

JUNTA DE DEFENSA DEL ARTESANO, REGLAMENTO UTILIZACION DE VEHICULOS

Resolución de la Junta de Defensa del Artesano 4
Registro Oficial 708 de 09-mar.-2016
Estado: Vigente

No. 004-JNDA-2016

EL DIRECTORIO DE LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO

Considerando:

Que, mediante Acuerdo No. 005-CG-2014 del 20 de enero 2014 publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero del 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, cuyo cumplimiento es obligatoria para todas las entidades señaladas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador;

Que, la Junta Nacional de Defensa del Artesano, es una institución autónoma de derecho público, con personería jurídica, finalidad social, patrimonio y recursos propios, autonomía administrativa con sede en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano; y, jurisdicción en todo el territorio nacional, creada mediante Decreto de Ley, publicado en el Registro Oficial 356 de 5 de noviembre de 1953 , con carácter autónomo y público y con el encargo de "Velar por la defensa de todos los artesanos y el estricto cumplimiento de la Ley".

Que, en el artículo 109 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, publicado en el Registro Oficial Suplemento 585 de 11 de septiembre de 2015 ; trata sobre la reglamentación que se debe observar para el control de la utilización de vehículos públicos;

Que, es necesario contar con un Reglamento interno que regule la administración, utilización y control de los vehículos oficiales en la Junta Nacional de Defensa del Artesano; y,

En uso de las atribuciones constantes en el Art. 20 literal k) del Reglamento General de la Ley de Defensa del Artesano.

Resuelve:

Expedir el siguiente Reglamento para la Administración, Utilización y Control de los Vehículos Oficiales en la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

CAPITULO I NORMAS GENERALES

Art. 1.- Ambito de aplicación.

Se sujetarán a las disposiciones del presente Reglamento las Autoridades, servidores públicos y las y los obreros de la Junta Nacional de Defensa del Artesano JNDA o que se encuentren laborando en ella en comisión de servicios y su cumplimiento será de carácter obligatorio.

Art. 2.- Asignación de los vehículos.

Los vehículos pertenecientes a la Junta Nacional de Defensa del Artesano JNDA, o que se

encuentren en poder y uso de la entidad, por entrega en comodato o por préstamo de uso u otros conceptos similares; se destinarán para el cumplimiento de las labores estrictamente oficiales. Solamente el Presidente de la Junta Nacional de Defensa del Artesano contará con un vehículo de asignación personal exclusiva, para fines institucionales.

Art. 3.- Servidores y/o trabajadores responsables.

Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento, las personas señaladas en el artículo 1 y a cuyo cargo se encuentren los vehículos de la JNDA y de quienes los conduzcan; y que corresponden a los siguientes:

Director Administrativo.- Servidor que dirige y controla la gestión administrativa de la JNDA.

Director de una unidad administrativa o Presidente de una Junta Provincial.- Servidor que dirige una unidad administrativa de la JNDA.

Encargado o responsable de control de vehículos.- Servidor encargado mediante acto administrativo (acción de personal, memorando y/u oficio) de la organización y control del parque automotor de la JNDA.

Conductor.- Servidor y/o trabajador facultado para conducir un vehículo oficial de la JNDA así como quién guía, dirige o maniobra un vehículo remolcado.

Art. 4.- Conducción de los vehículos.

Los vehículos de la institución deben ser conducidos por chóferes profesionales. Por excepción, previa autorización escrita y bajo responsabilidad del Presidente de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, vehículos con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, pueden ser conducidos por servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones oficiales y que tengan licencia tipo B (no profesional), quienes también son responsables del uso, cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y Reglamento vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

CAPITULO II

Art. 5.- Movilización de los vehículos institucionales.

Ningún vehículo de la Junta Nacional de Defensa del Artesano podrá circular sin la respectiva orden de movilización y con el afán de cumplir con una necesidad oficial y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ni en actividades con fines religiosos y proselitistas.

Art. 6.- Solicitud de orden de movilización.

El Director de la unidad administrativa o el Presidente de la Junta Provincial donde estén asignados vehículos o automotores, dispondrán el desplazamiento del servidor en días y horas laborales para tal propósito, la orden de movilización se tramitará en formatos internos de la Junta Nacional de Defensa del Artesano la misma que será autorizada por el Director Administrativo o el Presidente de la Junta Provincial donde haya asignado vehículos o automotores.

La 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 el Presidente de la JNDA 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:

a.) Obtención de la clave de usuario de servicios tecnológicos

El Presidente de la JNDA designará dos servidores para el caso de la Oficina Matriz y para las demás provincias el Presidente de la Junta Provincial donde se encuentran situados vehículos designará un servidor, quienes serán los responsables del ingreso de la información en el aplicativo cgeMovilización publicado en la página web de la Contraloría General del Estado; para ello, previamente deberán solicitar 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:

- Carta de autorización suscrita por el Presidente de la JNDA para el caso de la Oficina Matriz o del Presidente de la Junta Provincial donde se encuentran situados vehículos, de acuerdo con el modelo publicado en la página web de la Contraloría General del Estado y en papel oficial de la JNDA.
- 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.
- Copia legible de cédula de ciudadanía del servidor designado.

En el caso de reemplazo de cualquiera de los servidores responsables, el Presidente de la JNDA o el Presidente de la Junta Provincial notificarán a la Contraloría para desactivarlo en el sistema de forma inmediata y solicitará una nueva clave de usuario para el nuevo responsable, de acuerdo al procedimiento anteriormente descrito.

b.) Trámite de la orden de movilización

Los servidores comisionados elaborarán y tramitarán en el formulario correspondiente la comisión con la firma del Director de la unidad y remitirá a la Dirección Administrativa para la autorización de la comisión y la entrega de la orden de movilización, por parte del servidor designado del manejo del aplicativo cgeMovilización, de la Contraloría General del Estado, al conductor del vehículo designado para cumplir la comisión de servicios, previo al desplazamiento.

Para el caso de los desplazamientos de los funcionarios comisionados en provincias, el Presidente de la Junta Provincial es quien autorizará la comisión y el servidor designado del manejo del aplicativo cgeMovilización, de la Contraloría General del Estado en esa provincia, quien entregará la Orden de Movilización al conductor del vehículo designado para cumplir la comisión de servicios, previo al desplazamiento.

Por ningún concepto se aceptará que la Orden de Movilización no se haya realizado en el aplicativo cgeMovilización de la Contraloría General del Estado y que genere el pago de viáticos y subsistencias o comisión de servicios fuera de la jornada de trabajo, debiendo notificar esta novedad, el Director Administrativo, al Presidente de la JNDA para la toma de acciones correspondientes.

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.

Art. 7.- Registros y Estadísticas.

Los encargados de la administración de los vehículos, con fines de control y mantenimiento, llevarán los siguientes registros:

- a. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- b. Control de mantenimiento.
- c. Control de vigencia de la matrícula vehicular y del Sistema Público para el Pago de Accidentes de Tránsito, SPPAT. Para el caso de los vehículos recibidos en comodato o préstamo de uso, los documentos que reemplazaran a los anteriores será el acta de entrega recepción y una copia de la póliza de seguro contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros.
- d. Ordenes de movilización. Tramitadas en formatos internos y las realizadas utilizando el aplicativo

cgMovilización, de la Contraloría General del Estado.

- e. Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro.
- f. Parte 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. 8.- Custodia del vehículo.

El conductor designado para cumplir la comisión, será el responsable de la custodia de vehículo durante el tiempo que dure la misma, debiendo permanecer las llaves del automotor en su poder y los servidores en comisión de velar por el correcto uso del mismo.

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

Cuando los vehículos se destinen a comisiones 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.

El conductor es responsable de verificar la vigencia de la matrícula vehicular y del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito SPPAT. Para el caso de los vehículos recibidos en comodato o préstamo de uso, los documentos que reemplazaran a los anteriores será el acta de entrega recepción y una copia de la póliza de seguro contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros. Así mismo será responsable de comprobar 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, y de los kilometrajes respectivos 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 o automotores, deben ser planificados en forma anual por parte de los funcionarios encargados del control de vehículos de la institución, a fin de contar con las asignaciones presupuestarias necesarias y cumplir con lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y estar aprobados por el Presidente de la Junta Nacional de Defensa del Artesano. En todo proceso de mantenimiento a los vehículos se estará conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia, minimizando el impacto ambiental.

Art. 10.- Abastecimiento de combustible y lubricantes.

El servidor encargado del control de los vehículos, debe establecer el control de consumo del combustible, con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por galón, de acuerdo a cada tipo de automotor y/o vehículo, modelo, entre otros.

Para el abastecimiento de combustible, el servidor encargado del control de los vehículos, utilizará un formulario con formato específico el cual debe ser preimpreso y prenumerado para asegurar la adecuada utilización, en original y copia, en los que debe constar la firma del Director Administrativo o del Presidente de la Junta Provincial, donde se encuentren asignados los vehículos y el conductor de cada uno de ellos; dando el original al conductor para que se entregue en la estación de servicios y la copia se archive en forma secuencial para el control respectivo.

CAPITULO III DE LOS AUTOMOTORES Y/O VEHICULOS

Art. 11.- Distribución de combustible y lubricantes.

El encargado o responsable del control de los vehículos, debe asignar las órdenes de combustibles y lubricantes a las unidades automotrices con criterio técnico y atendiendo las necesidades institucionales.

Art. 12.- Seguros de los vehículos.

Los vehículos pertenecientes a la Junta de Defensa del Artesano, deben contar con el Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito SPPAT y 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.

Para el caso de los vehículos recibidos en comodato o préstamo de uso, los mismos deben estar asegurados contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros y contar con el servicio de rastreo satelital.

Art. 13.- Notificación de percances y patrocinio.

El conductor que sufra un percance con el vehículo bajo su custodia, informará inmediatamente al responsable del control de vehículos, llenado el formulario proporcionado por la compañía de seguros, determinando clara y expresamente las circunstancias del hecho, adjuntando el parte policial extendido por autoridad competente, cuando así corresponda.

El responsable del control de vehículos proporcionará la información y documentación disponible para que la unidad jurídica, de acuerdo a la decisión del Presidente de la JNDA, patrocine las causas judiciales en coordinación con la empresa aseguradora, en caso de ser necesario.

Comprobada la responsabilidad de quien provocó el siniestro y si ésta recae en el conductor de la entidad, debe ser notificado a través del Director Administrativa, (sic) para que cancele el valor deducible establecido en la póliza de seguros que ampara el vehículo y/o automotor o se proceda al descuento de sus haberes.

Art. 14.- Identificación de los vehículos y/o automotores

Los vehículos y/o automotores de la Junta de Defensa del Artesano deben identificarse plenamente con el nombre de la entidad y/o con el logotipo institucional ubicado en los costados de cada automotor; y, en la parte posterior del vehículo la leyenda que diga: "INFORME COMO CONDUZCO teléfono". Se exceptúan, aquellos vehículos que, por razones de seguridad previamente calificada por el Presidente de la JNDA, considere que no deben llevar ningún tipo de distintivo; igual tratamiento de excepción se debe dar a los vehículos recibidos en comodato o préstamo de uso por lo que el conductor deberá portar los documentos de identificación del automotor para ser presentados en caso de ser requerido por las autoridades de control o de tránsito.

Los vehículos pertenecientes a la Junta Nacional de Defensa del Artesano deben matricularse a su nombre y portar sus placas, tal como lo determina la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento.

CAPITULO IV ACCIONES DE CONTROL Y SANCIONES

Art. 15.- Acciones de control vehicular.

Las acciones de control del uso de vehículos oficiales de la Junta de Defensa del Artesano, serán dispuestas por el Contralor General del Estado o su delegado y ejecutadas por servidores de la Dirección de Auditoría Interna de la JNDA en cumplimiento al Plan Operativo Anual de Control.

Los servidores de la Dirección de Auditoría Interna de la JNDA, efectuarán el control de los vehículos de la Entidad observando lo dispuesto en los Acuerdos expedidos por la Contraloría General del Estado, debiendo presentar un informe con los documentos de soporte correspondientes a la Dirección de Auditoría de la Contraloría encargada de coordinar esa actividad de control, vía electrónica y en forma física en los plazos establecidos.

En caso de existir novedades en la acción de control, el informe se remitirá a la Dirección de Auditoría Interna con los documentos que sustenten las posibles responsabilidades, para el trámite correspondiente.

Lo manifestado no limita para que los servidores de la Contraloría General del Estado realicen las acciones de control del uso de vehículos en la Junta de Defensa del Artesano. Así mismo, el personal de la Dirección de Auditoría de la JNDA podrá formar parte del equipo de servidores que realizarán los operativos del control del uso de vehículos oficiales, en otras Instituciones o lugares designados (vías o carreteras) siempre que sea dispuesto por el Contralor General del Estado o su delegado.

Art. 16.- Exámenes especiales.

Si como resultado de las acciones de control vehicular, surgiere la necesidad de practicar exámenes especiales, éstos se realizarán conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

DISPOSICION GENERAL

PRIMERA.

Se aplicará como norma complementaria el Reglamento General para la administración, utilización y control de los bienes y existencias del Sector Público, expedido con Acuerdo No. 027 -CG- 2015 de 25 de agosto de 2015 y promulgado en el Registro Oficial Suplemento 585 de 11 de septiembre de 2015 .

DISPOSICION FINAL

PRIMERA.

La Dirección Administrativa será la encargada de la ejecución y cumplimiento del presente Reglamento, que entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Directorio de la JNDA, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.

El presente Reglamento entrará en vigencia, a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su

publicación en el Registro Oficial.

Dado en la sala de sesiones del Directorio de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, en la ciudad de Quito, D.M., a los doce días del mes de enero del dos mil dieciséis.

f.) Lcdo. Luis Quishpi Vélez, Presidente de la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

f.) Dr. Eloy Izquierdo Buestán, Secretario General de la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

CERTIFICO: Que el presente Reglamento, fue discutido y aprobado por el Directorio de la Junta Nacional de Defensa Artesano, en Sesión Ordinaria de doce de enero de dos mil dieciséis.

f.) Dr. Eloy Izquierdo Buestán, Secretario General de la Junta Nacional de Defensa del Artesano.