

Resolución No SCPM-037-2014

Pedro Páez Pérez
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes"*;
- Que, el artículo 132 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *"Las atribuciones de la Asamblea Nacional que no requieran de la expedición de una ley se ejercerán a través de acuerdos o resoluciones. Se requerirá de ley en los siguientes casos: 6. Otorgar a los organismos públicos de control y regulación la facultad de expedir normas de carácter general en las materias propias de su competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales "*;
- Que, la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, fue creada mediante la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 555 de octubre de 2011, como un órgano técnico de control, con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa.
- Que, el inciso segundo del artículo 37 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder Mercado establece que: *"(...) La Superintendencia de Control del Poder de Mercado tendrá facultad para expedir normas con el carácter de generalmente obligatorias en las materias propias de su competencia, sin que puedan alterar o innovar las posiciones legales y las regulaciones expedidas por la Junta de Regulación; y dentro de las atribuciones del Superintendente de Control del Poder de Mercado, determinadas en el número "11. Dirigir y supervisar la gestión administrativa, de recursos humanos, presupuestaria y financiera de la Superintendencia" y del numeral "16 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, se establece la de "Expedir resoluciones de carácter general (...)"*;
- Que, el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone que es obligación de las máximas autoridades dictar normas secundarias para el uso eficiente, efectivo y económico de sus instituciones;

Que, la Contraloría General del Estado emitió el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, publicado en el Registro Oficial N°. 378 de 17 de octubre del 2006, y dispone en su “Art. 1.- *Ámbito de aplicación.*- Este reglamento se aplicará para la gestión de los bienes de propiedad de los organismos y entidades del sector público comprendidos en el Art. 118 de la Constitución Política de la República, de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución Política y 4 reformado de la Ley Orgánica de la Contraloría, y para los bienes de terceros que por cualquier causa estén en el sector público bajo custodia o manejo. Art. 3.- *Del procedimiento y cuidado.*- Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad. Con este fin nombrará un Custodio - Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia”;

Que, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, expedida por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 39, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 87 de 14 de diciembre de 2009; ordenan en la norma técnica N°. “406-09 Control de vehículos oficiales.- 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. Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida. Los vehículos oficiales de cualquier tipo, sean estos terrestres, fluviales o aéreos, (buses, busetas, camiones, maquinaria, canoas y botes con motor fuera de borda, lanchas, barcos, veleros, aviones, avionetas, helicópteros, etc.) que por necesidades de servicio, deben ser utilizados durante o fuera de los días y horas laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior. Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente contarán



con la respectiva orden de movilización, la misma que tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables. Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos. Ninguna servidora o servidor que resida en el lugar donde habitualmente ejerce sus funciones o preste sus servicios, podrá utilizar vehículos del Estado el último día laborable de cada semana, fuera del horario que comprende la jornada normal de trabajo, exceptuándose, por motivos de seguridad, el Presidente y Vicepresidente de la República, así como otras servidoras y servidores con rango a nivel de ministros de Estado... La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que se observe, en todas sus partes, los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad, que constan en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás disposiciones sobre la materia, emitidas por la Contraloría General del Estado”;

- Que, con Acuerdo N° 005 CG del 20 de enero de 2014, publicado en el Registro Oficial N° 178 del 6 de febrero de 2014, la Contraloría General del Estado expidió el Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos;
- Que, es obligación del Superintendente dictar las normas secundarias necesarias para el control de los vehículos así como establecer los mecanismos legales para la sanción en caso de infracciones; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere la ley

RESUELVE

EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO DE USO DE VEHÍCULOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO.

CAPÍTULO I NORMAS GENERALES OPERATIVAS

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- Se sujetan a las disposiciones del presente reglamento, las autoridades, funcionarios, administradores, servidores y trabajadores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Art. 2.- Asignación de los vehículos.- Los vehículos pertenecientes a la Superintendencia de Control del Poder del Mercado, se destinarán al cumplimiento de labores estrictamente oficiales y para la atención de emergencias nacionales y locales.

Las dos máximas autoridades unipersonales de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado referidas en el artículo 1 de este reglamento, pueden contar con un vehículo de asignación personal exclusiva, para fines institucionales, sin limitación alguna para el desempeño de sus labores oficiales.

La máxima autoridad puede asignar un vehículo para otras autoridades del nivel jerárquico superior de la entidad, aunque sin asignación exclusiva ni personal y solo para uso en días y horas laborables.

Art. 3.- Servidores y/o trabajadores responsables.- Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en este acuerdo, los servidores públicos descritos en el artículo 1 del presente reglamento, a cuyo cargo se encuentren los vehículos institucionales y quienes los conduzcan. Para efectos de la aplicación de esta normativa se entenderá por:

- a. **Titular de la gestión administrativa.-** El Coordinador o Coordinadora General Administrativo Financiero.
- b. **Titular de una unidad administrativa.-** Director o Directora Administrativa.
- c. **Encargado o responsable de la unidad de transportes.-** Jefe de Transportes.
- d. **Conductor.-** El servidor o servidora y/o trabajador o trabajadora facultado para conducir un vehículo automotor oficial, así como, quien guía, dirige o maniobra un vehículo remolcado.

Art. 4.- Conducción de los vehículos.- Los vehículos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado deben ser conducidos por choferes profesionales. Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad del Superintendente General de Control del Poder de Mercado o su delegado, vehículos con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, pueden ser conducidos por servidores públicos que se movilizan 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.

CAPÍTULO II MOVILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

Art. 5.- Movilización de los vehículos oficiales y excepciones.- Ningún vehículo de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado podrá circular sin la respectiva orden de movilización y con justificación expresa de la necesidad institucional.

Art. 6.- Solicitud de orden de movilización.- El titular de la unidad administrativa o su delegado, autorizarán el desplazamiento del servidor en días y horas laborables; para tal propósito, la orden de movilización se tramitará en formatos propios de la entidad. Da

autorización previa al desplazamiento de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos y/o subsistencias, será otorgada por la máxima autoridad o su delegado; en tal caso, la orden de movilización se tramitará únicamente mediante el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado, observando el siguiente procedimiento:

1. Obtención de la clave de usuario de servicios tecnológicos:

El titular de la Gestión Administrativa de la entidad o su delegado, designará dos o más servidores, dependiendo del tamaño y la necesidad institucional, como responsables del ingreso de la información en el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado. Los servidores designados para el ingreso de la información en el aplicativo cgeMovilización, solicitarán la clave de usuario de servicios tecnológicos en los balcones de servicios de la Contraloría General del Estado, a nivel nacional, con los siguientes documentos:

- a. Carta de autorización suscrita por el Superintendente General de Control del Poder de Mercado o su delegado, de acuerdo con el modelo publicado en la página web de la Contraloría General del Estado y en papel oficial de la propia entidad.
- b. Convenio para solicitud de servicios electrónicos, suscrito por el servidor designado, utilizando para el efecto el formulario “Convenio para uso de servicios electrónicos”, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.
- c. Copia legible de cédula de ciudadanía del servidor designado.
- d. Cuando por razones justificadas se reemplace a cualquiera de los servidores responsables, la máxima autoridad notificará a la Contraloría para desactivarlo en el sistema y solicitará una nueva clave de usuario, siguiendo el proceso antes referido.

2. Trámite de la orden de movilización:

Los servidores comisionados tramitarán la respectiva orden de movilización en el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

El servidor responsable del ingreso de la información al sistema, con la justificación correspondiente, registrará los datos en la orden de movilización, imprimirá el formulario (Anexo 1) y lo entregará al conductor del vehículo designado para cumplir la comisión, previo su desplazamiento.

Una vez obtenida la orden de movilización, será colocada en un lugar visible del automotor.

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

El encargado o responsable de la Unidad de Transportes, se encargará y será responsable de cumplir lo descrito en los literales a) y b) del Art. 6 del Acuerdo No. 005 - CG - 2014 de 20 de enero de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero de 2014 .

Art. 7.- Registros y estadísticas.- La Dirección Administrativa encargada de la administración de los vehículos, para fines de control y mantenimiento, en forma obligatoria deberá llevar los siguientes registros:

- a. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- b. Control de mantenimiento.
- c. Control de vigencia de la matrícula vehicular y del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, SOAT
- d. Órdenes 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. 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.

En el caso de los Intendentes Zonales, éstos emitirán un informe mensual sobre el estado de los vehículos, adjuntando los registros que correspondan, que será enviado a la Coordinación General Administrativa Financiera de la ciudad de Quito, para su revisión, control y custodia.

Estos registros se verificarán cada trimestre con la presencia del auditor interno de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado y en caso de no haberlo, con el funcionario designado para el efecto por el Superintendente General de Control del Poder de Mercado.

Art. 8.- Custodia del vehículo.- El conductor asignado es responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo que dure la comisión. Las llaves del automotor permanecerán en su poder.

Cuando los vehículos se destinen a comisión es fuera de las horas de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana, o cuando implique el pago de Viáticos y/o subsistencias, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento básico del mismo, corresponderá al conductor. Si las labores a cumplirse sobrepasan el plazo de treinta días, con los justificativos correspondientes, se asignará el vehículo mediante acta de entrega recepción, suscrita por el encargado de la unidad de transportes de la entidad y el conductor autorizado.

El conductor autorizado es responsable de verificar la vigencia de la matrícula vehicular y del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, SOAT, las condiciones del vehículo y que

sus partes y accesorios se encuentren completos al momento de recibirlo, de lo cual dejará constancia en el formulario correspondiente de entrada y salida de vehículos, debiendo entregarlo en igual forma.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, 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, con la firma del conductor y no permitirá la salida de los automotores sin la correspondiente orden de movilización.

Art. 9.- Mantenimiento preventivo y correctivo.- El mantenimiento y la reparación de los vehículos, debe efectuarse en los talleres de la institución, en caso de haberlos. El mantenimiento preventivo, periódico y programado es responsabilidad del encargado o responsable de la unidad de transportes y del conductor y debe constar en el Plan Anual de Mantenimiento Correctivo y Preventivo.

Para las acciones de mantenimiento y/o reparación se utilizarán formularios pres establecidos, en los que deben constar los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente control. El responsable de la unidad de transportes y el conductor del vehículo entregado mediante acta de entrega recepción, son corresponsables del mantenimiento, custodia y uso del mismo.

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. Para atender el cambio de fluidos, aceites o lubricantes, o de repuestos, se utilizarán formularios específicos elaborados por la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Los mecánicos de la institución, en caso de haberlos, realizarán trabajos ordinarios de reparación de partes mecánicas, eléctricas y electrónicas que se encuentren en mal estado y las sustituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo.

Los vehículos pueden repararse con profesionales mecánicos particulares, bajo las previsiones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, únicamente en los siguientes casos:

1. Por falta de personal especializado en la entidad.
2. Insuficiencia de equipos herramientas y/o accesorios.
3. Convenios de garantía de uso con la firma o casa en la que se adquirió el automotor.

Para el caso de los vehículos que tengan garantía se realizara el mantenimiento en la casa comercial en la que se le adquirió el automotor, y para los vehículos que ya no dispongan de garantía se contratará con un taller de servicios multimarca, previo el cumplimiento de las normas emitidas por la SERCOP.

Para el efecto se observarán las siguientes normas:

- a) El conductor 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. Igualmente será responsable de comunicar oportunamente sobre la necesidad de lavado, engrasado y pulverizado, cambio de aceites, filtros, revisión del encendido, chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del vehículo. El conductor será responsable en caso que se produjere algún daño en el vehículo por incumplimiento a estas obligaciones. Asimismo será corresponsable la persona que autorizó la movilización de un vehículo con desperfectos;
- b) Los servicios de limpieza, lubricación y chequeo de los vehículos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado se realizarán por disposición del Director Administrativo, para lo cual se emitirá el formulario denominado "Orden de Trabajo" el cual será el único documento que autorice llevar un vehículo al taller mecánico. El formulario de "Orden de Trabajo" para el mantenimiento o reparación del vehículo contendrá la siguiente información:

1. Tipo de orden: "mantenimiento" o "reparación";
2. Número de orden;
3. Estado mecánico;
4. Fecha de cambio de piezas o repuestos;
5. Taller en que se ejecuta el trabajo;
6. Extracto de la factura y número de orden;
7. Kilometraje a la fecha; y;
8. Fecha y kilometraje en el cual se debe realizar el cambio de aceite y lubricante.

Al cumplir con el ingreso del vehículo en las instalaciones del taller previsto, el conductor se encargará de exigir la constancia escrita de la recepción, la cual detallará el objeto del ingreso, sus condiciones mecánicas y los accesorios.

Los vehículos con garantía técnica serán llevados a los talleres designados por la compañía proveedora o concesionaria para su reparación y mantenimiento.

El conductor será el responsable de efectuar el seguimiento de la reparación o mantenimiento del vehículo hasta que éste sea entregado por la concesionaria o taller que preste el servicio, firmando la factura que acredite su conformidad.

Al momento en que se lleve a cabo dicha recepción, el Director Administrativo comprobará el cumplimiento de lo solicitado y realizará el ingreso del vehículo de la Institución.

Si al efectuarse lo indicado por la "Orden de Trabajo" se requiere de un trabajo adicional, el conductor responsable lo comunicará inmediatamente, a través de un informe, al Director Administrativo para que expida la correspondiente orden de alcance.

Las conclusiones sobre los trabajos ejecutados en el vehículo, la solicitud original de reparación o mantenimiento del mismo, la factura y el acta de entrega-recepción emitida por el taller mecánico, serán documentos de soporte que deberán archivarse en la Dirección Financiera para proceder al pago por estos servicios.

Se exceptúa de este procedimiento a las fallas mecánicas ocurridas fuera de la ciudad. En este caso, el funcionario a cuyo cargo esté el vehículo, dispondrá la reparación y adquisición de los repuestos necesarios y a su vez notificará lo ocurrido, de forma inmediata, al Director Administrativo, en su caso. Para que se pueda disponer el reintegro o reembolso de los gastos efectuados por dicha reparación, el funcionario deberá elevar un informe adjuntando los respectivos comprobantes justificativos.

Todo mantenimiento preventivo o correctivo debe ser notificado de manera previa y por escrito al Director Financiero para que sea aprobado y se proceda con el mantenimiento requerido, así como al Coordinador General Administrativo Financiero, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Art. 10.- Abastecimiento de combustible y lubricantes.- El servidor responsable de la unidad de transportes, debe establecer el control de consumo del combustible, con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por litro, de acuerdo a cada tipo de vehículo, modelo, entre otros.

Para el abastecimiento de combustible, se utilizarán formularios con formato específico para asegurar el debido control.

Para el abastecimiento de combustible, se faculta al Director Administrativo la suscripción de contratos de abastecimiento con las gasolineras respectivas.

CAPÍTULO III LOS AUTOMOTORES DE LA SUPERINTENDENCIA

Art. 11.- Distribución de los vehículos.- El encargado o responsable de la unidad de transportes, debe asignar las unidades automotrices con criterio técnico y atendiendo las necesidades institucionales.

Art. 12.- Identificación de los vehículos.- Los vehículos deben identificarse plenamente con el nombre de la entidad y/o con el logotipo institucional, de haberlo, ubicados en los costados de cada automotor. Se exceptúan aquellos vehículos que, por razones de seguridad previamente calificada por la máxima autoridad de la entidad o su delegado, se considere que no deben llevar ningún tipo de distintivo, así como aquellos determinados en el segundo

inciso del artículo 2 de este reglamento. En cualquier caso, el conductor debe portar los documentos de identificación del automotor.

Los vehículos oficiales deben matricularse a nombre de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado y portar sus placas, tal como lo previene la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento.

Art. 13.- Seguros de los vehículos.- Los vehículos pertenecientes a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado para la entidad que rige el presente reglamento, deben contar con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, SOAT, estar asegurados contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros y contar con el servicio de rastreo satelital. Las pólizas pueden contratarse con compañías nacionales debidamente autorizadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, en las condiciones más favorables para la institución y de conformidad con lo que dispone la normativa vigente, acogiendo las directrices o regulaciones administrativas.

El Coordinador o Coordinadora General Administrativo Financiero en forma solidaria con la Directora o Director Administrativo serán responsables del aseguramiento vehicular y su vigencia, por lo que en caso de omisión será pecuniaria y legalmente responsables.

Art. 14.- Servicio de rastreo satelital.- La entidad al contratar o renovar las pólizas de seguros, incluirán el servicio de rastreo satelital, excepto para aquellos vehículos asignados a las autoridades señaladas en el inciso final del artículo 2 del mismo, y en los casos en que, por motivos de seguridad debidamente justificada, se consideren exentos.

Art. 15.- Deberes y funciones de los conductores.- Son deberes y funciones de los conductores:

- a. Conducir el vehículo asignado con precaución y responsabilidad dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Tránsito, y demás normas pertinentes;
- 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 a las autoridades competentes 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 debidamente limpio el vehículo tanto en su exterior como en su interior;
- f. Solicitar oportunamente la autorización para el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo; y;
- g. Cumplir las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Art. 16.- Prohibición a los conductores.- Se prohíbe a los conductores de los vehículos lo siguiente:

1. Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes;

2. Prestar o ceder la conducción del vehículo a otros funcionarios o empleados de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado , a sus familiares o terceros;
3. Trasladarse a lugares diferentes a los señalados en la ruta; y,
4. Utilizar los vehículos en actividades ilícitas u otras no identificadas con los objetivos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Art. 17.- Prohibición a los usuarios.- Se prohíbe a los usuarios 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 indisciplina, abuso o descuido en la utilización de los vehículos; y,
- c. Llevar en el equipaje artículos nocivos, volátiles y mercancías ilícitas.

CAPITULO IV SINIESTROS O PERCANCES DE TRANSITO O PÉRDIDA

Art. 18.- Notificación.- En caso de accidentes de tránsito, robos, daños, producidos en los vehículos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado , los conductores o funcionarios responsables de los mismos, en forma inmediata o dentro de las 24 horas subsiguientes, comunicarán el siniestro o percance al Director Administrativo, según sea el caso, quienes a su vez, lo elevaran a conocimiento del Coordinador General Administrativo Financiero para que oriente el trámite de reclamo correspondiente a la compañía aseguradora y simultáneamente remita el informe pertinente, acompañando toda la documentación que existiere al respecto al Coordinador General de Asesoría Jurídica para que, de acuerdo con la decisión de la máxima autoridad, patrocine las causas judiciales en coordinación con la empresa aseguradora, en caso de ser necesario.

El conductor tiene la obligación jurídica de contribuir con el esclarecimiento de los hechos. Si el parte policial informa que el conductor, presuntamente no es el responsable del percance de tránsito, el área legal ejercerá la defensa del conductor, pero si éste renuncia se terminará su defensa.

Art. 19.- Pérdida o robo.- En el caso de pérdida o robo de los automotores o sus accesorios, se procederá de conformidad con el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Art. 20.- Multas.- En el caso de infracciones de tránsito, el pago de la multa le corresponderá exclusivamente al conductor a cargo del vehículo, a excepción de aquellas multas generadas por omisiones de la Dirección Administrativa, tales como falta de entrega de la documentación para la circulación (matrícula, SOAT, salvoconductos) o ausencia de placas en los vehículos y motos.

Art. 21.- Deducibles.- Una vez determinada la responsabilidad del siniestro de conformidad con las leyes vigentes, los costos por concepto de deducibles por siniestro de los vehículos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, serán cubiertos de la siguiente manera:

- a. Cuando el siniestro sea ocasionado por el 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 corresponde al servidor al cual se le ha asignado el vehículo, el costo del deducible será descontado de su remuneración mensual unificada;
- c. Cuando se determine que la responsabilidad del siniestro ha sido de una tercera persona inidentificada, el costo del deducible será cubierto por la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, para lo cual se deberá adjuntar una copia de la declaración realizada en el Servicio de Investigación de Accidentes de Tránsito, SIAT; y,
- d. Si se identificare al responsable que ocasionó el siniestro, el Director Administrativo en coordinación con el Coordinador General Administrativo Financiero, iniciará las acciones pertinentes para que la responsabilidad del deducible sea cubierta inmediatamente por la persona responsable del siniestro.
- e. El Director Administrativo en forma inmediata procederá a crear una cuenta por cobrar en contra del funcionario responsable del vehículo.

Art. 22.- Prohibición.- Ningún vehículo de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado podrá constituirse como fianza o caución para que recupere la libertad un conductor que se halle sindicado en un juicio de tránsito.

Art. 23.- 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 3.2.16, "Pérdida de Recursos Públicos.

Art. 24.- Solidaridad.- 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 las costas judiciales.

CAPITULO V RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Art. 25.- Acta de Entrega Recepción de Vehículos.- El Director Administrativo será el encargado 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 funcionarios designados. Este requisito será aplicado cada vez que se asigne un vehículo, se produzca cambio de chofer de vehículo por reemplazo y cuando éste sea asignado a alguna comisión.

Para el cumplimiento de una comisión de servicios en la cual la movilización tenga una duración igual o mayor a diez días, se asignará el vehículo al funcionario que sea Jefe de la Comisión, con su respectivo conductor, para cuyos efectos los dos servidores serán los únicos responsables de la custodia del vehículo debiendo suscribir en forma previa el acta de entrega recepción en la que constarán las firmas respectivas, así como la del Coordinador General Administrativo Financiero.

En horas no laborables se registrará en la bitácora y en el formato diseñado para este fin, 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 las instalaciones o garajes que el Director Administrativo, según sea el caso, asignen para este propósito y posterior a su turno o jornada laboral deberán entregarlas al responsable de vehículos.

En los momentos que los vehículos se encuentren en sus estacionamientos, los conductores deberán permanecer en las oficinas de la Dirección Administrativa, según sea el caso, para cuando se les solicite la movilización y atención a los funcionarios se los pueda ubicar inmediatamente, y se optimice de la mejor manera su tiempo al servicio.

Art. 26.- Conducción, Mantenimiento, Cuidado y Control de los Vehículos.- El Director Administrativo, según el caso, y los conductores asignados, son solidariamente responsables del mantenimiento, control y custodia del parque automotor.

Art. 27.- Adquisición, Unificación de Marcas y Enajenación del Parque Automotor.- Para la adquisición del parque automotor, el Coordinador General Administrativo Financiero, será el responsable de la programación, donde tendrá que motivarla y calificarla como indispensable para el cumplimiento de las actividades de la Institución. Esta motivación será presentada mediante solicitud al Director Financiero el cual, considerando lo pertinente conforme a la situación financiera de la Entidad, procederá a elevar el respectivo informe al Superintendente de Control del Poder de Mercado, quien autorizará al Coordinador General Administrativo Financiero que efectúe la compra, conforme a lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y más normas aplicables.

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 y su Reglamento General, la Presidencia de la República, el Banco Central, el Ministerio de Finanzas y el Servicio Nacional de Contratación Pública, entre otros organismos competentes.

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.

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 Superintendente de Control del Poder de Mercado, previo informe de los funcionarios competentes, podrá autorizar la enajenación de vehículos de la Institución a través del correspondiente remate público, de acuerdo con la normativa legal vigente.

Art. 28.- Acciones de Control.- El Director Administrativo dispondrá las acciones de control interno, y a su vez, facilitará la gestión de acciones de control de la Contraloría General del Estado que en su caso se realizarán con la colaboración directa de la Policía Nacional y la Agencia Nacional de Tránsito.

Art. 29.- Causales de responsabilidad administrativa. A más de las causales determinadas en el artículo 20 del Acuerdo No. 005-CG-2014 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 ésta se encuentre caducada o con carácter permanente.
- c. Ocultar placas oficiales 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 vehículos oficiales por parte de servidores de la institución, 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 de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado en actividades distintas a las expresamente permitidas.
- k. Utilizar los vehículos en actividades personales y en días no permitidos.
- l. Autorizar el uso de los vehículos sin el salvo conducto respectivo y permitir que los vehículos no sean dejados en los estacionamientos asignados por la institución terminada la jornada laboral y durante los días de descanso obligatorio.

Art. 30.- Sanciones.- Las autoridades y servidores públicos que incumplan con las disposiciones sobre la utilización, movilización, mantenimiento y control de los vehículos pertenecientes a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, serán sancionados conforme lo determinado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP- y demás normas aplicables.

Las sanciones que impusiere la Contraloría General del Estado en aplicación del Acuerdo N° 005 CG del 20 de enero de 2014, publicado en el Registro Oficial N° 178 del 6 de febrero de 2014, Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, serán de responsabilidad única y exclusiva de los funcionarios causantes. En caso de necesidad de pago de la sanción impuesta, la pagará la Superintendencia, pero en forma inmediata dispondrá que la Coordinación Administrativa Financiera emita el título de crédito y disponga que el funcionario responsable pague en el término de cinco días o máximo de treinta días, con todos los recargos de Ley.

En caso de no pago se dispondrá el cobro vía coactiva y el inicio de la acción administrativa.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Superintendente de Control del Poder de Mercado será el único funcionario a quien se le asignará un vehículo para su uso personal y exclusivo.

SEGUNDA.- Las disposiciones de este Reglamento rigen también para el personal de seguridad inmediata del Superintendente de Control del Poder de Mercado, por tener asignado el mismo vehículo de la Institución.

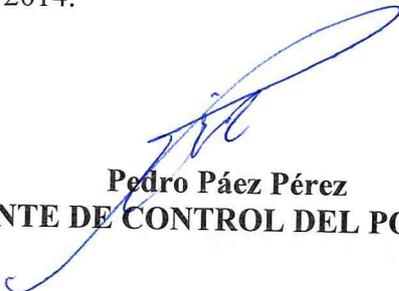
TERCERA.- Además de lo prescrito en la presente Resolución, se aplicarán las normas establecidas en el "Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos", expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 005-CG - 2014 el 20 de enero de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero de 2014.

CUARTA.- La Dirección Administrativa, se encargará del cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento Interno, así como de las constantes en el Acuerdo No. 005-CG-2014 de la Contraloría General del Estado, de 20 de enero de 2014.

QUINTA.- En todo lo no previsto en este reglamento se estará a lo dispuesto en el en el Acuerdo No. 005-CG-2014 de la Contraloría General del Estado, de 20 de enero de 2014 y las demás leyes aplicables.

DISPOSICION FINAL.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y se dispone a la Dirección de Secretaría General notifique con esta Resolución a los funcionarios responsables así como su publicación.

Quito, DM, 05 de mayo del 2014.



Pedro Páez Pérez
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

SECRETARÍA GENERAL



ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES				
ACCIÓN	NOMBRE	ÁREA	FECHA	VTO. BUENO (FIRMA)
Aprobado por:	Ab. Doubosky Márquez.	Coordinador Jurídico	2 de mayo del 2014	
Revisado por:	Dr. Marcelo Ortega	Intendente General	2 de mayo del 2014	
Revisado por:	Ab. Javier Freire	I.I.Práctica Desleales	2 de mayo del 2014	
Revisado por:	Carlos Onofre	CGAF	2 de mayo del 2014	
Revisado por	Ing. Cristian Ruiz	I.A.C	2 de mayo del 2014	
Revisado por:	Econ. Carlos Chavarría	IIAPMAPR	2 de mayo del 2014	
Elaborado por:	Dr. Francisco Criollo Y.	Asesor	2 de mayo del 2014	
Elaborado por:	Dra. Carmencita Cevallos	CGAJ	2 de mayo del 2014	

RAZÓN DE APROBACIÓN Y EJECUCIÓN.- El presente instructivo especial para Uso de Vehículos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado fue aprobado y dispuso su ejecución el señor Superintendente de Control del Poder del Mercado, el día 05 del mes de mayo del 2014.- **LO CERTIFICO.-**