

RESOLUCIÓN Nro.005-EPMAPASC.EP-2021
DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTA CRUZ. EP

CONSIDERANDO

Que, el artículo 76 literal L) de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados”*.

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*.

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“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 primer inciso 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 omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)”*.

Que, el art 1 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público publicado en el Acuerdo de la Contraloría General del Estado 67 indica: *“Objeto y ámbito de aplicación.-El presente Reglamento regula la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad de las instituciones, entidades y organismos del sector público y empresas públicas, comprendidas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador, entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador y en los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para los bienes de terceros que por cualquier causa se hayan entregado al sector público bajo su custodia, depósito, préstamo de uso o otros semejantes”*.

Que, la Disposición General Cuarta, señala: “Reglamentación para el control de los vehículos oficiales y órdenes de movilización sobre el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos; así como las órdenes de movilización, se observará lo dispuesto en la normativa vigente relacionada con la materia”.

Que, el art. 1 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Público, señala: “Se sujetan a las disposiciones del presente reglamento, los dignatarios, autoridades, funcionarios, administradores, servidores y trabajadores de las instituciones del Estado, señaladas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, así como de las entidades de derecho privado que administran recursos públicos”.ctc

Que, el art. 4 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Público, establece: “Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento”.

Que, en el artículo 1 de la Ordenanza Nro.0049-CC-GADMSC-2015, constituyó la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón de Santa Cruz EP, con personería jurídica, de derecho público, con patrimonio propio y autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión; la misma que se regirá por las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; El Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y la presente Ordenanza de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y la presente Ordenanza de constitución, en particular, y, en general, por el Código Orgánico de Finanzas Públicas y más normas jurídicas aplicables a las empresas de esta naturaleza. Su domicilio es la ciudad de Puerto Ayora, cabecera cantonal del Cantón Santa Cruz”.

Que, el artículo 13 literal c de la Ordenanza Nro.0049-CC-GADMSC-2015, publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 783 con fecha 28 de Noviembre del 2016, dispone: *“Además de las atribuciones y deberes establecidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Directorio tendrá las siguientes: (...)c. Dictar las resoluciones y normas que garanticen el cumplimiento de los objetivos, la aplicación de esta Ordenanza y el funcionamiento técnico y administrativo de la Empresa (...)*

Que, mediante sesión Ordinaria del Directorio de la EPMAPASC.EP, en fecha 26 de febrero del 2021, se aprueba con 3 votos a favor, el Reglamento Interno de Administración, utilización, mantenimiento,

movilización y control de vehículos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP.

En ejercicio de las atribuciones conferidas constitucional y legalmente, al amparo del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la Ordenanza Nro.049-CC-GADMSC-2015, publicada en Registro Oficial edición Especial Nro.

RESUELVE:

Artículo. 1.- Aprobar el Reglamento Interno de Administración, utilización, mantenimiento, movilización y control de vehículos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP.

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANTENIMIENTO, MOVILIZACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTA CRUZ EP.

CAPÍTULO I

DEL OBJETO, AMBITO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Art.1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto de regular y establecer los procedimientos para el uso, asignación, autorización, conducción, registro, mantenimientos, emisión de órdenes de movilización y control de los vehículos de propiedad de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- El presente Reglamento Interno, se sujetarán a las disposiciones los trabajadores/as y/o servidores/as que presten sus servicios en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP.

Para fines de aplicación de este Reglamento, se considerarán como vehículos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, los registrados y matriculados a nombre de la Empresa y aquellos que se hallen en poder o bajo la custodia de la entidad bajo cualquier modalidad legal: depósito, custodia, donaciones u otros tipos análogos.

Art.3.- Parque automotor.- El parque automotor de Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, se encuentran constituido por el automóviles, camionetas, motocicletas, registrados y matriculados a nombre de la Empresa, así como los que son objeto de contratación por necesidades del servicio de la entidad bajo

cualquier otra modalidad, tales como: arrendamiento, depósito, custodia, entrega gratuita y donación.

La administración del parque automotor asignando o perteneciente a Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, se ejercerá a través de Unidad Administrativa Financiera, con sujeción a los procedimientos establecidos y normas legales aplicables.

Art.4.- De la administración.- La administración de los vehículos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, se ejercerá por el Responsable de la Unidad Administrativa Financiera, en sujeción a los procedimientos establecidos y a normas legales aplicables.

Los vehículos podrán circular en días feriados y/o fines de semana o cuando implique el pago de viáticos y/o subsistencias siempre que se cuente con la debida autorización; y, no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ni en actividades con fines religiosos o proselitistas

Los vehículos de la Empresa Pública EPMAPASC EP, serán utilizados exclusivamente para el cumplimiento de labores de carácter oficial, protocolario y/o actividades propias de la entidad y para la atención de emergencias nacionales o locales.

Art.5.- Del cumplimiento.-El responsable la Unidad Administrativa Financiera, verificará el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, así como el Reglamento Sustitutivo para el Control de la Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

CAPÍTULO II DE LA ASIGNACIÓN Y CONDUCCIÓN

Art.6.- Asignación de vehículos.- El parque automotor de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, que fueran designados por la Unidad Administrativa Financiera, para optimizar los recursos institucionales, se sujetarán a las disposiciones de la Máxima Autoridad, para su utilización, lo cual permitirá una adecuada atención a los requerimientos de la Empresa, evitando la subutilización de los automotores.

El o la Gerente General podrá asignarle un vehículo, la misma que será sin asignación exclusiva ni personal y solo para uso en días y horas dentro y fuera de jornadas laborables, acorde al cumplimiento de sus funciones.

Art.7.- Conducción de los vehículos.- Los vehículos oficiales serán conducidos por chóferes profesionales, quienes serán responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, sobre el tránsito y transporte terrestre.

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

Art.8.- Documentación de los vehículos de la Empresa EPMAPASC EP.- Los vehículos que son de propiedad de la institución, deberán acreditar al menos la siguiente documentación, la cual será verificada por la Unidad Administrativa Financiera, previo a la salida de los vehículos de la Empresa EPMAPASC EP:

- a) Orden de movilización vigente
- b) Seguro contra accidentes, robos y riesgos contra terceros;
- c) Tarjeta del seguro; y
- d) Matrícula vigente.

CAPÍTULO III CONTROL, MOVILIZACIÓN Y REGISTRO

Art.9.- Salida de las instalaciones de la Empresa EPMAPASC EP.- Para el el/la conductor/a servidores y/ o trabajador movilice un vehículo de la institución fuera de sus instalaciones, deberá contar con la respectiva orden de movilización.

Art.10.- Orden de movilización.- Ningún vehículo del parque automotor de la Empresa, podrá circular sin la respectiva Orden de Movilización de acuerdo al ANEXO 1 del presente Reglamento y con justificación expresa de la necesidad institucional.

Se excluye de la norma contenida en el inciso anterior los vehículos asignados a la Unidad de Operación y Mantenimiento, utilizados para el mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y aquellos que sean indispensables para atender casos de emergencia y para mantener la continuidad y regularidad del servicio público de agua potable y alcantarillado. El o la responsable de la Unidad de Operación y Mantenimiento, para efectos de control interno, deberá elaborar

Autorizaciones de Movilización debidamente justificadas, de acuerdo al Procedimiento establecido en el Art.13 del presente Reglamento.

Bajo ningún concepto una Orden de Movilización será emitida con carácter de indefinida.

Art.11.- Orden de movilización fuera de la jornada de trabajo, fines de semana y/o feriados.- Para la emisión de Ordenes de Movilización que se originan particularmente fuera de la jornada de trabajo, fines de semana y días feriados, la Unidad de Administrativa Financiera, tramitarán a través del aplicativo informático de la página web de la Contraloría General del Estado (ANEXO 2) y serán autorizados por la Máxima Autoridad o su delegado para el efecto. Previa la emisión de la Orden de Movilización, deberá existir el sustento de la Unidad o Área que requirente, sea a través de memorando, correo electrónico u otro medio que justifique la necesidad de movilización del vehículo.

Para el caso de los automotores asignado a la Unidad de Operación y Mantenimiento y que por necesidades institucionales debidamente justificadas por la máxima autoridad de dicha Unidad, requieran ser utilizados los fines de semana y/o feriados, deberán emitir la respectiva Orden de Movilización a través del aplicativo informático de la página web de la Contraloría General del Estado (ANEXO 2), serán autorizados por el o la Responsable de Unidad de Operación y Mantenimiento.

Será obligación del servidor que haga uso del automotor, contar con la orden de movilización correspondiente.

Art.12.- Disponibilidad.- El o la Responsable de la Unidad Administrativa Financiera, será el/ la responsable de verificar la disponibilidad de vehículos; de dar prioridad a los servidores que corresponda la asignación preferencias y observará que su utilización sea en las horas y días autorizados.

Art.13.- Desplazamiento de automotores.- Los servidores que en el ejercicio de sus funciones tengan que movilizarse con automotores de la Empresa, en días y horas laborables, deberán contar con la Orden de Movilización respectiva emitida por el servidor designado por la Unidad Administrativa Financiero, la misma que se señalara la fecha de inicio y fecha de fin, este documento deberá contener los datos del automotor, origen del desplazamiento, y de manera exclusiva el nombre de la persona que conducirá.

En el caso que sea pertinente, adicional a la orden de movilización de la EMPAPASC EP, emitida a través de la Contraloría General del Estado, deberá estar ubicado en los vehículos de la Empresa, en un sitio visible.

Art.14.- Control y verificación concurrente.- El o la servidora designando para el efecto de la Unidad Administrativa Financiera, efectuará el control y verificación permanente sobre el uso del parque automotor de la institución, debiendo reportar dicho control en forma mensual al o el Responsable de la Unidad Administrativa Financiera.

Art.15.- Registro y control.- Para fines de control, registro y seguimiento del parque automotor institucional, la o el servidor asignado por la Unidad Administrativa Financiera, deberá mantener un registro actualizado de los siguientes documentos:

- a. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas;
- b. Control de mantenimiento;
- c. Control de vigencia de la matrícula vehicular;
- d. Ordenes de movilización
- 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; y
- j. Actas de entrega recepción de vehículos.

Art.16.- Custodios.- Serán custodios de los vehículos de la Empresa EPMAPASC EP los servidores designados para el efecto, quienes serán los responsables de verificar la vigencia de la matrícula vehicular, así como de la conservación, mantenimiento y buen uso del automotor asignado, a quien se entregará mediante acta de entrega-recepción el vehículo por parte de Unidad Administrativa Financiera.

Art.17.- Entrega-recepción de vehículos (parque automotor).- La entrega-recepción de los vehículos (parque del automotor) de propiedad de la Empresa para el servicio, se realizará mediante la suscripción del acta entre los servidores de la Unidad Administrativa Financiero y el conductor del automotor. En el acta constará las características, los componentes y pormenorizadamente el estado del vehículo. En caso de traspaso de custodio, previo a la suscripción del acta, se deberá contar con la autorización del o la Responsable de la Unidad Administrativa Financiera remitirá un ejemplar del Acta al servidor responsable de activos fijos para la correspondiente actualización y registro en el sistema informático.

Tanto los custodios como los jefes inmediatos, adquieren la responsabilidad que establece el presente Reglamento, en cuanto al control, mantenimiento y uso del vehículo a su cargo. Su inobservancia

dará lugar a la aplicación de sanciones contempladas en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP y Reglamento Interno de Trabajo para las trabajadoras y trabajadores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP amparados por el Código de Trabajo.

CAPÍTULO VI MANTENIMIENTO

Art.18.- Plan de mantenimiento.- El o la responsable de la Unidad Administrativa, elaborará el Plan de mantenimiento anual de vehículos de acuerdo a las características, marca y recorrido de cada vehículo (parque automotor), el mismo que será revisado por la o el Responsable la Unidad Administrativa Financiera y aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado de la Empresa EPMAPASC EP.

Art.19 Mantenimiento preventivo.- Incluye la revisión y mantenimientos ordinarios que se lo realizarán en forma periódica y programada, antes de que ocurra ordinarios un daño y la consecuente inmovilización del vehículo.

La Unidad Administrativa proporcionará a los/ las señores/as conductores/as el formulario "Control de Mantenimiento", en el que constarán los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que deberá efectuarse el siguiente.

Art. 20.- Autorización mantenimiento.- La Unidad Administrativa elaborará un formato de formulario prenumerado con la información obligatoria que deberá ser llenado de manera previa a emitir la autorización de los respectivos mantenimientos preventivos y correctivos que requiera cada vehículo. Instrumento que será necesario para el pago de los servicios respectivos.

Art.21.- Mantenimiento correctivo.- Este mantenimiento consiste en realizar trabajos ordinarios de reparación de partes, tanto mecánicos como eléctricos que se encontraren en mal estado y las sustituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo. El mantenimiento correctivo también se lo efectuará al ocurrir eventos no previsibles o necesarios en los vehículos institucionales.

Art.22.- Reparación en Talleres autorizados.- Los vehículos (parque automotor) deberán repararse en talleres que se preste la colaboración que existan acuerdos o convenio de cooperación entre la Empresa Pública y ente del sector público o privado, cuando la garantía del vehículo se encuentre o cuando así justifique la necesidad. Se podrá realizar el

mantenimiento de los vehículos de la institución en talleres particulares multimarca, únicamente en los siguientes casos:

1. Por falta de personal especializado para el efecto.
2. Insuficiencia de equipos, herramientas y/o accesorios.
3. Por falta de convenios de garantía de uso, o que el mismo no se encuentre vigente, con la firma o casa distribuidora en la que se adquirió el o los vehículos.
4. Cuando el programa de seguro de los vehículos institucionales así lo determine.

Art.23.- Seguimiento.- El/la conductor/a del vehículo efectuará el seguimiento de fechas y kilometraje para el mantenimiento o reparación del mismo.

Art.24.- Ingreso al taller.- Los conductores que se encuentran a cargo de los vehículos de la institución, al ingresar al taller deberán solicitar la constancia escrita de la recepción, donde consten las condiciones del vehículo, número de motor, accesorios y herramientas que dispone. El documento de entrega recepción será firmado por duplicado por el/la responsable del taller y por el conductor que entrega el vehículo.

Art.25.- Seguimiento y reporte de novedades.- El/la conductor/a del vehículo que será el responsable del seguimiento, mantenimiento y la reparación del vehículo, deberá permanecer en el taller durante el tiempo necesario, hasta que el vehículo haya recibido un completo mantenimiento preventivo y/o correctivo, debiendo verificar que los trabajos efectuados sean satisfactorios y en el tiempo previsto.

En caso de presentarse alguna novedad no imprevista en la reparación del vehículo institucional dará a conocer a la persona responsable del taller y dicha novedad deberá ser reportada por el/la conductor/a de manera inmediata al/o el servidor de la Unidad Administrativa de la institución.

Art.26.- Asignación de fondos.- La Unidad Administrativa Financiera, presupuestará anualmente los recursos para el mantenimiento, reparación y/o renovación de los vehículos de propiedad de la Empresa, así mismo, presupuestará los gastos de matriculación y revisión vehicular.

CAPÍTULO V DE LA IDENTIFICACIÓN Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE

Art.27.- Identificación de Automotores.- Todo el parque automotor de la Empresa deberá portar las respectivas placas de identificación proporcionadas por la Autoridad de Tránsito competente y estar

debidamente matriculado. 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, de conformidad con el Reglamento Sustitutivo para el Control de Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

De igual manera llevará impreso en un lugar visible el logotipo de la Empresa, su número de teléfono y código asignado por la Unidad Administrativa Financiera. Adicionalmente, los automotores que sean utilizados para actividades de mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, deberán llevar un adhesivo que señale que ese vehículo es destinado para la actividad antes descrita en líneas que antecede.

Es de responsabilidad de la Unidad Administrativa, tramitar y/o efectuar la colocación de logotipos institucionales en los vehículos (parque automotor), antes que ser entregados a los conductores designados.

Art.28.- Provisión y control combustible.- El/ la conductor/a es responsable de abastecer al vehículo en la proveedora del combustible autorizada por la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP; para lo cual la Unidad Administrativa deberá entregar la orden de despacho de combustible, siendo responsable del control y verificar de manera mensual el servidor del área activos fijos y bodega.

CAPÍTULO VI SEGURO DE VEHÍCULOS, NOTIFICACIÓN DE PERCANCES Y PATROCINIO.

Art.29.- Seguros de los vehículos de la Empresa Pública EPMAPASC EP.- El o la responsable de la Unidad Administrativa, deberá asegurarse que los vehículos de la Empresa estén asegurados contra accidentes, incendios, robos y riesgos contra terceros, en lo que respecta a rastreo satelital debe ser analizado ya que en Galápagos no existe este servicio. Las pólizas serán contratadas con compañías nacionales, debidamente autorizadas por la Superintendencia de Compañías, en las condiciones más adecuadas y favorables a los intereses institucionales, de conformidad con la legislación vigente.

Art.30.- Póliza de seguros.- La o el Responsable de la Unidad Administrativa Financiero supervisará la contratación anual de una póliza de seguros para todos los vehículos que son propiedad o presten sus servicios en la institución de conformidad al ámbito de aplicación del presente Reglamento.

El servidor responsable de seguros indicará e informará mensualmente sobre el estado de los seguros y sobre la necesidad de contratarlos previo a la culminación de su vigencia.

Art.31.- Notificación de siniestros.- De producirse algún daño, accidente, robo o cualquier otro siniestro, el/la conductor/a del vehículo deberá informar del particular por escrito al o el responsable de la Unidad Administrativa, en un término máxima de veinte y cuatro (24) horas de ocurrido el siniestro, adjuntado la siguiente documentación:

- a. Parte Policial y/o denuncia presentada ante la autoridad competente, de ser el caso;
- b. Un informe detallado del siniestro acontecido, en el cual deberá incluir un croquis o mapa ilustrativo del lugar donde ocurrió el siniestro;
- c. Fotocopia de la licencia del conductor;
- d. Fotocopia de la matrícula del vehículo;
- e. Nombres del conductor y datos del vehículo que causó el accidente, de ser el caso.

Art.32.- Notificación a la compañía aseguradora.- El o la responsable de la Unidad Administrativa Financiera, en el término máximo de cuarenta y ocho (48) horas contadas a partir de ocurrido el siniestro, notificará el particular a la compañía aseguradora.

Art.33.- Informe del siniestro.- El o la responsable deberá elaborar el reclamo oficial a la compañía aseguradora, adjuntado la documentación solicitada por la misma, para gestionar la reparación o recuperación del vehículo en base a lo establecido en la póliza de seguros.

El o la responsable de la Unidad Administrativa, será el encargado de verificar que los vehículos siniestrados sean direccionados a los talleres automotrices autorizados por la compañía aseguradora; además, de que la compañía, indemnice dentro del alcance de la póliza de cobertura, por daños ocasionales a terceros, de ser el caso.

Art.34.- Verificación.- El o la responsable de la Unidad Administrativa, antes de la salida y recepción definitiva de vehículo siniestrado de los talleres autorizados por la compañía aseguradora, verificará que todos los arreglos o trabajos realizados se hayan efectuado a satisfacción y el cumplimiento de los términos de la garantía técnica, de ser el caso.

Art.35.- Responsabilidad en la información oportuna.- Si por causas imputables al/la responsable de la Unidad Administrativa o conductor/a del vehículo, no se informa a tiempo los siniestros ocurridos a los automotores de la institución impidiéndose con este acto, notificar a la aseguradora sobre el siniestro ocurrido dentro del plazo establecido,

serán estos servidores los responsables en caso que la compañía aseguradora no cubriera los gastos; y, asumirán el pago de la reparación del vehículo y demás gastos, incluso los de bodegaje.

Art.36.- Responsabilidades de los/ las servidores/as.- En caso de que un reclamo no haya sido aceptado, el siniestro sea imputable a la negligencia, imprudencia o impericia comprobada de un/ a servidor/a o trabajador/a, el o la responsable de la Unidad Administrativa Financiera remitirá a el/la responsable de Talento Humano, copia de toda la documentación relacionada con los hechos, quién dispondrá el levantamiento del respectivo expediente administrativo, de conformidad a la normativa legal aplicable, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales a las que hubiere lugar; en cuyo caso, el/ la responsable de Talento Humano coordinará con Gestión Jurídica y ésta con la máxima autoridad o se delegado, el inicio de las actuaciones correspondientes ante las autoridades competentes según sea el caso.

Art.37.- Pago de deducible.- El deducible será cubierto por la institución a pedido del/la responsable de la Unidad Administrativa Financiera. En caso de negligencia, imprudencia o impericia atribuible al/la conductor/a en el siniestro, éste deberá cubrir el valor del mismo.

Cuando se determine que la responsabilidad del siniestro es del servidor o servidora al cual se le ha asignado el vehículo, el costo del deducible será descontado de su remuneración mensual unificada.

De existir indicios de negligencia, mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar el robo total o parcial del vehículo, el valor del deducible será cargado a una cuenta por cobrar del/la servidor/a o trabajador/a responsable.

En caso de ser el/la conductor/a quien deba cancelar el valor del deducible podrá solicitar a el/la Máxima Autoridad un plan de pagos, quien analizará el pedido y en base al cálculo de pago que pueda realizar el/la conductor/a definirá el plazo y modalidad de pago.

Art.38.- Solidaridad.- De haber varios representantes, todos quedarán solidariamente obligados al reembolso del monto total pagado, que incluye los intereses legales desde la fecha del pago y las costas judiciales.

Art.39.- Pago de multas por infracciones de tránsito.- En el caso de infracciones de tránsito, el pago de la multa le corresponde exclusivamente a el/la conductor/a cargo del vehículo, a excepción de aquellas multas generadas por negligencia debidamente comprobada la Unidad Administrativa Financiera, tales como, falta de entrega de la

documentación exigida para la circulación como: matrícula, orden de movilización, ausencia de placas y contravenciones relacionadas con el mantenimiento del vehículo, en cuyo caso quien asumirá la multa será de manera solidaria la/ el responsable de la Unidad Administrativa Financiera y la/el conductor, siendo responsable de la entrega oportuna de los documentos el/la responsable de la Unidad Administrativa.

Si un vehículo institucional fuera retenido por autoridad competente debido al cometimiento de una infracción de tránsito, el pago de la multa por parte del responsable de la misma deberá efectuarse de manera inmediata. La Unidad Administrativa Financiera deberá ejecutar los procedimientos necesarios a efectos de proceder con la recuperación inmediata de la unidad vehicular.

Art.40.- Prohibición.- Ningún vehículo de la Empresa podrá constituirse como fianza o caución para que recupere la libertad un conductor que se halle sindicado en un juicio de tránsito.

CAPÍTULO VII MATRICULACIÓN

Art.41.- Responsables.- Son responsables de verificar el cumplimiento y matriculación del parque automotor de la institución la/el responsable de Unidad Administrativa.

Art.42.- Pago de valores por el proceso de matriculación.- De existir valores correspondientes al pago durante el proceso de matriculación, el/la responsable de la Unidad Administrativa, solicitará y gestionará el mismo ante la Unidad Administrativa Financiera.

Art.43.- Proceso de matriculación.- El o la responsable de la Unidad Administrativa coordinará con los/las conductores/as las acciones que sean del caso para el trámite de revisión vehicular, pagos pertinentes, presentación de documentos y requisitos exigidos para la matriculación, hasta la obtención del documento correspondiente.

CAPÍTULO VIII INFRACIONES Y SANCIONES

Art.44.- Responsabilidades.- El/la servidor/a y/o trabajador/a que incurra en la inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás normativa serán sancionados conforme la normativa vigente; sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales a las que hubiere lugar, establecidos en la ley de la materia, en las disposiciones de la Contraloría General del Estado, y demás normativa legal aplicable.

Art.45.- Determinación de responsabilidades.- En caso de identificarse a las y los servidores públicos que no hayan dado cumplimiento estricto de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, el/la responsable de la Unidad Administrativa Financiera pondrán en conocimiento del Gerente General y de la Contraloría General del Estado, a efectos de que se determinen las responsabilidades y sanciones correspondientes.

Art.46.- Faltas Administrativas.- Para efectos del presente Reglamento, se consideran faltas administrativas las siguientes:

- a. Utilizar la orden de movilización en asuntos distintos a los autorizados.
- b. Solicitar u otorgar órdenes de movilización sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefnido y sin restricciones.
- c. Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o usando una caducada con carácter permanente o por tiempo indefinido.
- d. Autorizar la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos evidentes.
- e. Evadir o impedir de cualquier forma la acción de control prevista en el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.
- f. Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente.
- g. Ocultar o sustituir las placas oficiales, a fin de evadir el control previsto en el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.
- h. Conducir o utilizar el vehículo oficial por parte de un/a servidor/a o trabajador/a no autorizado, familiares o por terceras personas ajenas a la entidad.
- i. Utilizar los vehículos en actividades de proselitismo religioso, político partidista y electoral; o para publicidad y fines personales ajenos a los institucionales.

Art.47.- Sanciones.- Las sanciones serán aplicadas según el procedimiento previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, su Reglamento General, Código del Trabajo, Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santa Cruz EP, Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos y demás normativa pertinente según corresponda.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: La Unidad Administrativa, determinará los lugares de aparcamiento para cada automotor de la Empresa y se encargará de controlar su cumplimiento.

SEGUNDA: Será responsabilidad del conductor todo atraso injustificado para guardar el automotor en los sitios establecidos para el efecto.

TERCERA: La Unidad Administrativa es responsable del control, en los sitios señalados por la Empresa, registrará diariamente en la bitácora el ingreso y salida de los automotores con las novedades suscritas en los mismos, por lo tanto, serán responsables por los daños y pérdidas que se ocasionaren de los bienes bajo su custodia.

CUARTA: La Unidad Administrativa responsable del control vehicular, no permitirá que los automotores salgan fuera de los patios de parqueo o lugar que llegase a establecerse para el efecto, sin la Orden de Movilización correspondiente.

QUINTA: La Unidad Administrativa a fin de llevar el control de los automotores, elaborará en coordinación con el o la responsable de activos fijos y bodega un registro de las Actas de Entrega-Recepción que se efectúen por cambios de custodios.

SEXTO: La Unidad Administrativa en coordinación con el o la responsable de activos fijos y bodega proporcionará el listado actualizado de los automotores para la contratación de la póliza de seguros, que incluye el valor comercial real de cada automotor.

SEPTIMA: Los Anexos del presente Reglamento podrán ser actualizados en cualquier momento por Gerencia, sin requerirse para el efecto la expedición de Resolución alguna, dicha actualización se le difundirá a todos los servidores/a y/o trabajadores/as de la Empresa Pública EPMAPASC EP, a excepción del anexo 2 de la Contraloría General del Estado.

OCTAVA: La Unidad Administrativa Financiero, es responsable de solicitar la actualización del presente reglamento y someterlo a las revisiones y aprobaciones respectivas cuando se expidan modificaciones de las leyes vigentes y/o de la estructura orgánica y organizacional de la Empresa, para lo cual remitirá a la Gerencia.

NOVENA: En todo lo que no esté previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Sustitutivo para el Control de Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

DECIMA: Todos los vehículos (parque automotor) adicional a la orden de movilización, contará con las respectivas hoja de ruta del vehículo, documento que servirá para el control interno de los vehículos de la institución.

DECIMA PRIMERA: Encárguese a la/ o el responsable de Gestión Jurídica, la difusión del contenido del presente Reglamento en la Institución para los servidores/as y/o trabajadores/as.


DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA: La Unidad Administrativa, presentará en el término de 30 días laborables contados a partir de la aprobación del presente Reglamento, el formulario de Acta de Entrega-Recepción, en la que constarán detallados los datos de identificación del automotor, el Kilometraje, sus accesorios y herramientas, entregará los vehículos a los servidores y/o trabajadores designados.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción.

ANEXO 1 ORDEN DE MOVILIZACIÓN

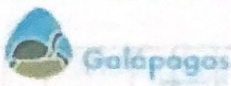
ORDEN DE MOVILIZACIÓN Nro.	
	Fecha de emisión :
VIGENCIA	
Fecha de Inicio:	Fecha de fin:
Hora inicio:	Hora de fin:
DATOS DEL VEHÍCULO	
Placa:	
Nro.Motor:	
Kilometraje:	
Mod/tip/clase:	
Color:	
DATOS DEL SERVIDOR QUE SOLICITA	
Nombres y Apellidos:	Cédula:
Cargo:	
CONDUCTOR AUTORIZADO	
Nombres y Apellidos:	Cédula:
Cargo:	Firma:
MOTIVO DE MOVILIZACIÓN	
REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
Responsable de la Unidad Administrativa	Responsable de la Unidad Administrativa Financiera.

8 P

ANEXO 2


ORDEN DE MOVILIZACIÓN		No. 195
(Fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos)		
1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD		
Institución	EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTA CRUZ	
RUC	2060018440001	
2. DATOS DE EMISIÓN DE LA ORDEN		
Ciudad	PUERTO AYORA	
Fecha de Vigencia	Desde 2020-09-12 Hora 06.00	Hasta 2020-09-13 Hora 15.30
Motivo	CONTROL Y SECTORIZACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA EN LA GRIETA LA CAMISETA Y LLENADO DE LOS TANQUES DE RESERVA DE AGUA DEL MIRADOR. BOMBEO Y LLENADO EL TANQUE DE 300M3, UBICADO EN EL PARQUE ARTESANAL	
No. Ocupantes	1	
AUTORIZACIÓN		
Fecha	2020-09-09	No. Comunicación 204
Lugar Origen	OFICINAS PAMPAS COLORADAS	
Lugar Destino	RECORRIDO ZONA URBANA Y RURAL	
Kilometraje Inicio	277345	Kilometraje Fin
3. DATOS DEL CONDUCTOR / A		
Nombres	GAONA MERINO TARQUINO VINICIO	Cargo AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE REDES
Número de Cédula / Pasaporte	1103210033	Tipo de Licencia C

ANEXO 3 ORDEN DE DESPACHO DE COMBUSTIBLE

 EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTA CRUZ			
DESPACHO DE COMBUSTIBLE			
VEHICULO:	DIA	MES	AÑO
MARCA:	TIPO		CANTIDAD
PLACA:	DIESEL	GALONES	
KILOMETRAJE CARGA ANTERIOR	KILOMETRAJE ACTUAL	GASOLINA	GALONES
RESPONSABLE DEL VEHICULO:			
_____ JEFE ADMINISTRATIVO			
_____ GUARDALMACEN		_____ CUSTODIO DE VEHICULO	
_____ PETROECUADOR EP			

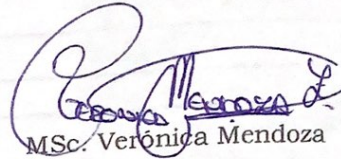
DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia desde su suscripción.

Dado y firmado con fecha 26 de febrero del 2021, en la ciudad de Puerto Ayora, en dos ejemplares.



Mgs. Maria Castillo Egas

**DELEGADA DEL PRESIDENTE DEL
DIRECTORIO**



MSc. Verónica Mendoza

**Secretaria Directorio
Gerente General
EPMAPASC**