecho Privado que disponen de recursos públicos.

En ejercicio de la atribución prevista en el artículo 10,11 y 16 de la Ley orgánica de Empresas Públicas,

RESUELVE:

Aprobar el siguiente "**REGLAMENTO DE USO DE VEHÍCULOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO DE TUNGURAHUA EPM-GESTITRANSV-T**"

CAPÍTULO I OBJETIVO, ÁMBITO, ADMINISTRACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Art. 1.- Del objetivo.- Son objetivos del presente reglamento los siguientes:

- a) Regular la asignación y utilización de los vehículos de la EPM TRANSITO TUNGURAHUA,
- b) Implementar el sistema de administración y control de los vehículos que pertenecen a la EPM TRANSITO TUNGURAHUA de acuerdo a las normas y reglamentos que rigen actualmente;
- c) Procurar que se dé el uso correcto de los vehículos de la EPM TRANSITO TUNGURAHUA, para obtener resultados positivos que aseguren su mantenimiento y conservación; y,

d) Normalizar la asignación y tenencia de los vehículos de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Se sujetarán a las disposiciones del presente reglamento los funcionarios y servidores que laboran en la EPM TRANSITO TUNGURAHUA. Para fines de aplicación de este reglamento se considerará como vehículos de la EPM TRANSITO TUNGURAHUA, 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 otro título: depósito, custodia, entrega gratuita, donaciones u otros semejantes.

Art. 3.- De la administración.- La administración del parque automotor asignado a la EPM TRANSITO TUNGURAHUA se ejercerá a través del Gerente General o el funcionario que éste delegue, en sujeción a los procedimientos establecidos y a normas legales aplicables. Cuando una unidad requiera de un vehículo para el cumplimiento de labores específicas de trabajo, la unidad solicitante previamente llenará la orden de movilización que será autorizada por el Gerente o el funcionario que éste delegue.

Art. 4.- De su cumplimiento.- El Gerente o el funcionario que éste delegue, se encargará del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, así como, las constantes en el Acuerdo N°042-CG-2016, expedido por la Contraloría General del Estado.

Art. 5.- Utilización de los vehículos.- Los vehículos de la EPM TRANSITO TUNGURAHUA serán destinados exclusivamente para el cumplimiento de labores institucionales, en estricta sujeción a la normativa legal y reglamentaria vigente.

Art. 6.- Asignación de vehículos: El Gerente General puede contar con un vehículo de asignación personal exclusiva para fines institucionales. Se asignará un vehículo para el área administrativa y otro para el área técnica, siendo los custodios de cada vehículo: el jefe de la unidad de gestión y operaciones y el señor Gerente respectivamente, vehículos que se utilizarán solo en días laborables.

Art.7.- Orden de movilización.- El Gerente o funcionario que éste delegue, autorizarán a la secretaria de gerencia la emisión de las *órdenes de movilización*, preimpresa y numerada de acuerdo con las normas determinadas en el Acuerdo N°042-CG-2016 emitido por la Contraloría General del Estado, únicamente el Gerente o el funcionario que éste delegue a través de la orden de movilización dispondrá el uso de los vehículos para el cumplimiento de comisiones oficiales durante el último día laborable y los fines de semana, días feriados o fuera de las horas laborables.

Art.8.- Conducción de los vehículos: Los vehículos de la EPM Transito Tungurahua serán conducidos por choferes con licencia de categoría profesional, y/o por servidores a quienes se les haya sido asignado un vehículo, sin chofer, para el cumplimiento de sus funciones y que poseen licencia tipo B (no profesional), hasta 1.75 toneladas de carga útil.

CAPITULO II DEL CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

Art.9.- Registros y estadísticas.- Un funcionario del área de revisión vehicular de la EPM Tránsito Tungurahua designado por la máxima autoridad, será el encargado de la administración de los vehículos, y para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes formularios y registros:

- ✓ Inventario de todos los vehículos, con lista de accesorios y herramientas
- ✓ Control de Mantenimiento
- ✓ Control de emisión de órdenes de movilización
- ✓ Informe de movilización, que incluya kilometraje
- ✓ Control de lubricantes, combustibles y repuestos
- ✓ Orden de provisión de combustible y lubricantes
- ✓ Registro de entrada y salida de vehículos

Art. 10.- De la custodia del vehículo: El servidor o el conductor que se le asignó un vehículo institucional será responsable de su custodia y del uso del mismo estrictamente en el cumplimiento de las labores encomendadas, además será quien verifique las condiciones del vehículo y que sus partes y accesorios se encuentren completos al momento de recibirlo, de lo cual dejará constancia en el acta entrega recepción respectiva, debiendo entregarlo de igual forma. Al término de la jornada de trabajo o de la comisión realizada, los vehículos deberán ser obligatoriamente guardados en los patios de la EPM Tránsito Tungurahua.

Art. 11.- De la vigencia de los documentos: El servidor encargado al que se le asignó el vehículo, será el responsable de mantener vigente al matrícula vehicular y el seguro SPATT, para lo cual previa a la caducidad de estos documentos, solicitará con la oportunidad debida y por escrito, a Gerencia para que autorice a quien corresponda la cancelación de valores para cumplir lo que dispone la Ley Orgánica de Tránsito, Transporte Terrestre, y Seguridad Vial.

Art.12.- Contratación de Seguros: La contratación de seguros de realizará en sujeción a la Ley Orgánica del Sistema nacional de Contratación Pública, el Reglamento y las Resoluciones emitidas por el SERCOP para el efecto.

Art.13.- Notificaciones de percances: El funcionario asignado o el conductor informará al área administrativa - financiera de cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo, y para este fin se notificará por escrito y se llenará el formulario proporcionado por la compañía de seguros, determinando clara y expresamente las circunstancias del hecho, adjuntando el parte policial extendido por la autoridad correspondiente, cuando así corresponda.

El responsable, proporcionará la información y documentación a la unidad jurídica, de acuerdo a la decisión de la máxima autoridad.

Comprobada la responsabilidad de quien provocó el siniestro y si ésta recae en el conductor de la entidad, debe ser notificado a través del titular de la gestión

financiera para que cancele el valor del deducible establecido en la póliza de seguro que ampara al vehículo.

Art.14.- Mantenimiento preventivo y correctivo.- El cuidado y mantenimiento de los vehículos de la EPM Tránsito Tungurahua, de los vehículos nuevos se los realizará en la casa comercial hasta completar la garantía, de ahí en adelante será efectuada por los revisores mecánicos de la Institución o en talleres particulares externos, debidamente calificados y autorizados. El mantenimiento podrá ser preventivo y correctivo; el primero se lo realizará en forma periódica y programada, y el segundo se lo efectuará en caso de averías o daño. Para las acciones de mantenimiento y/o reparación se utilizará órdenes de trabajo, en las que deben constar los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente control. El revisor técnico vehicular responsable asignado a las unidades vehiculares es el responsable del mantenimiento, custodia y uso del mismo.

El funcionario o conductor asignado, diariamente revisará y controlará el vehículo bajo su custodia, observará los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y estado de los neumáticos, accesorios, así como también cuidará el aseo interior y exterior del vehículo.

Art. 15.- Abastecimiento de combustible y lubricantes.- Los responsables de la administración del vehículo, establecerán un control del consumo del combustible con referencia hecha al rendimiento promedio de kilómetros por litro, de acuerdo con cada tipo de vehículo. Para fines de abastecimiento se utilizará una "*Orden de requerimiento de combustibles o lubricantes*" entregado por secretaría de gerencia conjuntamente con una *orden de despacho* el mismo que será entregado en la estación de servicio autorizada por la EPM Tránsito Tungurahua.

La gestión para realizar el cambio de aceite, líquido de frenos y otros lubricantes de acuerdo al tipo de vehículo así como de los filtros será responsabilidad del revisor mecánico asignado el cual solicitará lo necesario al área administrativa-financiera, según corresponda.

Art. 16.- Logotipo de identificación de vehículo.- Los vehículos de la EPM Tránsito Tungurahua, serán identificados con el logotipo de la EPM Tránsito Tungurahua, y será ubicado al costado de los vehículo. En todo caso, los vehículos deberán ser matriculados y portar la respectiva placa, como dispone la Ley y su Reglamento vigente.

CAPITULO III DE LA MOVILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Art. 17. Permisos de conducción de los vehículos.- Cada uno de los responsables de conducir los vehículos de la EPM Tránsito Tungurahua, deberán tener en su interior un Permiso de Conducir, expedido por la persona responsable de la asignación del vehículo, señalando el nombre, cargo y cédula de identidad de la persona a la que se le asignó la conducción del vehículo.

Los permisos indicarán las limitaciones de tiempo y otras condiciones. Tendrán una vigencia máxima de 5 días y podrán ser renovadas.

Art. 18. Orden de Movilización.- Ningún vehículo de la EPM Transito Tungurahua, podrá circular sin la respectiva orden de movilización y con la justificación expresa de la necesidad institucional. El titular de la unidad administrativa o su delegado, autorizará el desplazamiento del servidor en días y horas laborables, para tal propósito, la orden de movilización se tramitará en formatos propios de la entidad.

La autorización previa al desplazamiento de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en día feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos y/o subsistencia, serán otorgados 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 procedimiento descrito.

Art.19 Trámite de la orden de movilización.- En caso de órdenes de movilización para horas y días laborables, se emitirán en los formularios pre-impresos y numerados y contendrán los siguientes datos:

- a) Identificación de la EPM Transito Tungurahua, con el encabezado de "*Orden de movilización o salvo conducto oficial*"
- b) Lugar y fecha de emisión
- c) Motivo de movilización
- d) Lugar y origen destino
- e) Tiempo de duración de la comisión
- f) Hora de salida con su kilometraje
- g) Hora de llegada con su kilometraje
- h) Nombres completo y cedula del conductor
- i) Nombres completo y cedula de los ocupantes
- j) Marca, tipo, modelo, color, placa
- k) Nombres y firma del funcionario que emite la orden

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

CAPITULO IV DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Art. 20. Causales de responsabilidad administrativa.- Son causales de responsabilidad administrativa, según el Reglamento sustitutivo para el Control de Vehículos del Sector Público aprobado por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo N°042-CG-2016 con fecha 17 de noviembre del 2016 siguientes:

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 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 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 persona ajenas a la entidad.

III Destitución y multa

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

Responsabilidad

EL encargado o responsable de la unidad de transporte que disponga, autorice o disponga el uso indebido de vehículos institucionales por parte de terceros, será sancionado con una multa de quince a veinte salarios básicos unificados para el trabajador del sector privado. La reincidencia será motivo de destitución.

Art. 21. Sanciones.- Los servidores públicos que incurrieren en el quebrantamiento de las disposiciones legales y reglamentarias sobre el uso, mantenimiento, movilización y control de los vehículos pertenecientes a la EPM Tránsito Tungurahua, serán sancionados con una multa o destitución o ambas conjuntamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles culposas o de los indicios de responsabilidad penal que hubiere lugar.

Art. 22. Aplicación de sanciones.- Las sanciones serán aplicadas por las autoridades de la EPM Tránsito Tungurahua, siguiendo el procedimiento previsto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normativas relacionadas.

Art. 23. Registro de infractores.- La Jefatura administrativa financiera de la EPM Tránsito Tungurahua llevará un registro de infractores y vigilará que las sanciones sean conocidas, tramitadas y aplicadas por la máxima autoridad correspondiente.

Art. 24. Retención de vehículos.- Ningún vehículo de la EPM Tránsito Tungurahua, se podrá constituir como fianza o caución para que recupere la libertad un conductor que se halle sindicado en un juicio de tránsito.

CAPITULO V DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En caso de duda, le corresponde al Gerente General de la EPM Tránsito Tungurahua, interpretar de manera vinculante el presente Reglamento, cuya aplicación es obligatoria.

SEGUNDA.- Las asignaciones y uso de vehículos, así como los instrumentos administrativos en esta materia, existentes antes de la vigencia del presente reglamento, deberá regularse a la presente normativa.

TERCERA.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su promulgación .

Dado en las oficinas de la EPM Transito Tungurahua, San Pedro de Pelileo, 05 de junio 2017.

Hernán Pico Acosta Eco. MBA
GERENTE GENERAL
EPM TRÁNSITO TUNGURAHUA

ANEXO1

 <p>TRÁNSITO TUNGURAHUA somos todos!</p>	EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA	ORDEN N° 0000001																		
SALVO CONDUCTO <input type="checkbox"/>	ORDEN DE MOVILIZACION <input type="checkbox"/>																			
Lugar y fecha de emisión: _____																				
Motivo de la movilización: _____																				
Lugar de origen: _____ Lugar de destino: _____																				
Tiempo de duración de la comisión: _____																				
Hora de salida: _____		Km. Salida: _____																		
Hora de llegada: _____		Km. Llegada: _____																		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 35%; text-align: center;">NOMBRES Y APELLIDOS</th> <th style="width: 35%; text-align: center;">CEDULA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Conductor:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ocupantes:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	Conductor:			Ocupantes:												
	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA																		
Conductor:																				
Ocupantes:																				
CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO																				
MARCA: _____		TIPO: _____																		
MODELO: _____	COLOR: _____	PLACAS: _____																		
<p>_____</p> <p>JEFE INMEDIATO Nombre y sello</p>	<p>_____</p> <p>REPOSABLE ORDENES MOVILIZACIÓN Nombre y sello</p>	<p>_____</p> <p>CONDUCTOR Nombre y sello</p>																		
Original: Jefatura administrativa –financiera //Celeste: Responsable de ordenes // Amarillo: Conductor-solicitante																				

ANEXO 2

 EMPRESA PUBLICA MANCOMUNADA			
REQUERIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES			
DEPARTAMENTO:		FECHA:	
FUNCIONARIO		VALOR:	/100 dólares
CONCEPTO:			
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma	
SOLICITANTE	AUTORIZADO/JEFE INMEDIATO	RESPONSABLE DE EMISION DEL DOCUMENTO SECRETARIA DE GERENCIA	

ANEXO 3

 BITACORA					
VEHICULO: _____					
RESPONSABLE: _____ DEPARTAMENTO: _____					
FECHA	KM. SALIDA	KM. ENTRADA	DESTINO	RESPONSABLE	FIRMA