



EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL MERCADO MAYORISTA AMBATO

CONSIDERANDO

Que, la Ordenanza de Creación de la EP-EMA en el Art.8 De las Atribuciones y funciones del directorio.- p) Aprobar y expedir resoluciones, reglamentos internos generales o especiales, requeridos para el desenvolvimiento administrativo.

Que, el mismo cuerpo legal señala en el Art.11 Atribuciones y deberes de la Gerencia General literal b) Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el directorio.

Que, la disposición 406-09 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado - Control de vehículos de uso oficial.

señala: “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.”

Que, la disposición 406-09 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, señala que 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.

Que, para fines de control, la unidad responsable de la administración de los vehículos, deberá llevar 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.

Que, la disposición 406-09 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, indica que 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.,) por necesidades de servicio, deben ser utilizados durante o fuera de los días y horas laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior.

Que, la disposición 406-09 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, señala que con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos





EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL MERCADO MAYORISTA AMBATO

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 (5) días laborables. Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos.

Que, la disposición 406-09 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, señala que las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales, tendrán la obligación del cuidado y conservación permanente del mismo, debiendo ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades.

Que, la disposición 406-09 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, indica que los vehículos del Estado llevarán placas oficiales, el logotipo y el número de la unidad que identifique la institución a la que pertenecen.

Que, 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, de acuerdo a la Ordenanza de creación de la EP-EMA Art 8 de las atribuciones y funciones del Directorio, literal P dice: “Aprobar y expedir resoluciones, reglamentos internos, generales o especiales, requeridos para el desenvolvimiento administrativo.”

El Directorio de la EP-EMA en uso de sus atribuciones RESUELVE expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE USO, CONTROL, CUSTODIO, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DE LA EP-EMA

Art. 1.- OBJETO.- El presente reglamento tiene por objeto normar el uso, control, custodia, mantenimiento y administración de los vehículos de la EP-EMA.

Art. 2.- ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN.- Los vehículos se destinarán exclusivamente para el cumplimiento de labores oficiales. Gerencia permanentemente dispondrá de un vehículo para el cumplimiento de sus funciones.

Art. 3.- PROHIBICIONES.- Es de prohibida utilización los vehículos en días no laborables, u horarios no autorizados por la EP-EMA.





EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL MERCADO MAYORISTA AMBATO

Art. 4.- EXCEPCIONES.- Queda exento a lo dispuesto en el Art. 3 del presente instructivo, los vehículos asignados al gerente de la Institución y los que fueren necesarios para el cumplimiento de labores oficiales impostergables. Para ello, el gerente a través del jefe operativo expedirá la correspondiente orden de movilización y salvoconducto.

Art. 5.- IDENTIFICACIÓN.- Los vehículos estarán identificados con el logotipo y el respectivo número institucional, en la parte más visible; por motivos de seguridad.

Art. 6.- MATRICULACIÓN.- La Dirección Financiera, se encargará de la matriculación vehicular, dentro del plazo establecido en la ley.

Art. 7.- CONDUCCIÓN Y CUSTODIA.- La conducción y custodia de los vehículos, corresponde exclusivamente a los choferes profesionales dependiendo del tipo de vehículo, designados por la Unidad de Talento Humano previo al concurso de merecimiento y oposición, quienes suscribirán la respectiva acta entrega recepción, dejando constancia del estado del automotor, sus accesorios y herramientas. La custodia y responsabilidad del vehículo, una vez concluida la jornada laboral, estará a cargo del guardián.

Excepcionalmente, previa autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado, dentro de su jurisdicción, en cada entidad, los vehículos con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, podrán ser conducidos por los servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que posean Licencia Tipo B (no profesional), a quienes los considerará también responsables de su cuidado y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

Art. 8.- ORDEN Y AUTORIZACIÓN DE MOVILIZACIÓN.- Para el desplazamiento del vehículo, se requerirá la Orden de Movilización y el Salvoconducto de utilización conferidos por el Gerente a través del Jefe Operativo.

Art. 9.- RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL.- La responsabilidad en la administración y control de los vehículos, su mantenimiento, reparación, abastecimiento y otros servicios, corresponden al Jefe Operativo.





EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL MERCADO MAYORISTA AMBATO

Art. 10.- PERMANENCIA.- Los vehículos serán guardados en los sitios designados por la EP-EMA, para el efecto el guardián llevará una bitácora en la que registrará las horas de entrada y salida, la identidad de sus ocupantes y éste a su vez entregará semanalmente a la Jefatura Operativa para su control.

Art. 11.- RESPONSABILIDADES.- El chofer del vehículo será responsable por la debida conducción, cuidado, protección y mantenimiento del vehículo, sin perjuicio de la responsabilidad de los servidores que usaren el automotor en contravención de las normas de este instructivo.

Art. 12.- REVISION DIARIA.- Los choferes revisarán diariamente el estado del vehículo y su kilometraje, e informarán las novedades al Jefe Operativo.

Si por el incumplimiento de esta obligación se produjere algún daño en el vehículo, será de responsabilidad del chofer.

En caso de producirse daños en el automotor, por fuerza mayor, caso fortuito, deterioro o cualquier accidente, el informe se presentará dentro de las siguientes 24 horas de ocurrido el hecho.

Art. 13.- PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE.- La provisión del combustible lo hará el Jefe Operativo autorizando por escrito, previa constatación y requerimiento del chofer quien entrega las órdenes de compra de combustible y lleva el registro de kilometraje, horas de operación y autorizaciones.

El chofer es responsable de que el suministro de combustible sea completo y para constancia firmará la recepción en la factura correspondiente con el registro del kilometraje, la fecha del servicio y la identificación del vehículo.

El Jefe Operativo dentro de los primeros 15 días de cada mes, presentará al Gerente y con copias a la Dirección Financiera, un informe estadístico mensual de consumo de combustible y lubricantes. Deberá mantener un programa en el que conste:

- a) Costos de mantenimiento y reparación preventiva y correctiva;
- b) Otros gastos necesarios para el normal funcionamiento del parque automotor,
- c) Cuadros de necesidades para las adquisiciones o contratación de los servicios requeridos.
- d) Registro de transporte de desechos por parte del cargador frontal.

Art. 14.- MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN.- Los gastos por servicios de lavado, provisión de lubricantes, control mecánico de los vehículos y otros similares, serán autorizados por el Jefe Operativo. Dichos servicios se contratarán con un taller especializado y calificado como proveedor de la institución. Para el efecto la Dirección





EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL MERCADO MAYORISTA AMBATO

Financiera verificará el cumplimiento de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento.

Art. 15.- CONSTANCIA EN EL TALLER.- El chofer recibirá del taller, al que ingrese el vehículo para su mantenimiento, reparación u otros servicios, la constancia a través de un acta de las condiciones en que ingresa, documento que será entregado al Jefe Operativo para su orden de pago.

Art. 16.- POLIZA DE SEGUROS Y GARANTIAS.- Todo vehículo estará amparado por una póliza de seguros contra todo riesgo o siniestro, que también cubrirá a sus ocupantes, y a terceros. Se harán válidas las garantías establecidas en los contratos de adquisición.

Art. 17.- ACCIDENTES, ROBOS, DAÑOS O PÉRDIDAS.- En caso de accidentes de tránsito, robos o pérdidas, el chofer a cargo del vehículo pondrá inmediatamente en conocimiento del Jefe Operativo, quien informará al Comisario Abogado de la EP-EMA, para la reclamación correspondiente ante la compañía aseguradora. Dando prevalencia la atención medica hospitalaria de sus ocupantes.

Art. 18.- FORMULARIOS PARA EL CONTROL.- Para el control de vehículos se utilizarán los siguientes formularios:

1. Orden de Movilización.- La orden de movilización emitirá el Jefe Operativo cuando se requiera y contendrá: marca, color, tipo, placas del vehículo, nombre del chofer asignado.
2. Salvoconducto.- El salvoconducto lo entregará el jefe operativo cuando los vehículos se trasladen fuera de la provincia o fuera del horario regular de trabajo y contendrá: origen, destino, marca, color, tipo, placas del vehículo y nombre del chofer asignado.
3. Hoja de mantenimiento del vehículo.- Este documento contendrá la información que permita el control del vehículo, especialmente respecto al estado mecánico, fecha de cambio de piezas, repuestos, reparaciones, taller en que se realizó el trabajo, kilometraje, fecha del último cambio de lubricantes y el número de la orden de trámite que sirvió para el pago; el registro y control estará a cargo del Jefe Operativo.
4. Control de movilización.- Cuando el vehículo se desplace, el chofer de turno debe llenar el “Control de Movilización”, con los siguientes datos:
 - a) Fecha





EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL MERCADO MAYORISTA AMBATO

- b) Conductor
- c) Vehículo
- d) Orden de quién autoriza
- e) Hora de salida
- f) kilometraje de salida
- g) Hora de llegada
- h) Kilometraje de llegada
- i) Destino
- j) Novedades
- k) Utilización de tiempo del vehículo
- l) El vehículo carga frontal llevará este registro mediante el horómetro

Este documento se entregará semanalmente al Jefe Operativo

- 5. Orden de despacho de combustible, aceites y lubricantes en la que conste el kilometraje
- 6. Orden de Trabajo.- Es el único documento habilitante para la reparación de los vehículos. Contendrá la fecha, el nombre del taller y el detalle de las reparaciones y/o los trabajos a realizarse. El chofer comunicará al Jefe Operativo acreditando la conformidad de los trabajos realizados y recibidos a satisfacción, para efectos del pago.
- 7. Documento de control para la provisión de combustible y lubricantes.- Contendrá la siguiente información:
 - a) Kilometraje;
 - b) Identificación del vehículo;
 - c) Nombre del chofer;
 - d) Cantidad de combustible cuya adquisición se autoriza;
 - e) Fecha;
 - f) Firma del responsable de bodega; y ,
 - g) Firma del chofer.

La orden de entrega de combustible será expedida por el Jefe Operativo; el original de la orden se entregará al chofer y la copia se conservará para su control.

Art. 19.- DE LA BAJA.- Para la baja de vehículos se procederá de conformidad con el Reglamento General de Bienes del Sector Público, debidamente motivado por el jefe operativo.

Art. 20.- RESPONSABILIDAD DE DOCUMENTOS.- La Jefatura Operativa, mantendrá un archivo actualizado de todos los documentos relacionados con la





EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL MERCADO MAYORISTA AMBATO

administración de vehículos, para cuyo efecto solicitará periódicamente de las unidades respectivas, la información requerida.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Concédase acción pública para que cualquier ciudadano pueda denunciar motivadamente el mal uso de vehículos de la EP-EMA.

SEGUNDA.- Se autoriza para que Gerencia, cumpliendo el debido proceso contemplado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, efectúe la contratación de suministro de combustible y mantenimiento con una empresa que brinde este servicio así como partes y repuestos.

TERCERA.- La EP-EMA capacitará periódicamente a los choferes de acuerdo a sus necesidades.

CERTIFICO.- Que el **REGLAMENTO DE USO, CONTROL, CUSTODIO, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DE LA EP-EMA**, fue discutido y aprobado por el directorio de la EP-Empresa Municipal Mercado Mayorista Ambato, en sesión ordinaria del 13 de febrero de 2014.

Ec. Hernán Pico Acosta
Secretario del Directorio EP-EMA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8, literal p de la Ordenanza de Creación y Funcionamiento de la Empresa Pública- Empresa Municipal Mercado Mayorista Ambato, pásese el original y copia, al señor Presidente (e) del Directorio para su sanción y promulgación.

Ec. Hernán Pico Acosta
Secretario del Directorio EP-EMA

PRESIDENCIA (E) DEL DIRECTORIO DE LA EP-EMA.-





EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL MERCADO MAYORISTA AMBATO

Ambato, 13 de febrero de 2014

De conformidad con lo que establece el artículo 10, literal c de la Ordenanza de Creación y Funcionamiento de la Empresa Pública- Empresa Municipal Mercado Mayorista Ambato, ejecútese y publíquese.

Dr. Vicente Pérez
Presidente (e) del Directorio EP-EMA

Proveyó y firmo el presente reglamento que antecede el señor Presidente (e) del Directorio de la EP-EMA, el trece de febrero de dos mil catorce.- CERTIFICO

Ec. Hernán Pico Acosta
Secretario del Directorio EP-EMA

