

ACUERDO Nro. STPTV-STPTV-2020-0021-A

SRA. ISABEL MALDONADO VASCO
SECRETARIA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA

Considerando:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: "A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...);"

Que, conforme el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "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 227 de la Constitución de la República del Ecuador 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, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "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, en el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina: "Máximas autoridades, titulares y responsables.- Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: (...)
e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...);"

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala los deberes y responsabilidades de los servidores públicos, respecto al cumplimiento de la Constitución de la República, leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas de acuerdo con la ley;

Que, el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículo del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de recursos públicos, regula de manera general a todas las entidades que conforman el sector público.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 7 de 24 de mayo de 2017, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 16 de 16 de junio de 2017, el señor Presidente Constitucional de la República, Lic. Lenin Moreno Garcés, dispone: "Artículo 2.- El Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social se transformará en la Secretaría Técnica del "Plan Toda una Vida" (...);"

Que, mediante Decreto Ejecutivo No.11 de 25 de mayo de 2017, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 16 de 16 de junio de 2017, el señor Presidente Constitucional de la República, Lic. Lenin Moreno Garcés, dispone: "Artículo 4.- Créase la Secretaría Técnica del Plan "Toda una Vida", adscrita a la Presidencia de la República, encargada de la ejecución de la Misión "Las Manueles" y la coordinación para la implementación de la "Misión Toda una Vida" (...) **DISPOSICIONES GENERALES PRIMERA.-** Transformese el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social en la Secretaría Técnica del "Plan Toda una Vida" (...);"

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 447 de 12 de julio de 2018, el licenciado Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó a la señora Isabel Maldonado Vasco, como Secretaria Técnica del Plan "Toda una Vida";

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 447 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero de 2008, reformado mediante Acuerdos Ministeriales Nos. 086 de 9 de abril del 2012, 216 de 31 de Julio del 2015 y 0189 de 10 de octubre de 2016, el Ministerio de Finanzas expide la Normativa del Sistema de

Administración Financiera del Sector Público, en el cual contempla las regulaciones relativas a caja chica;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 465 de 01 de agosto de 2018, se reforma el Decreto Ejecutivo No. 11, expedido el 25 de mayo de 2017, de la siguiente manera:

"Artículo 1.- Disponer la construcción del "Plan Toda una Vida", que se articulará mediante las siguientes Misiones y Programas: Ternura; Impulso Joven; Menos Pobreza, más Desarrollo; Mis Mejores Años; Casa para Todos y Las Manueles". [...]

"Artículo 4.- Créase la Secretaría Técnica del Plan "Toda una Vida", adscrita a la Presidencia de la República, encargada de la coordinación para la implementación del "Plan Toda una Vida", sus Misiones y Programas.". [...];

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 473 de 08 de agosto de 2018, se reforma el Decreto Ejecutivo Nro. 465, de 01 de agosto de 2018, y se dispone incorporar en el artículo 1 de dicho instrumento el término "Mujer", como parte de las Misiones y Programas a través de los cuales se articula el "Plan Toda una Vida";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1009 de 04 de marzo de 2020, se reformo Decreto Ejecutivo No. 11 de 25 de mayo de 2017, de la siguiente manera: [...]

"Sustitúyase en el artículo 7 por el siguiente:

"[...] a) Proponer al Comité Interinstitucional del Plan Toda una Vida, políticas, estrategias y lineamientos para la implementación de las Misiones del Plan Toda una Vida por parte de las instituciones ejecutoras;

b) Articular la implementación de las Misiones del Plan Toda una Vida con las instituciones ejecutoras a nivel intersectorial de acuerdo el ámbito de sus competencias.

c) Informar anualmente al Comité Interinstitucional respecto del seguimiento, avance y cumplimiento de las políticas establecidas en el Plan Toda una Vida por parte de las instituciones ejecutoras, en el marco de la articulación realizada;

d) Ejecutar las acciones que permitan la identificación de personas con discapacidad y sus núcleos familiares que se encuentran en situación de pobreza y extrema pobreza, estableciendo mecanismos de seguimiento en la atención de sus necesidades; y,

e) Ejecutar las acciones que permitan diseñar en los proyectos de vivienda de interés social del Plan "Toda una Vida", el componente de acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento de comunidad";

Que, mediante Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2020-0019-A de 29 de octubre de 2020 se emite Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica del Plan toda una Vida y establece lo siguiente: "(...) Art. 8.- (...) 1.4.2.1.1. **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a Administrativo/a

(...) Entregables:

- Gestión de Servicios Institucionales y Transporte:

- 1. Plan de servicios institucionales*
- 2. Informe mensual de seguimiento, administración y cumplimiento del Plan de servicios institucionales.*
- 3. Plan de mantenimiento de bienes inmuebles*
- 4. Informe de mantenimiento de bienes inmuebles.*
- 5. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles*
- 6. Informe de bienes inmuebles arrendados y/o en comodato.*
- 7. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.*
- 8. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.*
- 9. Reporte de documentos habilitantes para conducción de vehículos (matrícula, licencia de los conductores).*
- 10. Informes y/o guías de rutas de los conductores.*
- 11. Propuestas de directrices, lineamientos o procedimientos en el ámbito de la Gestión. (...)"*

Que, mediante memorando Nro. STPTV-DAJ-2020-0732-M de 11 de Noviembre de 2020, la Directora de Asesoría Jurídica emite pronunciamiento de viabilidad jurídica de la emisión del presente Reglamento.

Que, es indispensable normar el manejo, administración, control, del uso y cuidados que se debe dar al parque automotor de la Secretaría Técnica del Plan "Toda una Vida", a fin de establecer los procedimientos eficientes para el cumplimiento de deberes y responsabilidades con respecto a uso de vehículos institucionales y,



En ejercicio de las facultades que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; y, el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

ACUERDA:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE USO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA PLAN TODA UNA VIDA.

**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, registro, control, mantenimiento y demás actuaciones administrativas, relacionadas con el parque automotor de la Secretaría Técnica del Plan “Toda Una Vida” (STPTV).

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Se sujetarán a las disposiciones del presente Reglamento los trabajadores y servidores que presten sus servicios en la Secretaría Técnica del Plan “Toda Una Vida” (STPTV).

Para fines de aplicación de este Reglamento, se considerarán como vehículos de la Secretaría Técnica del Plan “Toda Una Vida” (STPTV), automóviles, camionetas, motocicletas, buses, etc, registrados y matriculados a nombre de la Institución, así como aquellos que se hallen en poder o bajo la custodia de la entidad bajo cualquier modalidad legal: arrendamiento, depósito, custodia, comodato entrega gratuita, donación, entre otros.

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

STPTV: Secretaría Técnica del Plan “Toda Una Vida”.

Director/a Administrativo/a: Servidor/a responsable de dirigir la gestión administrativa de la de la Secretaría Técnica del Plan “Toda Una Vida” (STPTV),

Responsable de Transportes: Servidor/a responsable de la administración (organización y control) del parque automotor de la institución y uso del sistema de CGE designado por el/la Director/a Administrativo/a.

Conductor: Chofer con licencia profesional, trabajador de la Secretaría Técnica del Plan “Toda Una Vida” (STPTV), facultado para conducir un vehículo automotor oficial, y/o servidor público designado por la Máxima Autoridad o delegado, quienes serán responsables del cuidado y mantenimiento preventivo y básico del automotor. A su vez estarán obligado al cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes relacionados con la seguridad vial, tránsito y transporte terrestre.

Parque automotor: Conjunto de vehículos que son de propiedad, se encuentran en custodia, o prestan su servicio a la Secretaría Técnica del Plan “Toda Una Vida” (STPTV).

Art. 4.- Utilización del parque automotor.- Los vehículos de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida, se destinarán exclusivamente al cumplimiento de labores estrictamente institucionales en los horarios establecidos.

La máxima autoridad o su delegado/a, de conformidad con el artículo 4 del Reglamento Sustitutivo para el control de los vehículos del Sector Público y de las entidades de Derecho privado que disponen de recursos públicos, podrá bajo su responsabilidad autorizar por escrito que un vehículo oficial sea conducido por servidores/as públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan Licencia tipo B (No profesional), en casos excepcionales. Estos servidores públicos serán también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de la normativa vigente.

Los vehículos institucionales podrán utilizarse fuera del horario habitual del trabajo, únicamente cuando por la naturaleza de las funciones del servidor a transportar, sea necesario que cumpla actividades fuera del horario mencionado. En este sentido, se podrá utilizar los vehículos institucionales, previa programación y autorización de el/la Director/a Administrativo.

Art. 5.- Asignación de vehículos.- Se autoriza la asignación de los vehículos oficiales institucionales únicamente hasta las autoridades ubicadas en el grado 6 de la Escala de Remuneración Mensual Unificada del



Nivel Jerárquico Superior. Por la naturaleza de las funciones de los servidores mencionados, estos vehículos podrán movilizarse incluso fuera del horario habitual de trabajo, considerando lo establecido en el artículo anterior.

El equipo de seguridad de la caravana de el/la Secretario/a Técnico/a contará con dos vehículos asignados.

En caso de que los vehículos asignados a los servidores del Jerárquico Superior, no sean requeridos, éstos formarán parte del pool de vehículos para el cumplimiento de labores institucionales.

Art. 6.- Distintivos Oficiales.- Los vehículos institucionales de forma obligatoria portarán las placas oficiales en la parte delantera y posterior del vehículo, y tendrán los adhesivos de identificación con el nombre y logotipo institucional ubicado en los costados del vehículo.

Por razones de seguridad, únicamente se podrá eximir de portar los logotipos de la institución, a los vehículos asignados a la Máxima Autoridad y su equipo de seguridad.

Art. 7.- Rastreo satelital.- Los vehículos deberán contar con el sistema de rastreo satelital, el cual permitirá monitorear y revisar la información vehicular, recorrido, tiempo empleado en las movilizaciones, y demás datos.

El Responsable de Transportes remitirá a el/la Director/a Administrativo/a, un informe mensual del monitoreo del parque automotor.

Art. 8.- Administración del parque automotor.- Se ejercerá a través de el/la Director/a Administrativo/a y el/la Responsable de Transportes, en sujeción a los procedimientos establecidos en la normativa vigente.

CAPÍTULO II CONTROL, REGISTRO, MOVILIZACIÓN, Y MANTENIMIENTO

Art. 9.- Custodia del vehículo.- El conductor es el responsable de la custodia del vehículo, para lo cual deberá verificar la vigencia de la matrícula vehicular, las condiciones del vehículo y que sus partes y accesorios se encuentren completos al momento de recibirlo, debiendo entregarlo en igual forma, para lo cual existirá el acta de entrega recepción respectiva.

En el caso de que un vehículo hubiese sido destinado al cumplimiento de una comisión de servicios, estará bajo la custodia exclusiva del conductor quien velará por el correcto uso del mismo. Si la comisión de servicios dura dos o más días, o el vehículo pasara la noche fuera de las instalaciones institucionales donde está destinado normalmente, será responsabilidad del conductor estacionarlo en un lugar seguro.

Las llaves de los vehículos deberán permanecer siempre en poder del conductor y una copia de las mismas deberá estar bajo custodia del Responsable de Transportes.

Art. 10.- Acta de Entrega Recepción de Vehículos.- El/la Responsable de Transportes conjuntamente con el/la Responsable de Bienes o Guardalmacén serán los encargados de elaborar el “Acta de entrega recepción de vehículos”, en la que constarán los datos de identificación del automotor, el kilometraje, sus accesorios y herramientas, entregará los vehículos a los servidores/as, funcionarios/as, trabajadores/as designados.

En el caso que se produzca cambio de conductor de un vehículo por reemplazo y cuando éste sea asignado a alguna comisión, se deberá suscribir el Acta Entrega Recepción respectiva entre el custodio permanente del vehículo y el conductor que será custodio temporal. Esta acta deberá especificar la circunstancia por la cual se traslada la custodia del vehículo y el tiempo que la misma durará.

Art. 11.- Ubicación del parque automotor.- Los vehículos que no se encuentren en actividades institucionales deberán permanecer en los estacionamientos asignados por la STPTV.

Cuando los vehículos se encuentren en sus estacionamientos institucionales, durante la jornada laboral, los conductores deberán permanecer en las oficinas de la Secretaría Técnica del Plan “Toda Una Vida”, en el lugar determinado por la Dirección Administrativa, a fin de que puedan brindar la atención a los/las servidores/as y/o trabajadores/as de forma rápida y se optimice el tiempo de servicio.



Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, inclusive en fines de semana o feriados, los vehículos deben guardarse en los patios de la institución o en los garajes autorizados, cuya ubicación será informada por escrito y con antelación a la Contraloría General del Estado.

En los días y horas no laborables, el guardia de turno o el servidor encargado, registrará la hora de entrada o salida de los vehículos y no permitirá la salida de los automotores sin la correspondiente orden de movilización.

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 madrugada o altas horas de la noche, movilicen los vehículos al garaje autorizado con las debidas seguridades, bajo la responsabilidad de el/la conductor/a.

Art. 12.- Solicitud del parque automotor.- Las solicitudes de vehículos para movilizaciones deberán ser dirigidas mediante memorando a el/la Director/a Administrativo/a, para su aprobación.[Office1]

Con el propósito de programar rutas, optimizar el uso de los vehículos, y reducir el consumo de combustible, las solicitudes deberán efectuarse a través de los titulares, o de ser el caso, encargados o subrogantes de las Subsecretarías; las Coordinaciones; y Direcciones de Área, respectivamente, el día anterior a la movilización detallando lo siguiente:

- Nombres y apellidos de el/los funcionarios ocupante
 - Lugar de origen y destino de la movilización
 - Horario de movilización
 - Contacto del funcionario.
 - Motivo de la movilización.

Las solicitudes de vehículos para comisiones de servicio fuera de la ciudad, se las deben realizar con mínimo tres días previos a la movilización detallando lo siguiente:

- Nombres y apellidos de el/los funcionarios ocupante
 - Lugar de origen y destino de la movilización
 - Horario de movilización.
 - Días de movilización.
 - Contacto del funcionario.
 - Motivo de la movilización.

Art. 13.- Orden de Movilización.- Posterior a la autorización de el/la Director Administrativo, el/la Responsable de Transportes emitirá la respectiva orden de movilización y salvoconductor.

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 o fuera de la provincia donde desarrolla las labores habituales, se tramitará únicamente mediante el aplicativo CGE Movilización de la Contraloría General del Estado, para lo cual el el/la Responsable de Transportes registrará los datos en el salvoconductor, imprimirá el formulario y lo entregará al conductor del vehículo designado para cumplir la comisión, previo su desplazamiento.

El conductor asignado, registrará las movilizaciones vehiculares en la hoja de ruta con la siguiente información: dirección, hora de entrada y salida, nombre del conductor, placas del vehículo, kilometraje, nombre de la persona a quien movilizó y firmas en los casilleros que correspondan, tanto del conductor como del personal a quien se movilizó. Adicionalmente colocará la orden de movilización en un lugar visible del automotor.

El/la Responsable de Transportes 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 o fuera de la Provincia, donde desarrolla las labores habituales, para lo cual deberá presentar al/la Director/a Administrativo/a de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida, un informe mensual al respecto, sin perjuicio de que dicha autoridad lo pueda solicitar en cualquier momento.

Por excepción y únicamente cuando el organismo de control publique en la página web, que el sistema se ha suspendido por razones técnicas justificadas, o problemas en sistemas informáticos de la Secretaría Técnica del



Plan Toda Una Vida, los vehículos oficiales circularán en horas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana o fuera de la sede donde habitualmente prestan sus servicios, portando órdenes de movilización generadas en formatos propios de la STPTV.

Ningún vehículo institucional podrá circular sin la respectiva orden de movilización. En ningún caso el salvoconducto u orden de movilización tendrá el carácter de permanente, indefinido o sin restricciones.

Los salvoconductos u órdenes de movilización emitidos para los vehículos de asignación exclusiva y preferencial tendrán una duración máxima de cinco días, contados a partir de su emisión.

Art. 14.- Modificación del día de retorno.- 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; para lo cual el titular, o de ser el caso, encargado o subrogante de la Subsecretaría/Coordinación/Dirección que solicitó el uso del vehículo, deberá notificar a el/la Director/a Administrativo/a del particular, para la ampliación de la orden de movilización.

Art. 15.- Registro y Control del Parque Automotor.- El/la Responsable de Transportes llevará el archivo de todos los documentos referentes a la administración, control, reparación, mantenimiento y servicio de los vehículos de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida.

Para fines de control, registro y seguimiento, el/la Responsable de 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.
- d.- Ordenes de movilización.
- e.- Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro.
- f.- Partes de novedades y accidentes.
- g.- Control de lubricantes, combustibles y repuestos.
- h.- Ordenes de provisión de combustible y lubricantes.
- i.- Registro de entrada y salida de vehículos.
- j.- Libro de novedades.
- k.- Actas de entrega recepción de vehículos.

Art. 16.- Mantenimiento Preventivo y Correctivo.- El/la Director/a Administrativo/a, conjuntamente con el/la Responsable de Transportes, serán los encargados de elaborar el Plan Anual de Mantenimiento Vehicular Institucional, de conformidad a lo establecido en el REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO emitido mediante Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 67 e INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE ESTADO DE FUNCIONAMIENTO Y REPARACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL SECTOR PÚBLICO emitido por INMOBILIAR; posteriormente será aprobado por el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, se lo realizará de forma programada, en los talleres contratados por la Institución.

Para el caso de los vehículos que tengan garantía de fábrica, se realizará el mantenimiento en la casa comercial en la que se adquirió el automotor, y para los vehículos que ya no dispongan de esa garantía se podrá contratar un taller de servicios multimarca, en observancia de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

Para las acciones de mantenimiento y/o reparación se utilizarán formularios establecidos por la Dirección Administrativa, en los que constará los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente control.

Es obligación del conductor revisar diariamente el vehículo asignado, observando los niveles de fluidos, presión y estado de neumáticos, así como los accesorios y el aseo interior y exterior del vehículo y al observar alguna novedad comunicarla inmediatamente a la Dirección Administrativa a través del Responsable de Transporte.

En el caso de mantenimientos preventivos, los conductores deben solicitar por escrito a el/la Director/a Administrativo/a el mantenimiento de manera previa a que el automotor llegue el kilometraje necesario para su realización, esto con el objeto de planificar adecuadamente el ingreso al taller mecánico conjuntamente con el/la Responsable de Transportes, el/la Administrador/a de Contrato de Mantenimiento de Vehículos y garantizar el buen uso y conservación del automotor.

Art. 17.- Contenido del Formulario de “Orden de Trabajo de Mantenimiento”.- El formulario de “Orden de Trabajo de Mantenimiento” para el mantenimiento preventivo o reparación del vehículo contendrá la siguiente información:

- a.- Detalle del mantenimiento;
- 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;
- g.- Fecha y kilometraje estimado en el cual se deberá realizar el siguiente cambio de aceite y lubricantes.

Art. 18.- Ingreso del vehículo a mantenimiento y seguimiento.- Al cumplir con el ingreso del vehículo en las instalaciones del taller previsto, el/la conductor/a se encargará de exigir la constancia escrita de la recepción.

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, que acredite su conformidad.

Art. 19.- Trabajos Adicionales.- Si al efectuarse lo indicado en la “Orden de Trabajo de Mantenimiento” 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 Director/a Administrativo/a y el/la Administrador/a de Contrato, para su realización.

Art. 20.- Reparaciones emergentes.- En caso de fallas mecánicas ocurridas fuera de la ciudad, el conductor/a solicitará la reparación y adquisición de los repuestos necesarios y a su vez notificará lo ocurrido de forma inmediata, a el/la Director/a Administrativo/a y a el/la Responsable de Transportes, conjuntamente.

Para que se pueda disponer el reintegro o reembolso de los gastos efectuados por dicha reparación, el/la funcionario/a, servidor/a, trabajador/a, deberá elevar un documento adjuntando los respectivos comprobantes justificativos.

Art. 21.- Abastecimiento de combustible y lubricantes.- Se establecerá el control de consumo, con referencia al rendimiento medio de kilómetro por litro, utilizando el documento que genere la gasolinera al momento del abastecimiento y la orden de provisión de combustibles y lubricantes.

Será responsabilidad de el/la Director/a Administrativo/a contratar los servicios de suministros de combustible y lubricantes requeridos 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. 22.- Responsabilidad de el/la Conductor/a.-

Con la finalidad de preservar el estado del vehículo, brindando un mantenimiento oportuno, los conductores observarán las siguientes normas:

- a.- El/la conductor/a que tenga el vehículo bajo su custodia, revisará y controlará diariamente los niveles de aceite, agua, líquido de frenos, enfriamiento, luces, baterías, presión de neumáticos y el estado de las demás partes y piezas, además, efectuará el aseo interior y exterior del vehículo; así como también verificará si cuenta con Orden de Movilización para realizar una movilización institucional.
- b.- Será responsable de comunicar oportunamente sobre la necesidad del lavado, engrasado y pulverizado, cambio de aceites, filtros, revisión del encendido, cambio de neumáticos, chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del vehículo.



c.- Los servicios de limpieza, lubricación y chequeo de los vehículos de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida, se realizarán por disposición de el/la Director/a Administrativo/a, para lo cual se emitirá el formulario denominado “Orden de Trabajo de Mantenimiento” el cual será el único documento que autorice llevar un vehículo al taller mecánico.

d.- El/la conductor/a será responsable en caso que se produjere algún daño en el vehículo por incumplimiento a estas obligaciones o por negligencia debidamente comprobada.

e.- Si un vehículo con desperfectos mecánicos es movilizado, la responsabilidad será compartida por el/la servidor/a que autorizó su movilización y quien lo conduzca, si el conductor informa de estos desperfectos mecánicos y aun así se insiste en su movilización, la responsabilidad recaerá únicamente en quién autoriza la movilización del vehículo.

CAPÍTULO III DE LOS NEUMÁTICOS

Art. 23.- Reencauche.- En cumplimiento al Decreto Ejecutivo 1327 publicado en el Registro Oficial 821 de 31 de octubre de 2012, aquellos neumáticos, de vehículos livianos o pesados, que cumplen con lo establecido en el numeral 4.1. de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2582:2011 se someterán al proceso de reencauche, para lo cual se deberá contratar el servicio con las empresas reencauchadoras registradas debidamente registradas en el Ministerio Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca .

Art. 24.- Del procedimiento.- La Dirección Administrativa gestionará el proceso de reencauche de conformidad al INSTRUCTIVO PARA EL USO DE SERVICIO DE REENCAUCHE EN LOS NEUMÁTICOS DE LOS VEHÍCULOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL E INSTITUCIONAL.

A fin de evitar la paralización de los vehículos de la Entidad, el Responsable de Transporte, deberá velar por el abastecimiento de un lote de neumáticos nuevos o reencauchados para recambios temporales durante el proceso de reencauche. El tamaño de este lote deberá estar acorde con las disposiciones que constan en el mencionado Instructivo.

La Dirección Administrativa mantendrá un inventario de unidades de transporte y neumáticos reencauchables, para lo cual se deberá identificar los neumáticos susceptibles de reencauche y aquellos que, por su estado, no podrán ser reencauchados, debiendo sustentarse en un informe técnico realizado, sin costo, por una empresa reencauchadora registrada.

Para el caso de neumáticos que hayan sido declarados como no susceptibles de reencauche en base al referido informe técnico, podrán ser sustituidos a través de la compra de llantas nuevas o reencauchadas, que se incorporarán al inventario de neumáticos.

Se procederá a comprar neumáticos nuevos, en cualquier tiempo, siempre y cuando el neumático susceptible de reencauche a ser reemplazado, haya sido reencauchado al menos una vez y conforme el cumplimiento de los porcentajes de reencauche especificados Instructivo para el Uso de Servicio de Reencauche en los Neumáticos de los Vehículos de la Administración Pública Central e Institucional, publicada en Registro Oficial No. 918 de 22 de marzo de 2013, información que deberá constar en los términos de referencia de los procesos de compras públicas para adquisición de neumáticos.

Art. 25.- Reporte.- La Dirección Administrativa deberá reportar de forma trimestral al Ministerio Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, el número de unidades reencauchadas por tipo de vehículo.

CAPÍTULO IV SINIESTROS O PERCANCES

Art. 26.- Seguros de los vehículos.- Además del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT), de acuerdo a la Reforma a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, todos los vehículos de la Secretaría Técnica del “Plan Toda Una Vida” (STPTV) serán asegurados obligatoriamente



contra pérdida parcial o total, robo, siniestros, accidentes y riesgos contra terceros. Las pólizas serán contratadas con compañías nacionales, en las condiciones más adecuadas y favorables a los intereses institucionales, de conformidad con la legislación vigente.

La notificación de siniestros y otros imprevistos, estarán a cargo del conductor, el/la Responsable de Transportes conjuntamente con el/la Director/a Administrativo/.

Art. 27.- Caso de Accidentes de Tránsito o daños.- En caso de accidentes de tránsito o daños producidos en los vehículos de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida, los/as conductores/as responsables de los mismos, de forma inmediata deberán notificar al Responsable de Transporte, quien a su vez, en un plazo máximo de 48 horas contadas a partir de la fecha del siniestro, remitirá por escrito a el/la Director/a Administrativo/a el siniestro o percance, adjuntando la siguiente documentación:

- a.- Formulario de aviso de siniestros;
- b.- Parte Policial y/o denuncia presentada ante la autoridad competente;
- c.- Copia de la licencia de conducir y cédula de identidad del conductor;
- d.- Copia de la matrícula del vehículo;
- e.- Informe en el cual conste el detalle del siniestro, nombre del conductor y datos del vehículo;
- f.- Demás documentos requeridos por la aseguradora.

En el caso de que a la notificación de siniestro no se adjunte el parte policial, el conductor podrá presentar, de manera excepcional y previa autorización de el/la Director/a Administrativo/a, una declaración juramentada notariada en la que detalle lo ocurrido en caso que aplique.

El/la Director/a Administrativo/a, una vez recibida la documentación original gestionará el trámite de reclamo correspondiente a la compañía aseguradora por medio de el/la Administrador/a de la Pólizas de Seguros y simultáneamente, acompañando toda la documentación que existiere al respecto, solicitará a el/la Directora/a de Asesoría Jurídica, o quien hiciere sus veces, patrocine las causas judiciales en coordinación con la empresa aseguradora, en caso de ser necesario.

El Responsable de Transportes, en coordinación con el/la Administrador/a de la Póliza de Seguros, serán los encargados de verificar que los vehículos siniestrados sean direccionados a los talleres automotrices autorizados por la compañía aseguradora y que se ajusten a los intereses institucionales.

El Responsable de Transportes antes de la salida y recepción definitiva del vehículo siniestrado de los talleres, deberá verificar que todos los arreglos o trabajos realizados se hayan efectuado a satisfacción, acordando las garantías que hubiere a lugar. Adicionalmente, el/la Administrador/a de la Póliza de Seguros, deberá realizar el seguimiento del trámite de reclamo ante la compañía aseguradora y solicitará el pago del deducible respectivo ante el/la Director/a Administrativo/a.

La Dirección Administrativa coordinará con la Dirección Financiera la recepción de los valores correspondientes a la indemnización del seguro; y, la Dirección Financiera registrará oportunamente los valores entregados.

Cuando se determine que la responsabilidad del siniestro fue de una tercera persona que no se logró identificar, el costo del deducible será cubierto por la STPTV. Si se logra determinar al responsable que ocasionó el siniestro, el costo del deducible será cubierto por la STPTV ante la aseguradora; y, el Director Administrativo solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica iniciar las acciones judiciales pertinentes para que el responsable del siniestro cubra inmediatamente los valores cancelados por la STPTV por concepto de deducible. En cualquiera de las circunstancias descritas anteriormente, y previo al pago del deducible, el Responsable de Transporte deberá contar con una copia del parte policial expedido por la autoridad competente y copia del pronunciamiento de la aseguradora.

Si por causas imputables al conductor del vehículo no se informan a tiempo los siniestros ocurridos a los automotores de la STPTV, o si el/la Administrador/a de la Póliza de Seguros no notificare a la aseguradora sobre el siniestro ocurrido dentro del plazo establecido, éstos serán responsables en caso que la compañía aseguradora no cubriera los gastos y deberán asumir el pago de la reparación del vehículo y demás gastos, incluidos los de bodegaje.



En caso de que un reclamo no sea aceptado por la compañía aseguradora debido a negligencia, imprudencia o impericia de un servidor o trabajador, debidamente comprobado, la Administradora de la Póliza notificará a el/la Director/a Administrativo/a quien remitirá a el/la Director/a de Talento Humano copia de toda la documentación relacionada con los hechos, para que se disponga el levantamiento del respectivo expediente administrativo, de conformidad a la normativa legal aplicable, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a las que hubiere lugar, en cuyo caso la Dirección de Talento Humano coordinará con la Dirección de Asesoría Jurídica y la máxima autoridad o su delegado para iniciar las acciones correspondientes ante las autoridades competentes según sea el caso.

Art. 28.- Caso de robo o hurto.- En caso de robo o hurto producidos a los vehículos, partes o accesorios de mismos, los/as conductores/as responsables de los mismos, de forma inmediata mediante informe y las pruebas que pudiere obtener del presumible robo o hurto, comunicará los hechos suscitados a el/la Director/a Administrativo/a quien a su vez, remitirá a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, el informe y respaldos que justifiquen la existencia del bien:

- a.- Acta entrega recepción del bien;
- b.- Factura correspondiente del bien;
- c.- Nota o informe de ingreso a la bodega/almacén;
- d.- Código inscrito del bien;
- e.- Certificación de la Dirección Financiera de registro contable del bien; y,
- f.- Todos los documentos que puedan justificar y certificar la existencia del bien.

Posteriormente el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a solicitará a el/la Director/a de Asesoría Jurídica o quien hiciere sus veces, iniciar el procedimiento correspondiente para presentar la denuncia ante la Fiscalía General del Estado de conformidad como lo establece el artículo 146 del Reglamento General y Administración de Bienes del Sector Público, adjuntando toda la documentación necesaria para el efecto;

El/la Director/a de Asesoría Jurídica o quien hiciere sus veces elaborará la denuncia por el presumible delito de robo o hurto del bien observando las delegaciones y normativa interna emitida para el efecto.

El/la Director/a Administrativo/a gestionará el trámite de reclamo correspondiente a la compañía aseguradora por medio de el/la Administrador/a de la Pólizas de Seguros y simultáneamente, acompañando toda la documentación que existiere al respecto, solicitará a el/la Director/a de Asesoría Jurídica, o quien hiciere sus veces, patrocine las causas judiciales en coordinación con la empresa aseguradora, en caso de ser necesario.

Del trámite administrativo de presentar el respectivo reclamo ante la Aseguradora, hasta obtener la recuperación del bien, será responsable el titular de la Unidad Administrativa, o su delegado, y, del trámite judicial, será responsable el titular de la Unidad Jurídica, conjuntamente con el abogado designado, quienes deben efectuar el seguimiento de la denuncia formulada por la entidad u organismo, hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que fundamente la baja de bien.

Los automotores, sus partes y accesorios desaparecidos por robo o hurto se darán de baja siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento y la normativa vigente para el efecto y contando con la respectiva resolución del Juez de Garantías Penales que declare el archivo de la investigación previa por las causas señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal o el auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en los numerales 1 y 2 del artículo 605 ibídem o la sentencia judicial ejecutoriada.

La Dirección Administrativa coordinará con la Dirección Financiera la recepción de los valores correspondientes a la indemnización del seguro; y, la Dirección Financiera registrará oportunamente los valores entregados.

CAPÍTULO V DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES





Art. 29.- Deberes y funciones de los/as conductores/as.- Son deberes y funciones de los/as conductores/as:

- a.- Emplear precaución y responsabilidad en la conducción de los vehículos, dando efectiva observancia a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; y, demás normas pertinentes;
- b.- Velar por el buen estado y mantenimiento del vehículo a su cargo, o del que eventualmente le fuere asignado;
- c.- Garantizar su normal funcionamiento y comunicar formalmente a el/la Directora/a Administrativo/a, sobre desperfectos que puedan revestir alguna gravedad;
- d.- Remitir a las autoridades señaladas en este 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.- Mantener limpio el vehículo tanto en su exterior como en su interior;
- f.- Solicitar oportunamente la autorización para el mantenimiento del vehículo;
- g.- Observar y cumplir los trámites administrativos internos, el procedimiento establecido y desarrollar sus funciones de manera adecuada;
- h.- Precautelar la conservación y buen uso del vehículo asignado, y notificar por escrito, cualquier novedad en caso de haberla;
- i.- En caso de desvinculación de la institución, los conductores/as tienen la responsabilidad de entregar el vehículo con la intervención de el/la Responsable de Transporte y la Responsable de Bienes o Guardalmacén, con el fin de que conjuntamente revisen la unidad vehicular, accesorios y partes para poder llevar a cabo la suscripción del acta entrega recepción.
- j.- El conductor/a será responsable de mantener su licencia vigente, así como gestionar la matriculación del vehículo asignado.
- k.- Notificar oportunamente los siniestros y cualquier otro imprevisto
- l.- 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.
- m.- Cuando la movilización vehicular tenga una duración de varios días, el informe de viaje se presentará conforme a la normativa para el efecto.
- n.- Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes, así como las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Art. 30.- Prohibición a 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 estupefacientes;
- b.- Prestar o ceder la conducción del vehículo a otros/as funcionarios/as, servidores/as o empleados/as de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida a sus familiares o terceros;
- c.- Trasladarse a lugares diferentes a los señalados en la ruta;
- d.- Utilizar los vehículos en actividades ilícitas u otras no identificadas con los objetivos de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida;
- e.- 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 Director/a Administrativo/a



f.- Movilizar equipos, materiales, entre otros que no sean para uso de la institución.

g.- Para fines personales o actividades con fines religiosos o proselitistas

h.- El uso de altavoz, sirenas, balizas y vidrios polarizados en vehículos institucionales, excepto para los vehículos de asignados a la Máxima Autoridad y su seguridad.

Art. 31.- 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.- Presionar a los conductores a realizar actos de inobservancia en la utilización de los vehículos;

c.- Llevar en el equipaje artículos nocivos, volátiles o mercancías ilícitas.

Art. 32.- Rotación de conductores.- El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a autorizará la rotación de conductores conforme la necesidad Institucional presentada por el/la Director/a Administrativo/a.

Art. 33.- Multas.- En el caso de infracciones de tránsito o retención del vehículo, el pago de la multa o valores que se genere le corresponderá exclusivamente a el/la conductor/a responsable del vehículo.

Si un vehículo institucional fuere retenido por autoridad competente debido a la comisión de una infracción de tránsito, el pago de la multa por parte del responsable de la misma deberá efectuarse de manera inmediata. La Dirección Administrativa deberá ejecutar los procedimientos necesarios a efecto de proceder con la recuperación inmediata de la unidad vehicular, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que hubiere lugar.

Ningún vehículo de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida, podrá constituirse como fianza o caución para que recupere la libertad un conductor que se halle sindicado en un juicio de tránsito

Art. 34.- 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. 35.- Causales y sanción administrativa.- Se procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 Reglamenteo sustitutivo para el control de los vehículos del sector público, antes citado, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, a quienes incurrieren en las faltas administrativas.

Art. 36.- Aplicación de las Sanciones.- Las autoridades y servidores/as públicos que incumplan con las disposiciones sobre la utilización, movilización, mantenimiento y control de los vehículos pertenecientes a La Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida, serán sancionados conforme lo determinado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de la Función Judicial, Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP- y demás normas aplicables.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Además de lo prescrito en la presente Resolución, se aplicarán las normas establecidas en el “Reglamento para el Control de los Vehículo del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos”, expedido por la Contraloría General del Estado, y sus actualizaciones.

SEGUNDA.- El/la Director/a Administrativo/a elaborará, actualizará de ser el caso y socializará los formularios necesarios para la aplicación de este Reglamento.

TERCERA.- El/la Director/a Administrativo/a verificará el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y demás normativa vigente y aplicable

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





COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Dado en Quito, D.M. , a los 18 día(s) del mes de Noviembre de dos mil veinte.

Documento firmado electrónicamente

**SRA. ISABEL MALDONADO VASCO
SECRETARIA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA**

