

REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL SECAP

Resolución 11

Registro Oficial Suplemento 832 de 16-nov.-2012

Estado: Vigente

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACION PROFESIONAL -SECAP-

Eco. Johana Zapata Maldonado
DIRECTORA EJECUTIVA

Considerando:

Que, la Constitución de la República, publicada en el Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre de 2008, 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, la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), está vigente desde su publicación en el Registro Oficial Suplemento No. 294 del 6 de octubre de 2010 ;

Que, la Codificación al Código del Trabajo, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 167 del 16 de diciembre de 2005, en el artículo 1 señala: "Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.";

Que, conforme lo determinado en el Decreto Supremo No. 2928, publicado en el Registro Oficial No. 694 del 19 de octubre de 1978, el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP-, es una entidad de derecho público, eminentemente técnica con autonomía administrativa y financiera, con patrimonio y fondos propios, autogestionaria, desconcentrada y especializada, adscrita al Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, el artículo 9 de la Ley del SECAP, indica: "El Director Ejecutivo es el representante legal del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, SECAP, y es el responsable del desenvolvimiento técnico, administrativo y financiero de la entidad.";

Que, el artículo 11 literal c) del precitado cuerpo normativo, establece como una atribución del Director Ejecutivo "Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Directorio";

Que, el Directorio del SECAP, en uso de sus atribuciones conferidas en el artículo 7, literal d) de la Ley del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, en sesión mantenida el día 7 de abril de 2011, resolvió nombrar a la Eco. Johana Zapata Maldonado como Directora Ejecutiva del SECAP, conforme consta en la acción de personal No. 0256257 del 8 de abril de 2011;

Que, mediante Resolución No. SECAP DE-007-2012 del 21 de mayo de 2012, la Eco. Johana Zapata Maldonado, Directora Ejecutiva del SECAP, expidió el "Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, SECAP"; en la cual, se señalan las atribuciones y responsabilidades inherentes a los distintos procesos de la institución;

Que, el artículo 11 del mismo instrumento jurídico determina en su literal b) numerales 11 y 12 que la Directora Ejecutiva podrá: "11. Expedir los manuales o instructivos que sean necesarios para el funcionamiento de las diferentes unidades operativas del SECAP;" y "12. Expedir resoluciones y

demás instrumentos jurídicos en el marco de sus competencias;"

Que, mediante Resolución tomada por el Directorio del SECAP en sesión ordinaria del 17 de noviembre de 2011, se delegó a la Directora Ejecutiva del SECAP "(...) la atribución de dictar las normas reglamentarias y de control que fueren necesarias para el cumplimiento de las funciones específicas del SECAP.", conforme consta en el Acuerdo Ministerial No. 00371 del 30 de diciembre de 2011, suscrito por el Sr. Ministro de Relaciones Laborales, en su calidad de Presidente del Directorio del SECAP;

Que, mediante Acuerdo No. 020-CG, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 6 del 10 de octubre de 2002, la Contraloría General del Estado expidió las Normas de Control Interno a ser aplicadas en las entidades y organismos del sector público; estableciendo en la Norma No. 250-07 lo relacionado al control de vehículos;

Que, mediante Acuerdo No. 007-CG, publicado en el Registro Oficial No. 60 del 11 de abril de 2003, se expidió el Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades, de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos;

Que, con Acuerdo No. 039-CG del 16 de noviembre de 2009, se expidieron las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;

Que, es necesario puntualizar, que no se podrán utilizar los vehículos de propiedad del Estado, el último día laborable, fuera del horario que comprende la jornada normal de trabajo; conforme la Norma Técnica de Control Interno No. 406-09 de la Contraloría General del Estado, referente al Control de vehículos oficiales; y,

En uso de sus facultades y atribuciones legales.

Resuelve:

Expedir el "REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACION PROFESIONAL - SECAP".

Capítulo I

Objetivo, Aplicación y Asignación

Art. 1.- Objetivo.- Establecer el procedimiento que deben seguir los servidores de la institución, para el uso, registro, control, mantenimiento, trámites de seguros y demás relacionados con el parque automotor que dispone el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP; mismo que, se encuentra conformado por todos los vehículos que son de propiedad o presten su servicio a la institución a nivel nacional.

Art. 2.- Aplicación.- El presente Reglamento es aplicable para todos los vehículos que son de propiedad o presten su servicio a la institución a nivel nacional.

Art. 3.- Asignación de vehículos.- Los vehículos que son de propiedad o presten su servicio a la institución a nivel nacional, estarán bajo la administración y responsabilidad directa del servidor Responsable de Vehículos, bajo la Dirección Administrativa.

Los vehículos que son de propiedad o presten su servicio a la institución a nivel nacional, serán utilizados exclusivamente para el cumplimiento de labores de carácter oficial, protocolario y actividades propias de la entidad.

Capítulo II

Responsabilidades

Art. 4.- Responsabilidades y Actividades.- Se establecen para el adecuado cumplimiento del presente Reglamento Interno, los siguientes responsables y actividades en el ámbito de sus competencias:

4.1. Director/a Ejecutivo, Coordinador/a General, Directores/as Nacionales, Directores/as Zonales y Coordinadores/as:

4.1.1. Solicitar los vehículos necesarios para efectuar los trabajos relacionados con sus funciones y de la unidad a su cargo;

4.1.2. Solicitar y/o aprobar, de acuerdo a sus competencias, los vehículos necesarios para la movilización en comisión de servicios de sus servidores, mismos que, deberán ser solicitados con un plazo de 48 horas previo a la salida requerida;

4.1.3. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento Interno, en el ámbito de sus competencias;

4.1.4. Utilizar los vehículos de la institución exclusivamente para el cumplimiento de labores oficiales; y,

4.1.5. Las demás que determinen la ley, este reglamento y demás normativa aplicable.

4.2.- Director/a Administrativo/a:

4.2.1. Efectuar los trámites correspondientes para la compra de vehículos y 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 y demás normativa vigente;

4.2.2. Supervisar periódicamente el cumplimiento de todas las actividades determinadas para el servidor asignado para el control del parque automotor;

4.2.3. Efectuar mínimo de forma trimestral o cuando lo considere necesario la constatación física de los vehículos de la institución;

4.2.4. Aprobar los salvoconductos para el movimiento de los vehículos asignados a la Administración Central de la institución, de acuerdo a la normativa vigente; y,

4.2.5. La demás que determine la ley, este reglamento y demás normativa aplicable.

4.3.- Directores/as Zonales:

4.3.1. Autorizar y suscribir las órdenes de movilización y de los salvoconductos u otros documentos habilitantes dependiendo de los requerimientos excepcionales para el movimiento de los vehículos, de acuerdo a las normativas vigentes;

4.3.2. Velar por la utilización de los vehículos de la institución exclusivamente para el cumplimiento de labores oficiales; y,

4.3.3. Las demás que determinen la ley, este reglamento y demás normativa aplicable.

4.4.- Responsable de vehículos a nivel nacional:

4.4.1. Asignar un conductor a cada unidad vehicular;

4.4.2. Llevar un registro mensual de combustible utilizado por cada unidad, mismo que deberá ser cruzado con el kilometraje del vehículo;

4.4.3. Planificar, programar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de cada una de las unidades vehiculares de la institución a nivel nacional;

4.4.4. Presentar informes a su jefe inmediato superior, dentro de los cinco primeros días de cada mes, relacionados con el uso, control, mantenimiento, y seguros de cada unidad vehicular;

4.4.5. Verificar y gestionar que cada unidad vehicular a nivel nacional tenga los papeles legales en regla, esto es, matrícula, revisión vehicular, SOAT, seguros, tarjeta de combustible, registro de mantenimientos, y demás relacionados con el mismo;

4.4.6. Presentar un cuadro de necesidades para adquisición o contratación necesarias, para el uso adecuado de las unidades vehiculares a nivel nacional;

4.4.7. Autorizar y suscribir las órdenes de movilización de los vehículos institucionales en la

Administración Central;

4.4.8. Suscribir los respectivos salvoconductos para la movilización de los vehículos de la institución en la Administración Central;

4.4.9. Controlar el movimiento de los vehículos a nivel nacional;

4.4.10. Solicitar y recibir los informes de uso y movilización de los vehículos a nivel nacional remitidos por cada uno de los/las Directores/as Zonales;

4.4.11. Llevar un registro actualizado de cada uno de los vehículos de la institución a nivel nacional;

4.4.12. Mantener actualizados los documentos relacionados con: matrículas, seguros, inventario de vehículos, accesorios y herramientas; control de mantenimiento, orden de movilización, hoja de ruta de cada vehículo, parte de novedades y accidentes, control de lubricantes, combustibles, y acta de entrega recepción de vehículos;

4.4.13. Elaborar el informe que sea necesario para formalizar el reclamo en la compañía aseguradora en caso de siniestro de los vehículos del SECAP y entregarlo a la Dirección Administrativa;

4.4.14. Mantener los archivos con el historial actualizado de los vehículos institucionales;

4.4.15. Elaborar los salvoconductos u otros documentos habilitantes dependiendo de los requerimientos excepcionales para el movimiento de los vehículos, de acuerdo a las normativas vigentes;

4.4.16. Elaborar un informe trimestral en el que se detalle el estado del parque automotor de la entidad; y,

4.4.17. Las demás que determinen la ley, este reglamento y demás normativa aplicable.

4.5.- De los/las conductores/as de vehículos:

4.5.1. Conducir el automotor asignado a él, observando la ley de tránsito, demás normativa relacionada y disposiciones institucionales;

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

4.5.3. Mantener sus permisos de conducir debidamente actualizados y legalizados (licencia profesional);

4.5.4. Efectuar el mantenimiento preventivo básico, mismo que consiste en verificar los niveles de combustible, aceites, lubricantes, neumáticos y partes sujetas a desgaste por uso;

4.5.5. Coordinar con el responsable de los vehículos a nivel nacional, las fechas y períodos de mantenimiento del automotor;

4.5.6. Informar inmediatamente al responsable de vehículos en un máximo de 24 horas, sobre cualquier siniestro que haya sufrido en automotor en forma veraz;

4.5.7. Reportar al responsable de vehículos a nivel nacional en forma inmediata de cualquier siniestro que hubiere ocurrido al automotor; y,

4.5.8. Las demás que determine la ley, este reglamento y demás normativa aplicable.

Capítulo III

Vehículos y Usos

Art. 5.- Documentos.- Los vehículos que son de propiedad o presten su servicio a la institución a nivel nacional deberán acreditar lo siguiente:

a) Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT);

b) Seguro contra accidentes, robos y riesgos contra terceros;

c) Tarjeta del seguro;

d) Matrícula vigente;

e) Placa de vehículo oficial; que deben portar en la parte delantera y posterior.

f) Logotipo de la institución a los costados del vehículo; y,

g) Adhesivo con la leyenda "Informe cómo conduzco", con el teléfono de la institución y número de la unidad.

Art. 6.- Uso de vehículos.- Los vehículos que son de propiedad o presten su servicio a la institución a nivel nacional, están destinados exclusivamente para su uso oficial, es decir el relacionado con las

funciones del servicio público, en los días y horas laborables; y, no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ni en actividades con fines religiosas o proselitistas.

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

Art. 7.- Uso de Distintivos Oficiales.- Todos los vehículos que son de propiedad o presten su servicio a la institución a nivel nacional, están obligados a llevar los distintivos y sellos adhesivos determinados en este Reglamento.

Se podrá eximir de llevar los mismos, los vehículos que por razones de seguridad calificada sea dispuesto por el/la Director /a Administrativo/a.

Art. 8.- Movilización en días no laborables.- Para la movilización de los vehículos que son de propiedad o presten su servicio a la institución a nivel nacional en días y horas no laborables, se autorizará la misma mediante la expedición del respectivo salvoconducto, previo pedido por escrito de la unidad que requiere movilizarse en dichos día en cumplimiento de sus funciones, previo la solicitud de la Comisión de Servicios debidamente aprobada por la unidad respectiva.

Art. 9.- Asignación de vehículos.- Los vehículos que son de propiedad o presten su servicio a la institución a nivel nacional, deberán ser asignados bajo las siguientes consideraciones:

- a) Cada vehículo tendrá un conductor/a específico/a, para lo cual, se debe suscribir la respectiva acta de entrega recepción correspondiente;
- b) Los vehículos son conducidos únicamente por conductores/as profesionales, específicamente contratados para el efecto;
- c) Todos los vehículos que son de propiedad o presten su servicio a la institución a nivel nacional conforman el parque automotor, mismo que facilitará la movilización de los/las servidores/as del SECAP, indistintamente, de acuerdo con la disponibilidad de vehículos; y,

Terminadas las labores normales; así como, en fines de semana y/o feriados, todos los vehículos de la institución deben permanecer en los garajes de la misma.

Dispondrá únicamente de un vehículo y conductor asignado en forma permanentemente el/la Director/a Ejecutivo/a.

Capítulo IV

Conductores de Vehículos

Art. 10.- Del personal de conducción.- El/la Director/a de Talento Humano, deberá seleccionar a los/las conductores/as de vehículos a fin de que, la autoridad nominadora procede a su contratación, en los términos establecidos en la ley.

Art. 11.- Requisitos.- Los/las conductores/as de vehículos que son de propiedad o presten su servicio a la institución a nivel nacional, deberá tener a más de los requisitos establecidos en la ley de tránsito y para el ingreso al sector público, los siguientes:

1. Licencia de conducir, categoría E;
2. Experiencia mínima de cinco años;
3. Examen médico de reflejos visuales, el que deberá realizarse cada año;
4. Certificados de trabajo y honorabilidad; y,
5. Prueba de conducción.

Art. 12.- Rotación de conductores/as.- De acuerdo a la necesidad institucional, la Dirección de Talento Humano del SECAP en coordinación con el/la Responsable de Vehículos a nivel nacional, podrá rotar a los conductores con su vehículos a cargo en forma periódica y programada, para la

cual mantendrá una dotación mínima de conductores a fin de reemplazar a quienes salgan de vacaciones, permisos y licencias por enfermedad o calamidad doméstica.

Capítulo V Custodia del Vehículo

Art. 13.- Custodia.- Son responsables de la custodia de los vehículos que son de propiedad o presten su servicio a la institución a nivel nacional, el/la conductor/a asignado a cada unidad y el/la Responsable de Vehículos o quien haga sus veces.

Art. 14.- Custodia del vehículo en comisión de servicios.- En el caso que un vehículo haya sido destinado al cumplimiento de la comisión de servicios, estarán bajo la custodia exclusiva del conductor/a; siendo de responsabilidad de los/las servidores/as velar por el correcto uso del mismo.

Si el vehículo pernoctara fuera de la ciudad al que estuviere destinado normalmente, será responsabilidad del conductor/a guardar el mismo en un lugar seguro.

Capítulo VI Procedimiento y Solicitud de Vehículos

Art. 15.- Requerimiento de movilización.- El/la servidor/a que requiere utilizar un vehículo para efectuar labores Institucionales, deberá solicitar el mismo con al menos una anticipación de tres horas, para la cual bastará con enviar un correo electrónico a el/la Responsable de Vehículos, el mismo que contendrá la siguiente información:

- a) Unidad Administrativa que solicita vehículo;
- b) Fecha;
- c) El motivo por el que se requiere vehículo;
- d) Qué servidor lo utilizará; y,
- e) Tiempo que utilizará el vehículo.

El requerimiento de vehículos podrá ser solicitado en forma verbal, únicamente en imprevistos relacionados con la institución y que requiera la movilización inmediata de un servidor/a; mismo que, deberá ser formalizado por escrito, justificando la razón de la movilización en un máximo de 24 horas.

Art. 16.- Caso excepcional.- En el caso que los vehículos asignados a cumplir comisiones de servicio, por causas fortuitas o de otra clase, plenamente justificadas, no pudieran retornar a su lugar de origen en la fecha establecida en la orden de movilización o salvoconducto, el/la conductor/a, deberá informar inmediatamente por cualquier vía al Responsable de Vehículos de dicho inconveniente, debiendo justificar la demora por escrito en un plazo máximo de 24 horas contados a partir de su retorno al lugar de origen.

Art. 17.- Requerimiento de comisión de servicio.- Cuando los/las servidores/as de la institución requieran salir en comisión de servicios por vía terrestre, deberán solicitar una unidad a través del Director de su unidad con una anticipación de 48 horas de anticipación.

El requerimiento deberá contener: el nombre del servidor o servidores que harán uso del vehículo, el destino, el tiempo de uso y solicitarán el Salvoconducto correspondiente.

Art. 18.- Disponibilidad.- El/la Responsable de Vehículos en la Administración Central y los/las Directores/as Zonales, verificarán la disponibilidad de vehículos y observará que su utilización sea en horas y días laborables.

Para el caso de las comisiones de servicios en que se requiere vehículo y conductor, el/la Responsable de Vehículos asignará un conductor a fin de que este trámite la solicitud de licencia

respectiva.

Art. 19.- Salida de las instalaciones.- Para que el conductor movilice el vehículo fuera de las instalaciones del SECAP, debe contar con la respectiva "Orden de Movilización", o "Salvoconducto", según corresponda.

El conductor del vehículo, transportará a los servidores de la institución al destino indicado en los documentos de movilización.

Art. 20.- Control y verificación concurrente.- El responsable de vehículos efectuará el control y verificación permanente sobre el uso de los vehículos de la institución, debiendo reportar en forma quincenal al menos a la Dirección Administrativa.

Capítulo VII Orden de Movilización y Salvoconducto

Sección I Orden de Movilización

Art. 21.- Definición.- La orden de movilización es de documento oficial que autoriza al desplazamiento de los vehículos que son de propiedad o presten su servicio a la institución a nivel nacional dentro de la ciudad de trabajo ordinario y en la jornada de trabajo.

Art. 22.- Autorización.- La orden de movilización será autorizado por el/la Responsable de Vehículos en la Administración Central y por los/las Directores/as Zonales y Coordinadores/as en su jurisdicción.

Art. 23.- Vigencia.- La orden de movilización tendrá una vigencia máxima de 7 horas, de acuerdo a las funciones a las cuales se destine el vehículo.

Art. 24.- Contenido.- La orden de movilización será emitida mediante un formulario secuencialmente numerado, mismo que contendrá:

- a) Identificación de la entidad;
- b) Nombre del documento (orden de movilización);
- c) Lugar, fecha y hora de emisión;
- d) Motivo de la movilización;
- e) Lugar de origen y destino del vehículo;
- f) Hora de regreso;
- g) Nombres, apellidos y número de cédula del conductor del vehículo oficial;
- h) Nombres de los/as servidores/as que integrarán la comisión;
- i) Descripción del vehículo: marca, color, número de placas y de unidad; y,
- j) Identificación y firma de quien autoriza la movilización.

Sección II Salvoconducto

Art. 25.- Definición.- El salvoconducto es el documento oficial que autoriza el desplazamiento de los vehículos que son de propiedad o presten sus servicios a la institución a nivel nacional en los siguientes casos:

- a) Por comisión de servicio fuera de la ciudad de trabajo habitual;
- b) Por movilizarse fuera de la jornada ordinaria de trabajo;
- c) Por movilizarse en fines de semana; y,
- d) Por movilizarse en día feriados.

Art. 26.- Autorización.- El salvoconducto será autorizado, exclusivamente por el/la Director/a Administrativo/a en la Administración Central, por los/las Directores/as Zonales y Coordinadores en su jurisdicción en día laborables; y, en días no laborables por el /la Director/a Administrativo/a a nivel nacional.

Art. 27.- Vigencia.- El salvoconducto tendrá una vigencia máxima de 5 días, de acuerdo a las funciones a las cuales se destine el vehículo en Comisión de Servicios.

Ningún salvoconducto podrá ser emitido con una vigencia indefinida o permanente.

Art. 28.- Contenido.- El salvoconducto será emitido mediante un formulario secuencialmente numerado, mismo que contendrá:

- a) Identificación de la Entidad;
- b) Nombre del documento (salvoconducto oficial);
- c) Lugar, fecha y hora de emisión;
- d) Motivo de la movilización;
- e) Lugar de origen y destino del vehículo;
- f) Tiempo de duración de la comisión;
- g) Nombres, apellidos y número de cédula del conductor del vehículo oficial;
- h) Nombres de los/las servidores/as que integrarán la comisión;
- i) Descripción del vehículo: marca, color, número de placas y de unidad; y,
- j) Identificación y firma de quien autoriza la movilización.

Capítulo VII

Combustible y Mantenimiento de los Vehículos

Sección I

Combustible

Art. 29.- Responsable.- El/la conductor es el responsable de tanquear el vehículo en la proveedora de combustible autorizada por la Dirección Administrativa y las Direcciones Zonales; debiendo entregar a el/la Responsable de Vehículos, el correspondiente recibo u orden de combustible, quien deberá verificar el mismo.

Art. 30.- Solicitud de pago.- En forma mensual el/la Responsable de Vehículos y los/las Directores/as Zonales, elaborarán la solicitud de pago por combustible, la cual será remitida a el/la Director/a Administrativo/a para el trámite respectivo ante la Dirección Financiera.

Sección II

Mantenimiento de vehículo

Art. 31.- Plan de Mantenimiento.- El/la Responsable de Vehículos elaborará el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que son de propiedad o presten su servicio a la institución a nivel nacional, de acuerdo a las características y recorrido de cada unidad. Para el efecto, se deberá considerar la disponibilidad presupuestaria existente.

Art. 32.- Seguimiento.- El/la conductor/a del vehículo efectuará el seguimiento de las fechas y kilometraje para el mantenimiento o reparación del mismo.

Art. 33.- Autorización de mantenimiento.- El/la Responsable de Vehículos, en base al Plan trimestral y anual de mantenimiento, emitirá a cada conductor/a una "Autorización de Mantenimiento", misma que será aprobada por el/la Director/a Administrativo/a o por los/las Directores/as Zonales en el ámbito de sus competencias.

En la "Autorización de Mantenimiento" se debe especificar los trabajos que se deben hacer a la

unidad, indicando el taller en donde se efectuará el mantenimiento; mismos que serán talleres autorizados de la marca del vehículo.

Art. 34.- Ingreso al taller.- Todo vehículo que sea propiedad o preste su servicio a la institución a nivel nacional, 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 responsable del taller y por la persona que deja el vehículo.

Art. 35.- Seguimiento.- El/la conductor/a del vehículo será el responsable del seguimiento del mantenimiento y la reparación del mismo; y, permanecerá en el taller durante el tiempo necesario hasta cuando el vehículo sea compuesto, debiendo verificar que los trabajos efectuados sean satisfactorios y en el tiempo previsto.

Art. 36.- 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 responsable del taller autorizado donde se realizó el mismo, una vez finalizado todos los trabajos solicitados en la "Autorización de Mantenimiento.

Art. 37.- Verificación de los trabajos.- El/la conductor/a del vehículo, verificará los trabajos realizados en el mismo, previo a la salida del vehículo del taller; luego de lo cual, suscribirá el kárdex de mantenimiento y el acta de entrega - recepción del vehículo; documentos que, deberán ser entregados para el registro a el/la Responsable de Vehículos o a los/las Directores/as Zonales, según corresponda.

Art. 38.- Pago.- El/la conductor/a del vehículo, al retirar el mismo del taller, solicitará la factura por el trabajo realizado, misma que deberá ser entregada en forma inmediata a el/la Responsable de Vehículos o a los/las Directores/as Zonales, según corresponda, para que se gestione el pago respectivo de forma directa de conformidad a la normativa interna de la institución.

Art. 39.- Casos de emergencia.- En caso de emergencias mecánicas ocurridas fuera de la ciudad, es responsabilidad del conductor/a a cuyo cargo está el vehículo, disponer la reparación y adquisición de los repuestos necesarios para solventar la emergencia, debiendo informar de lo ocurrido inmediatamente a el/la Director/a Administrativo/a. Al informe acompañará los comprobantes de los gastos efectuados para el trámite correspondiente.

Art. 40.- Control de compras.- Los documentos relacionados con la compra de repuestos y accesorios de vehículos, especialmente, llantas, baterías y herramientas, serán justificados con las respectivas facturas, mismas que deberán ser registradas por el/la custodio de bienes del centro en el cual se encuentre asignado el vehículo, de acuerdo con las normas técnicas de control interno y reglamentos dictados para el efecto. Este/a servidor/a tendrá bajo su responsabilidad el control de los repuestos, accesorios o bienes que ingresen a bodega por cambios suscitados en los vehículos del SECAP, debiendo ser dados de baja de conformidad con el reglamento de bienes para el sector público, por el /la Director/a Administrativo/a de ser necesario.

Art. 41.- Registro y archivo.- El/la Responsable de Vehículos debe 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 y por centro. Dicho registro deberá ser remitido dentro de los 5 primeros días del siguiente mes al del reporte.

Los/las Directores/as Zonales deberán remitir su reporte de mantenimiento, reparación y compra de repuestos y accesorios de los vehículos que operan en su jurisdicción en forma semanal a el/la Responsable de Vehículos.

Capítulo IX

Seguro y siniestros de vehículos

Sección I

Seguros de vehículos

Art. 42.- Póliza de seguros.- El/la Director/a Administrativo/a es el responsable de efectuar los trámites necesarios para la contratación anual de una póliza de seguros de cobertura contra todo riesgo para todos los vehículos que son propiedad o presten sus servicios a la institución a nivel nacional.

Para la contratación de la póliza de seguros, se debe observar lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones emitidas por el SERCOP.

Art. 43.- Trámite.- Para el trámite de las pólizas de los vehículos de la institución, la Dirección Administrativa será la responsable y requerirá lo siguiente:

- a) El avalúo comercial de los vehículos, conforme los requerimientos de la compañía de seguros.
- b) Se recopile los avalúos de los vehículos y asegure a todos ellos contra los riesgos suficientes.
- c) Que el valor de los avalúos de parque automotor, se incluya al inicio de la vigencia de la Póliza de Seguros.

Sección II

Siniestros

Art. 44.- Notificación del siniestro.- De producirse algún daño, accidente, robo o cualquier otro siniestro, el conductor del vehículo debe informar del particular por escrito a el/la Responsable de Vehículos, en un plazo máximo de doce horas, adjuntando la siguiente documentación, en lo que sea pertinente o aplicable:

- a) Parte Policial y/o denuncia a las autoridades;
- b) Fotocopia de la licencia del conductor;
- c) Un mapa ilustrativo del lugar donde ocurrió el siniestro;
- d) Copia de la matrícula del vehículo; y,
- e) Nombres y datos del vehículo que causó el accidente, de así proceder.

Art. 45.- Notificación a la compañía aseguradora.- El/la Responsable de Vehículos o en su ausencia el Director/a Administrativo/a, en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas debe notificar el particular a la compañía aseguradora telefónicamente y de forma personal sobre el siniestro ocurrido.

Art. 46.- Informe del siniestro.- El/la Responsable de Vehículos o en su ausencia el/la Director/a Administrativo/a debe elaborar el reclamo oficial a la compañía, 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 Responsable de Vehículos o en su ausencia el/la Director/a Administrativo/a será responsable 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. 47.- Verificación.- El/la Responsable de Vehículos o en su ausencia el/la Director/a Administrativo/a, antes de la salida y recepción definitiva del vehículo siniestrado de los talleres autorizados por la compañía aseguradora, debe verificar que todos los arreglos o trabajos realizados se hayan efectuado a satisfacción, acordando las garantías que hubiere a (sic) lugar.

El/la Director/a Administrativo/a es el responsable del seguimiento del trámite de reclamo ante la compañía aseguradora; así como, de solicitar el pago de deducible respectivo a el/la Director/a Financiero/a.

Art. 48.- Responsabilidad en la información oportuna.- Si por causas imputables al conductor/a del vehículo, no se informa a tiempo de siniestros ocurridos en los automotores de la institución, serán los responsables en caso que la compañía aseguradora no cubriere los gastos y deberán incurrir en el pago de la reparación del vehículo.

Art. 49.- 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 Responsable de Vehículos, en un plazo máximo de doce horas, adjuntando la documentación pertinente.

El/la Responsable de Vehículos o en su ausencia el/la Director/a Administrativo/a efectuará el reclamo respectivo, de manera personal a la compañía aseguradora del robo ocurrido, adjuntando para aquello todos los documentos que sean necesarios para el trámite. De igual forma, elaborará u informe del robo a manera de comunicación a la Dirección de Asesoría Jurídica, con la finalidad de que se efectúen los trámites legales pertinentes.

2) La Dirección de Asesoría Jurídica, efectuará la denuncia de robo o hurto ante la autoridad competente; o asesorará a el/la Director/a Zonal o Coordinador/a para que presenten la respectiva denuncia; luego de lo cual, la Dirección de Asesoría Jurídica continuará con el trámite respectivo.

Art. 50.- Seguimiento legal.- La Dirección de Asesoría Jurídica, efectuará el seguimiento correspondiente de los trámites legales en la Policía Judicial, Fiscalía o en los Juzgados, según corresponda, sobre la denuncia del robo o hurto ocurrido.

Art. 51.- Devolución.- El/la Director/a Administrativo/a dará el seguimiento correspondiente en la compañía aseguradora, para verificar el pago definitivo de la indemnización, por el hecho acaecido, de conformidad a lo establecido en la póliza contratada, descontando los valores por deducible.

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

Art. 52.- Responsabilidades de los/las servidores/as.- En caso de que un reclamo no haya sido aceptado por la compañía aseguradora o que aún siendo aceptado el siniestro se deba a negligencia, imprudencia o impericia de un/a servidor/a o trabajador/a, el/la Director/a Administrativo/a remitirá a la Dirección de Talento Humano, copia de toda la documentación relacionado con los hechos, la cual 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, coordinará con la Dirección de Asesoría Jurídica y ésta con la máxima autoridad, para iniciar las actuaciones correspondientes ante las autoridades competentes según sea el caso.

Art. 53.- Pago de deducible.- El deducible será cubierto por la institución a pedido de el/la Director/a Administrativo/a. En caso de negligencia, imprudencia o impericia atribuible a el/la conductor/a en el siniestro, éste deberá cubrir el valor del deducible que resulte del arreglo o recuperación del vehículo, devolviendo dicho valor a la institución.

En caso de ser el/la conductor/a quien deba cancelar el valor del deducible y el mismo fuera superior al 50% de su remuneración mensual unificada, podrá solicitar a la Dirección Financiera un plan de pagos, quien analizará el pedido y en base al cálculo de pago que pueda realizar el/la conductor/a definirá el plazo de pago.

Capítulo X Matriculación de vehículos

Art. 54.- Responsable.- El responsable de verificar el cumplimiento y matriculación de los vehículos que son de propiedad o presenten sus servicios a la institución a nivel nacional es el/la Director/a Administrativo/a.

Art. 55.- Solicitud de exoneración.- El/la Director/a Administrativo/a, 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.

Art. 56.- 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.

Art. 57.- Proceso de matriculación.- El/la Responsable de Vehículos coordinará 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.

Capítulo XI Infracciones y sanciones

Art. 58.- Responsabilidades.- El funcionario que incurra en la inobservancia y quebrantamiento de las disposiciones sobre el uso, movilización y control de los vehículos del SECAP, serán sancionados conforme la normativa vigente; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales 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.

Art. 59.- Infracciones.- Las infracciones administrativas son graves y gravísimas.

Art. 60.- Infracciones graves.- Son infracciones graves las siguientes:

- a) Emitir salvoconductos sin causa justificada;
- b) Emitir salvoconductos sin tener competencia para ello;
- c) No colocar el logotipo y número de identificación del vehículo;
- d) La indebida utilización de la orden de movilización;
- e) Emitir salvoconductos, con el carácter de permanente, indefinido o sin restricción;
- f) Utilizar un vehículo, prescindiendo de la respectiva autorización o salvoconducto;
- g) Utilizar un salvoconducto que se encuentre caducado; o, que tenga el carácter de permanente e indefinido;
- h) Inobservar las normas legales vigentes sobre la utilización de los vehículos oficiales;
- i) La indebida utilización de la orden de movilización;
- j) Hacer mal uso de la aplicación o reclamación de la póliza de seguro que ampara a los vehículos de la institución;
- k) Evadir o impedir, de cualquier forma, el operativo de control de los vehículos;
- l) La inobservancia a la ley de tránsito y demás normativa legal aplicable para el caso de los vehículos;
- m) Utilizar los vehículos del sector público en actividades distintas a las establecidas y permitidas; y,
- n) Serán conjuntamente responsables el/la conductor/a y el Responsable de Vehículos que autorice la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos.

El cometimiento de dos o más infracciones graves constituye en una infracción gravísima.

Art. 61.- Infracciones gravísimas.- Son infracciones leves las siguientes:

- a. Conducir el vehículo en estado de embriagues o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar;
- b. Conducir o utilizar el vehículo oficial por un servidor/a trabajador/a o sus familiares o por terceras personas no autorizadas; y,
- c. El ocultamiento o camuflaje de las placas oficiales; daño u ocultamiento de los distintivos y sellos adhesivos del vehículo.

Estas infracciones acarrearán la máxima sanción establecida en la ley y demás normativa aplicables para el /la responsable.

Art. 62.- Sanciones.- Dependiendo de la infracción, las sanciones, se aplicará el régimen disciplinario establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Código del Trabajo según corresponda y demás normativa pertinente.

DISPOSICIONES GENERALES.-

PRIMERA: La Dirección Administrativa en el término de 5 días contados desde la entrada en vigencia de la presente Resolución, entregará los formatos de todos los documentos necesarios para la adecuada implementación del presente instrumento.

Dichos modelos deberán ser actualizados y enmarcados en lo establecido en la normativa correspondiente.

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica la difusión del contenido del presente Reglamento en la institución.

TERCERA.- Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica la publicación del presente Reglamento en el Registro Oficial.

DISPOSICION DEROGATORIA.- La presente Resolución deroga y deja sin efecto todas aquellas normas y demás actos administrativos y disposiciones internas de igual o menor jerarquía que se le opongán, en especial la Resolución No. 02 del 13 de enero de 1994.

DISPOSICION FINAL.- De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Talento Humano, Dirección de Asesoría Jurídica y Direcciones Zonales, en lo que corresponda según sus competencias.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 19 de junio de 2012.

Cúmplase y publíquese.

f.) Eco. Johana Zapata Maldonado, Directora Ejecutiva, Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP-

Certifico que la presente es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Dirección de Asesoría Jurídica. D.M. de Quito, 19 de octubre del 2012.

f.) Abg. Sebastián Bohórquez Jácome, Director de Asesoría Jurídica.

Certifico que es fiel copia del original que reposa en los archivos de la institución.- Quito, a 19 de octubre de 2012.- f.) Ilegible.