RESOLUCIÓN No. 024-DPE-CGAJ-2020

Freddy Carrión Intriago
DEFENSOR DEL PUEBLO

Considerando:

Que, el artículo 214 de la Constitución de la República del Ecuador, establece la autonomía administrativa, financiera presupuestaria y organizativa de la Defensoría del Pueblo, en concordancia con el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo;

Que, el artículo 215 de la Constitución, señala que son funciones de la Defensoría del Pueblo, entre otras, la protección y tutela de los derechos de los habitantes del Ecuador y la defensa de los derechos de las ecuatorianas y ecuatorianos que estén fuera del país;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley…";

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República prescribe: "(…) *Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos"*;

Que, de acuerdo con el artículo 9 literal b); y e) numeral 2) de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, el Defensor del Pueblo representa legal, judicial y extrajudicialmente a la entidad, y tiene la atribución de Dictar la normativa interna;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en los literales a) y e) del numeral 1 del artículo 77 establece que son atribuciones y obligaciones de los titulares de las instituciones del Estado dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno, así como dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, de conformidad con el literal a) del Art. 8 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público de la Contraloría General del Estado, la Máxima Autoridad o su delegado serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes de cada entidad u organismo.

Defensoría del Pueblo
Av. Juan León Mera N21-152 y Vicente Ramón Roca, Edi. Santa Prisca
PBX (593.2) 3829670
www.dpe.gob.ec

Que, el artículo 11 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público de la Contraloría General del Estado establece que: *"(…) La Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o aquella que hiciere sus veces a nivel institucional, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso de la entidad u organismo y que se hallen en custodia de los Usuarios Finales a cualquier título como: compra venta, transferencia gratuita, comodato, depósito u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y la propia entidad u organismo.";*

Que, el artículo 1 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, establece que se sujetaran a las disposiciones del presente reglamento: "(…) los dignatarios, autoridades, funcionarios, administradores, servidores y trabajadores de las instituciones del Estado, señaladas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, así como de las entidades de derecho privado que administran recursos públicos." ;

Que, las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado, en el código de la norma 406-09 en relación al control de vehículos oficiales establece que: *"Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso 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 y políticas. 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 una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades (…) Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales, tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades. Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen (…)";*

Que, mediante Resolución No. 131-DPE-CGAJ-2014 de 22 de julio de 2014, se expidió el Reglamento de Uso de Vehículos Institucionales de la Defensoría del Pueblo;

Que, es necesario actualizar la reglamentación interna que regula el uso, movilización, mantenimiento y control de los vehículos de la Defensoría del Pueblo, sobre la base de las necesidades institucionales; y,

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales,

Defensoría del Pueblo
Av. Juan León Mera N21-152 y Vicente Ramón Roca, Edi. Santa Prisca
PBX (593.2) 3829670
www.dpe.gob.ec

Resuelve:

Expedir el REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

CAPÍTULO I
ÁMBITO, DEFINICIONES Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer los procedimientos a seguir para el uso, asignación, movilización, registro, control, mantenimiento y demás actuaciones administrativas, relacionadas con el parque automotor de la Defensoría del Pueblo.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Se sujetarán a las disposiciones del presente reglamento, las autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo, a cuyo cargo se encuentren los respectivos vehículos a nivel nacional.

Para fines de aplicación del presente Reglamento, se considerarán como vehículos de la Defensoría del Pueblo, los registrados y matriculados a nombre de la Institución y aquellos que se hallen en poder de la entidad bajo cualquier figura legal como: transferencia gratuita, contrato y donaciones.

Art. 3.- Definiciones.- Para los propósitos de aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

DPE: Defensoría del Pueblo de Ecuador.

Director/a Administrativo/a: Funcionario/a responsable de dirigir la gestión administrativa de la Defensoría del Pueblo del Ecuador; y por lo tanto, responsable de organizar y controlar la distribución, utilización, mantenimiento, control y custodia de los vehículos institucionales, en sujeción a los procedimientos establecidos y a normas legales aplicables.

Encargado o Responsable del Subproceso de Logística y Transporte: Servidor/a responsable de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y demás normativa vigente, aplicable para la administración del parque automotor de la institución.

Conductor: Servidor/a, trabajador/a, de la Defensoría del Pueblo, con licencia de conducir profesional, facultado para conducir un vehículo automotor oficial, debidamente capacitado, responsable del cuidado y mantenimiento preventivo y básico del automotor. A su vez estará

Defensoría del Pueblo
Av. Juan León Mera N21-152 y Vicente Ramón Roca, Edi. Santa Prisca
PBX (593.2) 3829670
www.dpe.gob.ec

obligado al cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes relacionados con la seguridad vial, tránsito y transporte terrestre.

Parque automotor: Conjunto de vehículos de propiedad de la Defensoría del Pueblo o asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.

Vehículos: Automóviles, camionetas, motocicletas, buses, etc., registrados y matriculados a nombre de la Institución, o asignados a la Defensoría del Pueblo bajo cualquier figura legal.

Art. 4.- Utilización de los vehículos.- Los vehículos pertenecientes a la Defensoría del Pueblo se destinarán estrictamente al cumplimiento de labores institucionales en sujeción a los procedimientos establecidos en el presente reglamento; y excepcionalmente para la conformación del dispositivo de seguridad y protección del/la Defensor/a del Pueblo, conforme a las normas del Reglamento que norma las Actividades de Protección Pública que desempeña la Policía Nacional.

Art. 5.- Asignación de vehículos.- El/la Defensor/a y el/la Vicedefensor/a contarán con un vehículo de asignación personal exclusiva, para fines institucionales. El resto del parque automotor será asignado para el cumplimiento de labores de carácter oficial, por el Director/a Administrativo/a.

Art. 6.- Distintivos Oficiales.- Los vehículos de la Defensoría del Pueblo llevarán las placas oficiales, portarán los logotipos de la Defensoría del Pueblo en un lugar visible.

Se podrá eximir de llevar los logotipos, al vehículo del Defensor/a del Pueblo, por razones de seguridad calificada, excepto las placas reglamentarias.

Art. 7.- Órgano Responsable de la administración, uso, control y distribución del parque automotor de la Defensoría del Pueblo.- Se constituye como tal el Proceso de Gestión Administrativa, a través del Director/a Administrativo/a, el encargado/a o responsable del Subproceso de Transporte y el conductor, en sujeción a los procedimientos establecidos en el presente reglamento y a normas legales aplicables.

Las Delegaciones Provinciales o Dependencias Desconcentradas, serán las unidades encargadas de la administración, control y uso del parque automotor, dentro de su respectiva jurisdicción con sujeción a los procedimientos establecidos en el presente reglamento y demás normativa legal vigente, aplicable para el control de uso del parque automotor.

Art. 8.- Custodia del vehículo.- El conductor asignado es el responsable de la custodia del vehículo, para lo cual deberá portar la matrícula vehicular vigente, y demás documentos

Defensoría del Pueblo
Av. Juan León Mera N21-152 y Vicente Ramón Roca, Edi. Santa Prisca
PBX (593.2) 3829670
www.dpe.gob.ec

necesarios para la circulación, además de verificar que las condiciones mecánicas del vehículo se encuentren en buen estado y que los accesorios se encuentren completos al momento de recibirlo, debiendo entregarlo en igual forma, para lo cual existirá la correspondiente acta de entrega recepción.

En el caso de los órganos desconcentrados, el/la Delegado/a Provincial, o autoridad de la dependencia institucional desconcentrada según el caso, serán solidariamente responsables del mantenimiento y custodia del parque automotor.

Cuando el vehículo hubiere sido destinado al cumplimiento de una comisión de servicios que implique viáticos o salir de la circunscripción local, los/as miembros de la comisión y el/la conductor/a son las personas responsables del uso, cuidado, protección y mantenimiento del automotor mientras dure la gestión institucional.

CAPÍTULO II
CONTROL, MOVILIZACIÓN, REGISTRO Y MANTENIMIENTO

Art. 9.- Movilización de los vehículos institucionales.- Ningún vehículo de la Defensoría del Pueblo podrá circular sin la respectiva orden de movilización.

Las órdenes de movilización en jornada ordinaria: Deben ser autorizadas y emitidas oportunamente por el/la Jefe/a Inmediato/a, donde deberán constar las movilizaciones que se realizarán en esa jornada ordinaria de trabajo en formatos propios de la Institución.

En matriz, serán emitidas por el Subproceso de Transportes y Logística y autorizadas por el/la Director/a Administrativo/a. En territorio, las Delegaciones Provinciales o Dependencias Desconcentradas, dentro del ámbito de su competencia en razón de la circunscripción territorial, emitirán las correspondientes órdenes de movilización en el formato establecido por la Defensoría del Pueblo.

Las órdenes de movilización fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos, se tramitarán únicamente mediante el aplicativo cgeMovilización publicado en la página web de la Contraloría General del Estado, y serán otorgadas por el/la Directora/a Administrativo/a, previa autorización del/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, para esto, el funcionario/a, servidor/a, que solicite la movilización deberá realizar la solicitud con la debida antelación; al efecto se considerará la hora de inicio y fin de gestión, con el ingreso del vehículo institucional a las respectivas dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Defensoría del Pueblo
Av. Juan León Mera N21-152 y Vicente Ramón Roca, Edi. Santa Prisca
PBX (593.2) 3829670
www.dpe.gob.ec

En territorio, las Delegaciones Provinciales o Dependencias Desconcentradas, deberán designar a un servidor/a responsable de la generación de las órdenes de movilización en el aplicativo cgeMovilizaciones, para la obtención de la clave el servidor/a deberá acercarse de manera personal a las dependencias de la Contraloría General del Estado y realizar el trámite pertinente.

Una vez obtenida la orden de movilización, es obligación del conductor portar la misma hasta el fin de la gestión. En ningún caso la orden de movilización tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones.

Art. 10.- Información necesaria para realizar el pedido o la solicitud de Orden de Movilización fuera de la jornada ordinaria, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos.- Para un mejor control y seguimiento de las órdenes de movilización, la solicitud será mediante Quipux, y deberá contener los siguientes datos:

a) Identificación de la Entidad, antecediendo a la misma el encabezamiento siguiente "Orden de Movilización No."
b) Motivo de la movilización (Deben ser específicos);
c) Lugar de origen y destino;
d) Tiempo de duración de la comisión (Fecha y hora de inicio y fin, considerando el encendido y llegada del vehículo a la dependencia de la DPE)
e) Nombres, apellidos y número de cédula del conductor y servidor, responsables del vehículo;
f) Descripción de las principales características del vehículo, como: marca, color, número de placas de identificación y de matrícula;
g) Firma de el/la Director/a Administrativo/a, Delegaciones Provinciales o Dependencias Desconcentradas dentro del ámbito de su respectiva circunscripción.

Art. 11.- El/la Responsable del Subproceso de Logística y Transporte, efectuará el control de las órdenes de movilización fuera de la jornada ordinaria, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos. De manera mensual se deberá presentar al/la Director/a Administrativo/a de la Defensoría del Pueblo un reporte mensual al respecto, sin perjuicio de que dicha autoridad lo pueda solicitar en cualquier momento.

Art. 12.- Registro y Control.- Para fines de control, registro y seguimiento, el/la Director/a Administrativo/a, a través del Subproceso de Logística y Transporte, deberá mantener los siguientes formularios y registros:

a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
b) Control de mantenimiento.
c) Control de vigencia de la matrícula vehicular, así como, del pago de la tasa por concepto del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito.

Defensoría del Pueblo
Av. Juan León Mera N21-152 y Vicente Ramón Roca, Edi. Santa Prisca
PBX (593.2) 3829670
www.dpe.gob.ec

d) Órdenes de movilización.
e) Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya kilometraje que marca el odómetro.
f) Partes de novedades y accidentes.
g) Control de lubricantes, combustibles y repuestos.
h) Órdenes de provisión de combustible y lubricantes.
i) Registro de entrada y salida de vehículos.
j) Libro de novedades
k) Actas de entrega recepción de vehículos
l) Informe mensual de los/as Delegados/as Provinciales, o Autoridades de las Dependencias desconcentradas sobre el estado de los vehículos.
m) Informe mensual del rastreo satelital.

Los/las Delegados/as Provinciales, o Autoridades de las Dependencias desconcentradas deberán remitir la documentación señalada en los literales d), e), f), g), h), i) y l) del vehículo asignado a cada dependencia los cinco (5) primeros días del mes subsiguiente.

Art. 13.- Mantenimiento Preventivo y Correctivo.- El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, se lo realizará de forma programada, en los talleres debidamente calificados por la Institución, previo el cumplimiento del proceso de registro y control de mantenimiento.

Para las acciones de mantenimiento y/o reparación se utilizarán formularios pre establecidos.

Para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales, los/las Delegados/as Provinciales, o Autoridades de las Dependencias desconcentradas deberán remitir a través de Quipux la solicitud realizada por los conductores al Director/a Administrativo/a el mantenimiento, de manera previa a que el automotor llegue al kilometraje necesario para su realización, esto con el objeto de poder planificar adecuadamente el ingreso al taller mecánico y garantizar el buen uso y conservación del automotor.

El/la Director/a Administrativo/a, conjuntamente con el/la Responsable del Subproceso de Logística y Transporte, serán los encargados de elaborar el Plan Anual de Mantenimiento Vehicular Institucional.

Para los vehículos que tengan garantía de fábrica, el mantenimiento se realizará en los talleres de las casas comerciales en la que se adquirió el automotor.

En el caso de los vehículos que ya no cuenten con garantía de fábrica se contratará con un taller de servicios multimarca, en observancia de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación

Defensoría del Pueblo
Av. Juan León Mera N21-152 y Vicente Ramón Roca, Edi. Santa Prisca
PBX (593.2) 3829670
www.dpe.gob.ec

Pública, su Reglamento General y Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

Art. 14.- Seguros de los vehículos.- Además del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT), los vehículos de la Defensoría del Pueblo serán asegurados contra accidentes, incendios, siniestros, robos y riesgos contra terceros y contarán con el servicio de rastreo satelital. Las pólizas pueden contratarse con compañías nacionales, en las condiciones más adecuadas y favorables a los intereses institucionales, de conformidad con la normativa vigente.

La notificación de siniestros y otros imprevistos, así como su matriculación, estarán a cargo de el/la Responsable del Subproceso de Logística y Transportes conjuntamente con el/la Director/a Administrativo/a.

Art. 15.- Contenido del Formulario de "Orden de Trabajo para Mantenimiento o reparación del vehículo".- El formulario de "Orden de Trabajo para Mantenimiento o reparación del vehículo" contendrá la siguiente información:

a) Tipo de orden de mantenimiento: "preventivo" y/o "correctivo"
b) Número de orden;
c) Fecha de último cambio de piezas o repuestos;
d) Taller a realizar el servicio;
e) Descripción del mantenimiento solicitado;
f) Kilometraje a la fecha; y,
g) Fecha y kilometraje estimado en el cual se deberá realizar el siguiente cambio de aceite y lubricantes.

Art. 16.- Ingreso del vehículo a mantenimiento y seguimiento.- El/la conductor/a será el/la responsable de efectuar el seguimiento del mantenimiento o reparación del vehículo hasta que éste sea entregado por el taller que preste el servicio, firmando el acta entrega recepción y operatividad, que acredite su conformidad.

Art. 17.- Trabajos Adicionales.- Si al efectuarse lo indicado en la "Orden de Trabajo para Mantenimiento o reparación del vehículo" se determina la necesidad de un trabajo adicional, el taller calificado, deberá emitir un informe técnico en el cual detalle los trabajos adicionales a realizarse, mismo que deberá ser autorizado por el/la Directora/a Administrativo/a, para su realización.

Art. 18.- Abastecimiento de combustible y lubricantes.- Se establecerá el control de consumo, con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetro por litro, de acuerdo a cada tipo de

Defensoría del Pueblo
Av. Juan León Mera N21-152 y Vicente Ramón Roca, Edi. Santa Prisca
PBX (593.2) 3829670
www.dpe.gob.ec

vehículo, modelo, entre otros, utilizando el documento que genere la gasolinera al momento del abastecimiento y la orden de provisión de combustibles y lubricantes.

Será responsabilidad del/la Directora/a Administrativo/a contratar los servicios de suministros de combustible para el funcionamiento del parque automotor.

La provisión de combustibles será proporcionada mediante la orden de provisión de combustibles, que contendrá la siguiente información: fecha, placa y marca, kilometraje, nombre y firma del conductor/a designado/a, nombre y firma de su jefe/a inmediato/a.

Art. 19.- Rastreo satelital.- Se utilizará el sistema de rastreo satelital para realizar mensualmente monitoreo y revisión de la información vehicular remitida a nivel nacional, la cual será de manera aleatoria.

De manera mensual se revisará la documentación enviada así como los excesos de velocidad de los conductores, el líder del subproceso de Transportes, remitirá el informe al/la Director/a Administrativo/a, quien dispondrá se realice la notificación al conductor.

Art. 20.- Horario de movilización de automotores.- Por temas de seguridad del personal de conducción, así como del automotor asignado, el/la Director/a Administrativo/a podrá autorizar que los/as conductores/as previo a iniciar o finalizar movilizaciones con horarios fuera de jornada ordinaria y que se traten de madrugadas o altas horas de la noche, movilicen los vehículos al garaje del domicilio de el/la conductor/a.

CAPÍTULO III
PERSONAL DE CONDUCCIÓN

Art. 21.- Conducción de los vehículos institucionales.- Los vehículos de la Defensoría del Pueblo, deben ser conducidos por chóferes profesionales de la institución.

Por excepción, previa autorización del/la Director/a Administrativo, los vehículos institucionales con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, pueden ser conducidos por servidores/as, trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan Licencia Tipo B (no profesional), a quienes se los considerará también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

Art. 22.- Exámenes Visuales.- los conductores deberán realizarse anualmente un examen visual preferentemente en la Agencia Nacional de Tránsito, ente que lleva a cabo la renovación las

Defensoría del Pueblo
Av. Juan León Mera N21-152 y Vicente Ramón Roca, Edi. Santa Prisca
PBX (593.2) 3829670
www.dpe.gob.ec

licencias o en su defecto en una óptica visual si es que en su circunscripción de domicilio, el ente de control no realice exámenes visuales de control, mismos que serán remitidos a la Gestión de Administración de Talento Humano, Seguridad y Salud Ocupacional a fin de que se evalúe la idoneidad de los conductores.

Art. 23.- Informe de comisión.- Cuando la movilización vehicular tenga una duración de varios días, dicho informe se presentará conforme lo señalado en el Reglamento Interno del pago de viáticos y Movilizaciones para los servidores de la Defensoría del Pueblo.

Si se establece que han existido novedades en la movilización vehicular se deberá reportar al/la Directora/a Administrativo/a; quien a su vez informará, al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, para que se realice el trámite respectivo a que hubiere lugar.

La modificación del día de retorno establecida en la correspondiente orden de movilización para el vehículo que se encontrare en servicio por comisión, sólo podrá justificarse, en caso de suscitarse algún hecho fortuito o de otra clase, debidamente comprobado. El/la funcionario/a, servidor/a, trabajador/a deberán notificar a el/la Director/a Administrativo/a del particular, para la autorización y ampliación de la orden de movilización.

Art. 24.- Rotación de conductores.- El/la Directora/a Administrativo, autorizará la rotación de conductores asignados en la matriz conforme la necesidad Institucional e informará al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

Art. 25.- Distribución de los vehículos.- El/la Director/a Administrativo/a, conjuntamente con el/la Responsable del Subproceso de Transportes, Delegado/a Provincial o Autoridad de la Dependencia Desconcentrada, dentro de su ámbito territorial, administrarán el uso de las unidades automotrices previamente asignadas para fines institucionales, vigilarán el buen funcionamiento de los vehículos de la Entidad, constituyéndose en corresponsables de su mal uso.

De manera solidaria, los conductores asignados al respectivo vehículo, se responsabilizarán por el uso y daños que sufran los vehículos por negligencia debidamente comprobada.

Art. 26.- Deberes y obligaciones de los/as conductores/as.- Son deberes y obligaciones de los/as conductores/as:

a. Conducir con precaución y responsabilidad los vehículos de la institución, dando estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en su reglamento; y demás normativa legal pertinente;

Defensoría del Pueblo
Av. Juan León Mera N21-152 y Vicente Ramón Roca, Edi. Santa Prisca
PBX (593.2) 3829670
www.dpe.gob.ec

b. Velar por el buen estado y mantenimiento del vehículo a su cargo, o del que eventualmente le fuere confiado para manejar;

c. Garantizar su normal funcionamiento y comunicar formalmente en los formatos establecidos a las autoridades competentes sobre desperfectos que puedan revestir alguna gravedad, en caso de movilizar un vehículo con desperfectos mecánicos, la responsabilidad será compartida por el/la funcionario/a, servidor/a que autorizó su movilización y quien lo conduzca;

d. Remitir a las autoridades señaladas en el presente Reglamento un informe de movilización y estado del vehículo cuando se presenten novedades, tanto en el servicio local como en el de comisión de servicios;

e. El/la conductor/a que tenga el vehículo bajo custodia, revisará y controlará diariamente los niveles de aceite, agua, líquido de frenos, enfriamiento, luces, baterías y el estado de las demás partes y piezas, además, efectuará el aseo interior y exterior del vehículo; así como también verificará si consta con Orden de Movilización para realizar una movilización institucional;

f. Solicitar oportunamente la autorización para el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, para el servicio de limpieza, lubricación y chequeo de los vehículos de la Defensoría del Pueblo los mismos que se realizarán por disposición del/la Gestión Administrativo/a, para lo cual se emitirá el formulario denominado “Orden de Trabajo para Mantenimiento o reparación del vehículo” el cual será el único documento que autorice llevar un vehículo al taller mecánico;

g. Observar y cumplir los trámites administrativos internos, el procedimiento establecido y desarrollar sus funciones de manera adecuada;

h. Cuidar la conservación y buen cuidado del vehículo asignado, y comunicar inmediatamente por escrito, cualquier novedad en caso de haberla al/la Director/a Administrativo/a;

i. El conductor/a será responsable en caso que se produjere algún daño en el vehículo por incumplimientos de estas obligaciones;

j. El conductor/a será responsable de mantener su licencia vigente;

k. En caso de desvinculación de conductores/as, tienen la responsabilidad de movilizar el vehículo hacia la matriz, con el objeto de que con el responsable del Subproceso de Transporte y Subproceso de Bienes conjuntamente revisen la unidad vehicular, accesorios y partes y suscripción del acta entrega recepción;

l. Cumplir las disposiciones contenidas en el presente reglamento; y,

Defensoría del Pueblo
Av. Juan León Mera N21-152 y Vicente Ramón Roca, Edi. Santa Prisca
PBX (593.2) 3829670
www.dpe.gob.ec

m. El conductor será el responsable de verificar la vigencia de matrícula y permiso de uso de vidrios polarizados en el caso de que el vehículo asignado los posea.

Art. 27.- Prohibición de los/as conductores/as.- Se prohíbe a los/as conductores/as de los vehículos institucionales, lo siguiente:

a. Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias estupefacientes y psicotrópicas;

b. Ceder la conducción del vehículo a otros/as funcionarios/as, servidores/as o empleados/as de la Defensoría del Pueblo, a sus familiares o terceros; sin previa autorización del/la Director/a Administrativo/a;

c. Trasladarse a lugares diferentes a los señalados en la ruta;

d. Utilizar los vehículos en actividades ilícitas o ajenas a los objetivos de la Defensoría del Pueblo;

e. Trasladar a las o los servidores públicos a su domicilio u otro lugar salvo que haya dispuesto el/la Directora/a Administrativo/a, previa autorización del/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a;

f. Trasladar a personas que no pertenecen a las instituciones públicas, a menos que estén relacionadas con alguna actividad institucional y que cuente con la autorización expresa del/la Directora/a Administrativo/a y;

g. Transportar equipos, materiales o suministros, entre otros que no sean autorizados por la institución.

Art. 28.- Prohibición a los usuarios/as.- Se prohíbe a los/as usuarios/as de los vehículos, lo siguiente:

a. Disponer de los vehículos de la Institución sin la debida autorización;

b. Llevar en el equipaje artículos nocivos, volátiles y mercancías ilícitas; y,

c. Solicitar al conductor del vehículo que realice actividades o traslados fuera de los autorizados en la Orden de Movilización.

Defensoría del Pueblo
Av. Juan León Mera N21-152 y Vicente Ramón Roca, Edi. Santa Prisca
PBX (593.2) 3829670
www.dpe.gob.ec

CAPÍTULO IV
SINIESTROS O PERCANCES

Art. 29.- Notificación de Percances y Patrocinio.- En caso de accidentes de tránsito, robos, daños, etc., producidos en los vehículos de la Defensoría del Pueblo, los/as conductores/as responsables de los mismos, en forma inmediata o dentro de las 24 horas subsiguientes, comunicarán por escrito el siniestro o percance a su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de sus competencias, quienes a su vez remitirán la información y documentación a la Dirección Administrativa.

El/la Director/a Administrativo/a, una vez recibida la documentación original lo elevará a conocimiento de el/la Gestión General Administrativo/a Financiero/a, para que oriente el trámite de reclamo correspondiente a la compañía aseguradora y simultáneamente remita la directriz pertinente, acompañando toda la documentación que existiere al respecto a el/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica para que, de acuerdo con la decisión de la máxima autoridad o su delegado, patrocine las causas judiciales a que hubiera lugar con la empresa aseguradora, en caso de ser necesario.

El pago del deducible para la ejecución del seguro por siniestro se realizará de conformidad con la normativa vigente para el efecto.

Art. 30.- Deducibles.- Una vez determinada la responsabilidad del siniestro según lo determine la autoridad competente de conformidad con las leyes vigentes, los costos por concepto de deducibles por siniestro de los vehículos de la Defensoría del Pueblo, serán cubiertos de la siguiente manera:

a) Comprobada la responsabilidad de el/la conductor/a en el siniestro, éste cancelará el valor del deducible y tasa establecido en la póliza; el costo del deducible y tasa será descontado de su remuneración mensual unificada;

b) Cuando se determine que la responsabilidad del siniestro corresponde a el/la servidor/a, funcionario/a, trabajador/a al cual se le ha asignado el vehículo para la movilización, el costo del deducible y tasa será descontado de su remuneración mensual unificada;

c) Cuando se determine que la responsabilidad del siniestro ha sido de una tercera persona inidentificada, el valor de deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al presupuesto vigente de la entidad;

Defensoría del Pueblo
Av. Juan León Mera N21-152 y Vicente Ramón Roca, Edi. Santa Prisca
PBX (593.2) 3829670
www.dpe.gob.ec

d) En los casos de los literales a) y b), el/la Director/a Administrativo/a, comunicará al/la Coordinador General Administrativo/a Financiero/a para la ejecución del pago del deducible con aprobación y autorización de la máxima autoridad o su delegado/a, el valor del deducible podrá ser descontado hasta en tres cuotas de su remuneración mensual unificada.

Caso contrario se aplicará la Norma de Contabilidad Gubernamental 3.1.16.7 "Indemnización por Pérdida de Recursos Protegidos".

Art. 31.- Pérdida o robo.- En el caso de pérdida o robo de los automotores o sus accesorios, se procederá de conformidad con el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Art. 32.- Pérdida total.- En el caso de accidente de tránsito y cuando se produzca pérdida total del vehículo, declarada por la respectiva compañía aseguradora, se aplicará la Norma de Contabilidad Gubernamental 3.1.16 "Pérdida de Recursos Públicos".

Art.33.- Responsabilidad Solidaria.- De haber varios responsables, todos quedarán solidariamente obligados al reembolso del monto total pagado, que incluye los intereses legales desde la fecha del pago y los costes judiciales.

Art. 34.- Prohibición.- Ningún vehículo de la Defensoría del Pueblo podrá constituirse como fianza o caución para que recupere la libertad un conductor que se halle sindicado en un juicio de tránsito.

Art. 35.- Multas.- En el caso de infracciones de tránsito, el pago de la multa le corresponderá exclusivamente al servidor/a o trabajador/a de la Defensoría del Pueblo, designado/a como conductor/a cargo del vehículo, a excepción de aquellas multas generadas por omisiones de la Gestión de Transporte, tales como falta de entrega de la documentación para la circulación (matrícula, órdenes de movilización) o ausencia de placas en los vehículos institucionales.

CAPÍTULO V
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Art. 36.- Adquisición, Unificación de Marcas y Enajenación del Parque Automotor.- Para la adquisición del parque automotor, el/la Director/a Administrativo/a conjuntamente con el/la Responsable del Subproceso de Transporte, serán los responsables de formular el requerimiento institucional motivado y calificado como indispensable para el cumplimiento de las actividades de la Institución. Esta motivación será presentada considerando la necesidad institucional conforme a la disponibilidad presupuestaria de la Entidad, elevando el respectivo informe a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

Defensoría del Pueblo
Av. Juan León Mera N21-152 y Vicente Ramón Roca, Edi. Santa Prisca
PBX (593.2) 3829670
www.dpe.gob.ec

La importación de vehículos para uso oficial se someterá en cada caso a las limitaciones que establezcan la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General y sus Resoluciones emitidas por el SERCOP, la Presidencia de la República, el Banco Central, El Ministerio de Finanzas y el Servicio Nacional de Contratación Pública, entre otros organismos competentes.

El período de renovación del parque automotor no podrá ser menor a tres años, salvo para aquellos casos considerados como caso fortuito o de fuerza mayor.

Al adquirir el parque automotor se deberá unificar, en lo posible, marcas y tipos de vehículos para obtener facilidad y economía en el mantenimiento de los mismos.

El/la Defensor/a del Pueblo o su delegado/a, previo informe del/la Directora/a Administrativo/a conjuntamente con los servidores/as, funcionarios/as, trabajadores/as encargados del Subproceso de Logística y Transporte, podrá autorizar la transferencia de dominio de los vehículos de la Institución a través del procedimiento establecido en la normativa legal vigente.

Art. 37.- Acta de Entrega Recepción de Vehículos.- El/la Responsable del Subproceso de Logística y Transporte conjuntamente con el/la Guardalmacén serán los encargados de elaborar el "Acta de entrega recepción de vehículos", en la que constarán detallados los datos de identificación del automotor, el kilometraje, sus accesorios y herramientas, entregará los vehículos a los servidores/as, funcionarios/as, trabajadores/as designados. Este requisito será aplicado cada vez que se asigne un vehículo o se produzca cambio de el/la conductor/a del vehículo por reemplazo.

Art. 38.- Control de Uso del Vehículo.- Todos los movimientos vehiculares a los que está asignado un/a conductor/a, deben estar registrados en el formato diseñado para este fin, hora de entrada y salida, nombre del conductor, nombre de la persona a quien movilizó y firmas en los casilleros que correspondan, tanto del conductor como del personal a quien se movilizó.

Así también, se debe dar cumplimiento a las disposiciones administrativas que emita la Dirección Administrativa respecto a formatos y controles sobre el buen uso, custodia y mantenimiento del parque automotor.

Las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder de el/la conductor/a y una copia de las mismas deberá estar bajo la custodia de el/la Responsable del Subproceso de Transporte y los vehículos que no se encuentren en actividades institucionales deberán permanecer en las instalaciones o garajes autorizados por el/la Director/a Administrativo/a.

Defensoría del Pueblo
Av. Juan León Mera N21-152 y Vicente Ramón Roca, Edi. Santa Prisca
PBX (593.2) 3829670
www.dpe.gob.ec

En los momentos en que los vehículos se encuentren en sus estacionamientos institucionales, los/las conductores/as deberán permanecer en las oficinas de la Defensoría del Pueblo, en el lugar determinado por el/la Director/a Administrativo/a, para que cuando se les solicite la movilización y atención a los/las funcionarios/as, servidores/as y/o trabajadores/as se los pueda ubicar inmediatamente, y se optimice su tiempo al servicio.

Art. 39.- Archivo y Gestión de documentación relacionada al Parque Automotor.- El Subproceso de Transporte llevará el archivo de todos los documentos referentes a la administración, control, reparación, mantenimiento y servicio de los vehículos de la Defensoría del Pueblo.

Art. 40.- Acciones de Control. - El/la Director/a Administrativo/a dispondrá las acciones de control interno, y a su vez, facilitará la gestión de acciones de control de la Contraloría General del Estado.

Art. 41.- Causales y sanción administrativa.- Sin perjuicio de la responsabilidad civil culposa o indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar, quienes contravengan el presente reglamento, serán sancionados administrativamente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos expedido por la Contraloría General del Estado:

1) Multas:

a. Utilizar la orden de movilización en asuntos distintos a los autorizados: de cinco a quince salarios básicos unificados para el trabajador general.

b. Solicitar u otorgar órdenes de movilización sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones: de quince a veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.

c. Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o usando una caducada, o con carácter permanente o por tiempo indefinido: de quince a veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.

d. Autorizar la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos: de quince a veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.

e. Evadir o impedir, de cualquier forma, la acción de control de los vehículos oficiales: veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.

Defensoría del Pueblo
Av. Juan León Mera N21-152 y Vicente Ramón Roca, Edi. Santa Prisca
PBX (593.2) 3829670
www.dpe.gob.ec

2) Destitución:

a. Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente.

b. Ocultar o sustituir las placas oficiales, a fin de evadir el control previsto en este Reglamento.

c. Conducir o utilizar el vehículo oficial por parte de un servidor o trabajador no autorizado, familiares o por terceras personas ajenas a la entidad.

3) Destitución y multas:

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.

4) Responsabilidad:

El/la Director/a Administrativo/a y/o Responsable del Subproceso de Logística y Transporte, los/las Delegados/as Provinciales o quien disponga, autorice o permita el uso indebido de vehículos institucionales por parte de terceros, será sancionado con multa de quince a veinte remuneraciones mensuales básicas unificadas del trabajador en general. La reincidencia será motivo de destitución.

Art. 42.- Aplicación de las Sanciones.- Cuando las autoridades y servidores/as incurran en la inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás normativa vigente, el/la Director/a Administrativo/a comunicará a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, a fin de determinar la sanción correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales a las que hubiere lugar.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Corresponde al/la Directora/a Administrativo/a identificar y asignar los vehículos de uso exclusivo y preferente señalados en el presente Reglamento, en coordinación con el/la Responsable del Subproceso de Transporte.

SEGUNDA.- Al término de la jornada de trabajo, todos los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos de la Entidad o en los garajes autorizados por el/la Director/a Administrativo/a.

TERCERA.- Los responsables de la administración del parque automotor de la Defensoría del Pueblo según sea el caso se encargarán del cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, así como del cumplimiento de las disposiciones constantes en el Reglamento

Defensoría del Pueblo
Av. Juan León Mera N21-152 y Vicente Ramón Roca, Edi. Santa Prisca
PBX (593.2) 3829670
www.dpe.gob.ec

Sustitutivo para el Control de los Vehículo del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos y demás normativa vigente.

CUARTA.- El/la Director/a Administrativo/a y el/la Responsable del Subproceso de Transporte, se encargarán de la socialización del presente Reglamento Interno.

QUINTA.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán las normas establecidas en el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, expedido por la Contraloría General del Estado; y demás normativa aplicable a los bienes del sector público.

SEXTA.- En el caso de que el conductor/a, pierda los 30 puntos otorgados a cada licencia, el/la Directora/a Administrativo/a procederá a notificar al/la Director/a de Talento Humano.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Deróguese el Reglamento de Uso de Vehículos Institucionales de la Defensoría del Pueblo, expedido mediante Resolución No. 131-DPE-CGAJ-2014- del 22 de julio de 2014.

DISPOSICIÓN FINAL. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a los quince días del mes de junio de 2020.

Freddy Carrión Intriago
DEFENSOR DEL PUEBLO DEL ECUADOR

Defensoría del Pueblo
Av. Juan León Mera N21-152 y Vicente Ramón Roca, Edi. Santa Prisca
PBX (593.2) 3829670
www.dpe.gob.ec