



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. PE-005-2014

La Presidencia Ejecutiva de ELEGALAPAGOS S.A., considerando:

- QUE** La Constitución de la República del Ecuador, en el Capítulo Séptimo del Título IV, dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad, y se señala las instituciones que integran el sector público y las personas que tienen la calidad de servidoras y servidores públicos;
- QUE** El artículo 229 de la Constitución de la República establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.
- QUE** La ley Orgánica de Empresas Públicas, en su Art. 11, numeral 4.), establece entre los Deberes y atribuciones de la Gerencia, el de Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial.
- QUE** Es necesario regular los procedimientos internos, en concordancia con las leyes y preceptos que rigen al Ecuador, tendientes a contar con una herramienta administrativa que permita a ELEGALAPAGOS mejorar el manejo del Recurso Humano como la utilización de los bienes.
- 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 todas y cada una de las instituciones públicas.
- QUE** Las normas de control interno contenidas en el Acuerdo 039-CG, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 087 de 14 de diciembre del 2009, en su código 406-09, intitulada "Control de vehículos Oficiales" señala: "Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será preocupación constante de las administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades";



QUE mediante Acuerdo 025-CG, la Contraloría General del Estado expidió el Reglamento General sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, el cual, en su disposición transitoria única, señala que respecto a la utilización de vehículos se estará a lo dispuesto en el reglamento de utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades.

QUE : Mediante Acuerdo No. 007-CG de 11 de abril del 2003, la Contraloría General del Estado, 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, el cual es aplicable a todos los organismos e instituciones que conforman el sector público;

QUE : Con fecha 20 de agosto de 2014 mediante Acuerdo No. 005-CG, el Contralor General del Estado, expidió el siguiente reglamento para el Control de los vehículos del sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de recursos Públicos;

QUE , Es necesario expedir una reglamentación interna para la adecuada administración y uso, control mantenimiento de los vehículos de ELEGALAPAGOS, con el fin de completar de manera específica las normas emitidas por la Contraloría General del Estado; y

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los Estatutos de la Empresa Eléctrica Provincial Galápagos; que consta en el Artículo Cuadragésimo Quinto, numeral 11.

Expide:

MANUAL PARA EL USO, MANTENIMIENTO, MOVILIZACIONES, CONTROL CONSERVACION Y LAS RESPONSABILIDADES POR LA UTILIZACION DE VEHICULOS QUE PERTENECEN A ELEGALAPAGOS

Capítulo I.

ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- **Del objeto.**- Las disposiciones del presente manual tienen el propósito de regular la asignación y utilización de los vehículos pertenecientes a ELEGALAPAGOS.



Art. 2.- **De la administración.**- La administración del parque automotor asignado o perteneciente a ELEGALAPAGOS, se ejercerá a través de la Presidencia Ejecutiva o su delegado/a, en sujeción a los procedimientos establecidos y a normas legales aplicables. Sin embargo con el objeto de desconcentrar la gestión administrativa, el Jefe de Mantenimiento en San Cristóbal los Jefes de Agencia de Santa Cruz e Isabela, y los Técnicos SISO deberán observar y cumplir y hacer cumplir en todo cuanto fuera aplicable este manual.

Art. 3.- **De su cumplimiento.**- Los Delegados tanto el Jefe de Mantenimiento como los Jefes de las Agencias son de los responsables con la con la Dirección Técnica de la Matriz, según sea el caso para el cumplimiento de las disposiciones de este manual.

Art. 4.- **Aplicación.**- Para fines de aplicación de este manual se considerará como vehículos de ELEGALAPAGOS, 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, donaciones u otros análogos.

Art. 5.- **Utilización de los vehículos** – Los vehículos serán destinados exclusivamente para el cumplimiento de labores institucionales y para la atención de emergencias, trabajos de mantenimiento, recepción de carga, inspecciones de redes de distribución en estricta sujeción a la normativa legal y reglamentaria vigente.

Art. 6.- **Ámbito de aplicación.**- Se sujetarán a las disposiciones del presente manual los/as funcionarios/as y servidores/as que prestan sus servicios en ELEGALAPAGOS.

Capítulo II

CONTROL, MOVILIZACIÓN, REGISTRO Y MANTENIMIENTO

Art. 7.- **Orden de movilización.**- La Dirección Técnica de la Matriz y las asistentes de los Jefes de Agencias, prepararán las órdenes de movilización para la aprobación del Delegado de la Presidencia Ejecutiva, con relación a los vehículos asignados y cuyo uso será exclusivamente oficial, es decir para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales, sociales políticas o de cualquier índole. Las órdenes de movilización de los vehículos asignados a las Agencias serán emitidas en la forma establecida en este reglamento, por el/la responsable de la administración de bienes de cada dependencia, con la debida autorización de la autoridad competente. Para la movilización las órdenes de movilización tendrán una vigencia no mayor a 5 días



hábiles.

Art. 8.- **Formulario de la orden de movilización.**- Para un mejor control y seguimiento de las órdenes de movilización, el formulario que se use deberá contener al menos los siguientes datos:

a) Identificación de la entidad, antecediendo a la misma el encabezamiento

siguiente "**Orden de Movilización No.**";

b) Lugar, fecha y hora de emisión de la orden;

c) Motivo de la movilización;

d) Lugar de origen y destino;

e)Tiempo de duración de la orden de la movilización;

f) Nombres y apellidos completos de el/la conductor/a y de el/la servidor/a público/a cuyo cargo se encuentra el vehículo de ELEGALAPAGOS , con los respectivos números de cédula;

g) Descripción de las principales características del vehículo, es decir marca, modelo, color, número de placas de identificación y de matrícula; y,

h) Firma de movilización del delegado ; y, firma del que recibe el vehículo.

Art. 9.- **Del control.**- La orden de movilización será utilizada para el control de los vehículos entregados a las diferentes dependencias de la institución

Art. 10.- **Retiro de las órdenes de movilización.**- Se retirarán las órdenes de movilización que no cumplan con lo previsto en este manual y se seguirá el trámite administrativo correspondiente a quien o quienes la hayan acatado o emitido sin cumplir con lo previsto en este reglamento.

Art. 11.- **Prohibición de movilización.**- No podrá movilizarse ningún vehículo sin contar con su respectiva orden de movilización, dependiendo el caso.

Para la circulación de los vehículos en labores oficiales, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, deberán portar la orden de movilización los conductores, en la que se detallará la labor específica a cumplirse en cada caso y el tiempo de duración, la misma que tendrá una validez no mayor a 5 días hábiles.



La disposición referida en el párrafo anterior tiene estricta aplicación para las labores oficiales fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

Art. 12.- Identificación de los vehículos.- Deberán portar obligatoriamente las placas vehiculares correspondientes y el adhesivo de identificación codificado para su control;

Los vehículos deberán matricularse y portar las placas respectivas de conformidad con la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. El responsable de la matriculación, revisión y reportes de siniestros, y otros trámites, serán los Técnicos SISO de ELEGALAPAGOS de cada Isla, y donde no existen aquellos, serán los Jefes de Agencias.

Art. 13.- Registros y Control.- Para fines de control, registro y seguimiento, los Técnicos responsables de los vehículos y supervisado por el técnico SISO, deberá mantener los siguientes formularios y registros:

- a) Inventario de los vehículos, accesorios y herramientas;
- b) Control de mantenimiento;
- c) Control de vigencia de la matricula vehicular y del seguro obligatorio de accidentes de tránsito SOAT
- d) Orden de movilización;
- e) Informe diario de movilización de cada vehículo que incluya el kilometraje
- f) Partes de novedades y accidentes;
- g) Control de lubricantes, combustibles y repuestos;
- h) Ordenes de provisión de combustibles y lubricantes
- i) Registro de entrada y salida de los vehículos
- j) Libro de novedades;
- k) Acta de entrega recepción de los vehículos y,



Art. 14.- Custodia del vehículo.- Los conductores asignados son responsables del vehículo. Las llaves del automotor permanecerán en su poder. El conductor responsable entregará el vehículo mediante acta recepción suscrita por el encargado del vehículo o conductor asignado

El conductor asignado revisará los documentos del vehículo matrícula, SOAT las condiciones del vehículo, partes y accesorios, llenado de la bitácoras respectivas.

Al final de la jornada los vehículos deberán guardarse en lugares que correspondan a la institución y que estén asignados.

Art. 15.- Mantenimiento preventivo y correctivo.- El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, previo el cumplimiento del proceso administrativo establecido, se lo realizará en forma programada y se lo hará chequear en talleres autorizados.

Los mantenimientos podrán ser preventivos y correctivos; el primero se lo realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo; y el segundo se lo efectuará al ocurrir estos eventos.

Para las acciones de mantenimiento se utilizarán 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, el mismo que contará con la orden de los Delegados que se encuentra debidamente autorizados por la Presidencia Ejecutiva y el/la responsable TECNICO SISO y el conductor designado, mediante el formulario "Acta de entrega recepción de los vehículos", son solidariamente responsables del mantenimiento, custodia y control del parque automotor de la institución.

El conductor diariamente revisará y controlará el vehículo asignado a 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. Además será responsable del chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del automotor.

Art. 16.- Abastecimiento de combustibles.- Son responsables el Jefe de mantenimiento, Jefes de Agencias, o sus delegados previa notificación por escrito, quienes deben abastecer y control del consumo de combustible, con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetro por galón, de acuerdo a cada tipo de vehículo, modelo, entre otros. Se utilizará el formulario para el abastecimiento de combustible, para asegurar el debido control por ELEGALAPAGOS conforme las regulaciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general.



Capítulo III DEL PERSONAL DE CONDUCCIÓN

Art. 17.- Del personal de conducción.- El/la Jefe /a Administrativo de Talento Humano, deberá seleccionar al personal de conducción, conforme los procedimientos

Dicho personal deberá contar con los siguientes requisitos:

- a) Licencia de conducir tipo como mínimo B según sea el caso;
- b). Experiencia mínima de un año;
- c) Examen médico de reflejos visuales, el que deberá realizarse cada año;

Art. 18.- Rotación de conductores/as.- De acuerdo a la necesidad institucional que, la Administración, podrá cambiar a los/as conductores/as, en forma periódica y programada, para lo cual mantendrá una dotación mínima de conductores a fin de reemplazar a quienes obtengan vacaciones, permisos y licencias.

Art. 19.- Seguros de los vehículos.- Los vehículos serán asegurados obligatoriamente y como mínimo contra accidentes, robos, riesgos y contra daños a terceros. Las pólizas serán contratadas con compañías nacionales, en las condiciones más adecuadas y favorables a los intereses institucionales, de conformidad a la ley, el responsable del trámite ante la Aseguradora será Asesoría Jurídica.

Art. 20.- Notificación de percances.- El conductor responsable del vehículo, informará inmediatamente a su Jefe Inmediato superior cualquier novedad o percance ocurrido con el vehículo a su cargo, así como también al jefe responsable de los vehículos y al técnico SISO, así mismo se notificara inmediatamente mediante los respectivos formularios proporcionados por las compañía de seguros. En caso de accidentes de tránsito se adjuntará también el parte policial expedido por la autoridad competente.

El responsable de la unidad de transporte o jefes de Agencias deberán proporcionar la información y documentación disponible para que el asesor legal, de acuerdo a la decisión de la máxima autoridad de cada institución, patrocine las causas judiciales en coordinación con la empresa aseguradora, en caso de ser necesario.

Comprobada la responsabilidad de quien provocó el siniestro y si ésta recae en el conductor de la entidad, debe ser notificada a través del titular de la gestión financiera para que cancele el valor deducible en la póliza de seguros que ampara el vehículo.



Una vez determinada la o las responsabilidades del siniestro de conformidad con las leyes, ecuatorianas vigentes, los costos por concepto de deducibles por siniestro de los vehículos de ELEGALAPAGOS serán cubiertos de la siguiente manera:

a) Cuando el siniestro es ocasionado por el/la conductor/a, el valor del deducible será descontado en cuatro cuotas de su remuneración mensual unificada;

b) Cuando se determine que la responsabilidad del siniestro sea del funcionario o funcionaria o servidor o servidora al cual se le ha asignado el vehículo, el costo del deducible será descontado de su remuneración mensual unificada;

Ningún vehículo podrá constituir como fianza o caución para que recupere la libertad un conductor que se halle sindicado en un juicio de tránsito.

Capítulo IV RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Art. 21.- De la custodia del vehículo.- El Delegado de Presidencia Ejecutiva designará a un conductor como custodio y responsable de cada vehículo, quien en forma previa, suscribirá la respectiva acta de entrega recepción, dejando constancia del estado del automotor, de sus accesorios y herramientas. Este requisito será aplicado cada vez que se produzca un encargo, cambio de conductor que haga necesario que otro conductor lo realice.

Los conductores serán choferes con licencia, siendo responsables del cuidado, mantenimiento preventivo básico de la observancia de todas las disposiciones del presente manual y más normas de tránsito vigentes.

El/la funcionario/a autorizado/a y el/la conductor/a asignado/a, serán los responsables de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales. En horas no laborables, se registrará la hora de entrada y salida del vehículo, el nombre del conductor y su firma. Las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder del conductor y el vehículo en los estacionamientos asignados para ELEGALAPAGOS.

Al término de la jornada de trabajo, los vehículos deben guardarse en los patios de la institución o en la central térmica de cada cantón, cuya ubicación será informada por escrito y con antelación. En los días y horas no laborables se prohíbe expresamente la salida de los vehículos a sus domicilios o lugares distintos a los señalados por la administración.



Art. 22.- Causales y sanción administrativa.-

Además de las causales determinadas en el artículo 20 del Acuerdo No.005 CG expedido por la Contraloría General del Estado, son causales de responsabilidad administrativa, las siguientes:

- a) Emitir órdenes de movilización sin causa justificada o con carácter de permanente, indefinido o sin restricciones;
- b) Utilizar los vehículos sin la respectiva orden de movilización, o que esta se encuentre caducada o con carácter permanente;
- c) Ocultar placas oficiales y/o stickers de identificación;
- d) Inobservar las normas sobre la utilización de vehículos ;
- e) Conducir los vehículos oficiales en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica;
- f) Conducir los vehículos oficiales por parte de funcionarios/as, empleados/as, familiares o terceras personas no autorizadas;
- g) Evadir o impedir en cualquier forma los operativos de control de vehículos
- h) Sustituir placas oficiales por las de un vehículo particular;
- i) Permitir la violación de la ley, de normas específicas emitidas por las instituciones del Estado, o de normas de carácter generalmente obligatorio expedidas por autoridad competente, inclusive las relativas al desempeño de cada cargo;
- j) Utilizar los vehículos en actividades distintas a las expresamente permitidas;
- k) Utilizar los en actividades personales y en días no permitidos; y,
- l) Autorizar el uso de los vehículos sin el salvo conducto respectivo y permitir que los mismos no sean dejados en los estacionamientos asignados terminada la jornada laboral y durante los días de descanso obligatorio.

Art. 23.- Sanciones.- Las autoridades y servidores/as públicos/as, que incumplan con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la utilización, movilización, mantenimiento y control de los bienes pertenecientes a ELEGALAPAGOS, serán sancionados conforme lo dispuesto en los artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.



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

Los/as conductores/as que incurrieren en delitos o contravenciones de tránsito serán sancionados de acuerdo a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y más leyes pertinentes vigentes, sin perjuicio de las sanciones administrativas que ELEGALAPAGOS pueda adoptar, de acuerdo a la falta cometida.

Capítulo V

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 24.- Enajenación, adquisición y unificación de marcas de vehículos.- El Presidente Ejecutivo o su delegado/a podrá autorizar, previo informe de los funcionarios/as competentes, la enajenación de vehículos de la institución, a través del correspondiente remate público o proceso de chatarrización de acuerdo a la normativa legal vigente.

Previo los informes de los funcionarios competentes solo la Presidencia Ejecutiva podrá autorizar la adquisición de vehículos para la prestación de servicios públicos mencionados en el último inciso del Art. 3 del Reglamento emitido por la Contraloría General del Estado según Acuerdo 007-CG o en la normativa conexa vigente.

La adquisición o importación de vehículos para uso oficial se someterá en cada caso a las disposiciones establecidas en el Reglamento sustitutivo de adquisición de vehículos para las instituciones del Estado y se procederá conforme la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento que se encuentre en vigencia.

Se prohíbe que el período de servicio para la reposición de los automotores sea menor a tres años; salvo para aquellos casos considerados como fortuitos o de fuerza mayor.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA:- En todo lo que no esté previsto en el presente manual, se aplicará lo dispuesto en el reglamento de utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades, de los vehículos del sector público expedido por los órganos de control.

SEGUNDO: Para el uso de formularios y registros, ELEGALAPAGOS, utilizará nuevos formularios y registros para el uso, control, movilización y mantenimiento de los vehículos que se establecen en el presente manual en concordancia a los manuales expedidos o indicado por la Contraloría General del Estado a través de su página WEB, ELEGALAPAGOS; se sujetará a las normas específicas del presente manual interno sin perjuicio que para facilitar su debida aplicación, se utilice todas las normas generales, del



reglamento vigente emitidas por la Contraloría General del Estado y que rigen en el país. .

El presente manual entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado y firmado en San Cristóbal a los nueve días del mes de abril de dos mil catorce.-
EJECUTESE Y CUMPLASE.

Marco Salao Bravo.
PRESEIDENTE EJECUTIVO.