

Secretaría de Gestión y Desarrollo  
de Pueblos y Nacionalidades

# INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, MOVILIZACIÓN CUSTODIA Y CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR

Dirección Administrativa

Agosto 2023

# Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades

## CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable del Cambio</b>
1.0	Versión inicial	28/08/2023	Dirección Administrativa

# Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	1
2.	ALCANCE.....	1
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	1
4.	LINEAMIENTOS.....	2
4.1.	CONDICIONES GENERALES .....	2
4.2.	ADMINISTRACIÓN, RESPONSABLES Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR.....	2
4.3.	MOVILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS .....	8
4.4.	CONDUCTORES, SEGUROS Y RASTREO SATELITAL .....	10
5.	DISPOSICIONES GENERALES .....	13
6.	FIRMAS Y APROBACIONES.....	13
7.	ANEXOS .....	14

<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>  <b>Dirección Administrativa</b>	<b>Código:</b>	DA-PA-P002-IN
	<b>Versión:</b>	1.0
<b>Instructivo para la administración, uso, custodia y control del parque automotor</b>	<b>Página:</b>	<b>1</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la administración, utilización, movilización, mantenimiento y control de los vehículos institucionales que deben seguir los/las funcionarios, servidores públicos y trabajadores de esta institución.

## 2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente instructivo serán de cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios/as servidores/as y trabajadores/as de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de los Pueblos y Nacionalidades, y de todo aquel servidor público que bajo cualquier figura se encuentre vinculado o prestando sus servicios en esta institución.

## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Titular de la gestión administrativa.** – El/la servidor/a que dirige la gestión administrativa de la entidad (Director/a Administrativo/a).

**Titular del área** – El/la servidor/a que dirige cualquier unidad administrativa y sustantiva de la entidad.

**Responsable de la gestión interna de servicios generales, transportes, bienes institucionales y proveeduría.** – El/la servidor/a encargado de la organización y control del parque automotor institucional.

**Responsable oficina técnica.** - Los servidores(as) públicos(as) que están a cargo de gestionar e implementar las directrices realizadas desde Planta Central hacia territorio.

**Conductor.** - El servidor y/o trabajador facultado para conducir un vehículo automotor oficial, así como, quien guía, dirige o maniobra un vehículo remolcado.

**Servidor/a designado/a para conducción de vehículos.** – El/la servidor/a autorizado/a por designación de la máxima autoridad o su delegado, para conducir un vehículo oficial, así como, quien dirige o maniobra un vehículo remolcado.

**Mecánico.** - El servidor bajo cuya responsabilidad se encuentra a cargo el chequeo, mantenimiento y reparación de los vehículos.

<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>  <b>Dirección Administrativa</b>	<b>Código:</b>	DA-PA-P002-IN
	<b>Versión:</b>	1.0
<b>Instructivo para la administración, uso, custodia y control del parque automotor</b>	<b>Página:</b>	<b>2</b>

## **4. LINEAMIENTOS**

### **4.1. CONDICIONES GENERALES**

#### **Asignación de los vehículos**

Los vehículos de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de los Pueblos y Nacionalidades, se destinarán única y exclusivamente para el cumplimiento de labores estrictamente oficiales y misionales.

La máxima autoridad de la institución contará con un vehículo de asignación personal y exclusiva, para fines institucionales.

La máxima autoridad podrá disponer la asignación de vehículos de uso exclusivo para su personal de seguridad.

#### **Conformación del parque automotor**

El parque automotor, está constituido por los vehículos que se encuentren registrados en el inventario de activos fijos de la institución y los demás que sean asignados a la institución a cualquier título o bajo su custodia.

#### **Identificación de los vehículos que conforman el parque automotor**

Los vehículos que conforman el parque automotor de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de los Pueblos y Nacionalidades deberán obligatoriamente portar las placas de identificación, los logotipos institucionales y estar al día en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y legales.

### **4.2. ADMINISTRACIÓN, RESPONSABLES Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR**

El/la titular de gestión administrativa o quien haga sus veces designará a el/la servidor/a responsable de la gestión interna de servicios generales, transportes, bienes institucionales y proveeduría, quien, entre otras responsabilidades, tendrá bajo su cargo la supervisión y control de los vehículos de la institución.

#### **Responsabilidad compartida de uso, cuidado y custodia de los vehículos**

Se constituyen como responsables solidarios en la administración, uso, cuidado y custodia de los vehículos de la SGDPN a: el/la responsable de la gestión interna de servicios generales, transportes, bienes institucionales y proveeduría; a los responsables de las

<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>  <b>Dirección Administrativa</b>	<b>Código:</b>	DA-PA-P002-IN
	<b>Versión:</b>	1.0
<b>Instructivo para la administración, uso, custodia y control del parque automotor</b>	<b>Página:</b>	<b>3</b>

oficinas técnicas; y, a los conductores o servidores/as designados para la conducción de vehículos de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, en planta central, y las oficinas técnicas zonales, debiendo realizar las acciones necesarias que permitan el buen funcionamiento de los vehículos, su óptima conservación y su uso será exclusivamente para fines oficiales.

Mantendrán en su custodia las llaves del automotor, las ordenes de movilización y un correcto registro de la bitácora de movilización y combustible.

### **Conducción de los vehículos**

Los vehículos oficiales deben ser conducidos por choferes profesionales. Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado, los vehículos acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, pueden ser conducidos por servidores públicos 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. El servidor autorizado mantendrá la autorización en un lugar visible del vehículo.

Como constancia de la asignación permanente o temporal de los vehículos en planta central, se suscribirá un acta de entrega - recepción entre el/la responsable de la gestión interna de servicios generales, transportes, bienes institucionales y proveeduría, custodio administrativo, guardalmacén y conductor en planta central.

Para el caso de las oficinas técnicas en territorio se suscribirá un acta de entrega - recepción entre el responsable de las oficinas técnicas, custodio administrativo, guardalmacén y el/la servidor/a designado/a para la conducción de vehículos.

En las referidas actas, deberán constar las condiciones en las que se entrega el vehículo incluyendo el estado de sus partes y accesorios al momento de recibirlo, debiendo reintegrarlo en igual forma.

### **Supervisión de vehículos**

El/la responsable de la gestión interna de servicios generales, transportes, bienes institucionales y proveeduría reportará inmediatamente al titular de la gestión administrativa, según corresponda, las novedades respecto a la administración, uso y condiciones operativas de los vehículos.

<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>  <b>Dirección Administrativa</b>	<b>Código:</b>	DA-PA-P002-IN
	<b>Versión:</b>	1.0
<b>Instructivo para la administración, uso, custodia y control del parque automotor</b>	<b>Página:</b>	<b>4</b>

El/la responsable de la gestión interna de servicios generales, transportes, bienes institucionales y proveeduría presentará un informe trimestral respecto a la administración, uso y condiciones operativas del parque automotor.

### **Registro diario o bitácora de utilización**

Los conductores deberán mantener un registro diario sobre la utilización del vehículo y entregar a el/la responsable de la gestión interna de servicios generales, transportes, bienes institucionales y proveeduría para su revisión y control, en planta central. (Anexo 1)

Para los servidores autorizados para la conducción de vehículos en las oficinas técnicas zonales deberán mantener un registro diario sobre la utilización del vehículo y entregar al responsable de la oficina técnica para su revisión y envío al responsable de la gestión interna de servicios generales, transportes, bienes institucionales y proveeduría en planta central. (Anexo 1)

### **Registro y Estadística**

Con el objeto de que exista un control y seguimiento adecuado del uso de los vehículos, el/la responsable de la gestión interna de servicios generales, transportes, bienes institucionales y proveeduría y los responsables de las oficinas técnicas, deberán mantener los siguientes registros:

- a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- b) Control de mantenimiento.
- c) Control de vigencia de la matrícula vehicular, así como, del pago de la tasa por concepto del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito.
- d) 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

<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>  <b>Dirección Administrativa</b>	<b>Código:</b>	DA-PA-P002-IN
	<b>Versión:</b>	1.0
<b>Instructivo para la administración, uso, custodia y control del parque automotor</b>	<b>Página:</b>	<b>5</b>

Los registros citados anteriormente servirán de base para la elaboración del informe trimestral que debe ser puesto en conocimiento del/la titular de la gestión administrativa, así como de la programación presupuestaria correspondiente

### **Abastecimiento de combustibles y lubricantes**

El/la responsable de la gestión interna de servicios generales, transportes, bienes institucionales y proveeduría emitirá la orden para el abastecimiento del combustible, en los formatos internos establecidos para tal efecto. (Anexo 2)

El conductor o el/la servidor/a designado/a para conducción de vehículos acudirá a los puntos de abastecimiento contratados y velará por la correcta aplicación del tipo de gasolina, cantidad y registro correcto de los datos por parte del despachador de combustible.

Una vez cumplido el abastecimiento, se registrará en la bitácora de combustible y el comprobante físico será entregado semanalmente a él/la responsable de la gestión interna de servicios generales, transportes, bienes institucionales y proveeduría para el control. (Anexo 3)

En el caso de las oficinas técnicas zonales, se realizarán las siguientes acciones:

La/el servidor designado para la conducción de vehículo realizará el registro de la bitácora de combustible en el formato Excel dispuesto por planta central. (Anexo 3)

- a) La/el responsable de la oficina técnica validará los registros realizados por el servidor designado para la conducción del vehículo.
- b) La/el servidor designado para la conducción de vehículo remitirá semanalmente a él/la responsable de la gestión interna de servicios generales, transportes, bienes institucionales y proveeduría, la bitácora debidamente suscrita y los comprobantes de abastecimiento en formato Excel y PDF, mediante correo electrónico.
- c) Los comprobantes originales serán remitidos de forma mensual a planta central, hasta el quinto día hábil del mes siguiente del consumo.
- d) La bitácora de combustible se mantendrá en el expediente físico de cada vehículo en la oficina técnica.

El/la responsable de la gestión interna de servicios generales, transportes, bienes institucionales y proveeduría mantendrá el registro digital del abastecimiento de combustible; y una vez analizados los comprobantes de abastecimiento, deberá comparar con el registro

<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>  <b>Dirección Administrativa</b>	<b>Código:</b>	DA-PA-P002-IN
	<b>Versión:</b>	1.0
<b>Instructivo para la administración, uso, custodia y control del parque automotor</b>	<b>Página:</b>	<b>6</b>

de las bitácoras. Si existieran novedades se notificará al conductor o el/la servidor/a designado/a para conducción de vehículos, para la justificación respectiva.

En caso de reincidencia sobre errores de registro en las bitácoras, comprobantes faltantes, datos erróneos en comprobantes de abastecimiento de combustible, podrá ser causal para amonestación escrita a los conductores o servidores autorizados para la conducción de vehículos.

El/la responsable de la gestión interna de servicios generales, transportes, bienes institucionales y proveeduría presentará al titular de la gestión administrativa, dentro de su informe mensual, el reporte del consumo de combustibles, utilizando como referencia el rendimiento promedio de kilómetro por galón, de acuerdo con cada tipo de vehículo.

En el caso de los lubricantes, la orden de provisión se emitirá con base a la autorización de mantenimiento por parte del responsable de servicios generales, transportes, bienes institucionales y proveeduría y el/la administrador/a de contrato, el informe técnico y/o proformas presentadas por el taller contratado para el mantenimiento de los vehículos.

El tratamiento y disposición final de estos insumos será responsabilidad de los talleres, en cumplimiento a la legislación ambiental vigente.

Previo a la atención de las ordenes de movilización, los conductores y los servidores designados para la conducción de vehículos, en territorio, deben abastecer los vehículos institucionales en los puntos de abastecimiento contratados por la institución.

### **Matrículas y Placas**

El/la responsable de la gestión interna de servicios generales, transportes, bienes institucionales y proveeduría y el conductor o servidor/a designado/a para conducción de vehículos, mantendrán actualizados los documentos necesarios para su circulación; así mismo serán los encargados del proceso de revisión y matriculación según calendarización establecida por el ente rector. Serán quienes asumirán, de ser el caso, el pago de multas e intereses por inasistencia a la revisión vehicular, multas por infracciones de tránsito, accesorios faltantes, falta de gestión administrativa para cumplir con la revisión y matriculación vehicular.

### **Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos**

El/la responsable de la gestión interna de servicios generales, transportes, bienes institucionales y proveeduría, será el encargado de enviar al/la titular de la gestión administrativa o quien haga sus veces, el plan anual de mantenimiento preventivo de los

<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>  <b>Dirección Administrativa</b>	<b>Código:</b>	DA-PA-P002-IN
	<b>Versión:</b>	1.0
<b>Instructivo para la administración, uso, custodia y control del parque automotor</b>	<b>Página:</b>	<b>7</b>

vehículos que componen el parque automotor, para la revisión y posterior aprobación de la Máxima Autoridad o su delegado; así como deberá informar el cumplimiento de ejecución del plan.

Cuando los vehículos requieran un mantenimiento correctivo, el responsable de la gestión interna de servicios generales, transportes, bienes institucionales y proveeduría recibirá la notificación por parte del conductor o servidor/a designado/a para conducción de vehículos, con las alertas o daños visibles que se puedan detectar para solicitar el mantenimiento correctivo.

El responsable de la gestión interna de servicios generales de transportes, bienes institucionales y proveeduría emitirá la orden de ingreso y solicitará al administrador/a del contrato, el ingreso del vehículo al taller autorizado o contratado para el efecto.

El administrador del contrato remitirá al responsable de la gestión interna de servicios generales de transportes, bienes institucionales y proveeduría, el informe técnico con el diagnóstico de los daños encontrados, servicios requeridos y repuestos a cambiar, con la finalidad de autorizar de forma conjunta los trabajos requeridos, con la proforma correspondiente a la reparación del vehículo

El administrador del contrato emitirá la “Orden de Trabajo” para la reparación del vehículo, la cual tendrá la siguiente información:

- a) Número de orden.
- b) Estado mecánico del vehículo.
- c) Daños visualizados, detectados o diagnosticados por el conductor o Servidor/a designado/a para conducción de vehículos
- d) Taller autorizado o contratado para ejecutar el mantenimiento o reparación.
- e) Kilometraje a la fecha de ingreso al taller.
- f) Fecha y kilometraje en la que debe realizarse el próximo mantenimiento.

Al ingreso del vehículo en el taller autorizado o contratado, el conductor se encargará de exigir la constancia escrita de la recepción del vehículo en la cual detallará el motivo del ingreso, el estado del vehículo y el detalle de partes y accesorios.

El documento de entrega–recepción será firmado en duplicado por el responsable del taller contratado y por el conductor que entrega el vehículo.

El taller contratado emitirá el respectivo informe y proforma de los trabajos a ejecutarse y repuestos que se requieren el cambio; el cual será aprobado por el administrador del contrato.

<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>  <b>Dirección Administrativa</b>	<b>Código:</b>	DA-PA-P002-IN
	<b>Versión:</b>	1.0
<b>Instructivo para la administración, uso, custodia y control del parque automotor</b>	<b>Página:</b>	<b>8</b>

Una vez concluidos los trabajos y cambio de repuestos, se entregará el vehículo con el documento de entrega recepción desde del taller al conductor o servidor/a designado/a para conducción de vehículos, donde se detallarán los trabajos ejecutados y repuestos cambiados.

En el caso de que se requieran trabajos adicionales que no estuvieren contemplados inicialmente en la "Orden de Trabajo", el taller autorizado o contratado, emitirá la correspondiente proforma, en la que constará el detalle de costo de mano de obra y repuestos. Dicha proforma deberá ser aprobada por el/la responsable de la gestión interna de servicios generales, transportes, bienes institucionales y proveeduría y administrador/a de contrato.

#### **4.3. MOVILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS**

##### **Autorización de orden de movilización dentro de jornada laboral y lugar habitual de trabajo**

El servidor que requiera de este tipo de movilización, solicitará por correo electrónico al titular del área a la que pertenezca o su delegado, la respectiva autorización para la movilización, en el formato establecido para el efecto, con al menos con 24 horas de anticipación. (Anexo 4)

El titular del área o su delegado autorizará la movilización solicitada mediante correo electrónico.

Una vez se cuenta con la autorización, el servidor lo remitirá a él/la titular de la gestión administrativa la solicitud de movilización para la asignación del vehículo y conductor.

El/la titular de la gestión administrativa dispondrá las acciones respectivas a la/el responsable de la gestión interna de servicios generales, transportes, bienes institucionales y proveeduría y se suscribirá la respectiva orden de movilización. (Anexo 5)

Ningún vehículo de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de los Pueblos y Nacionalidades, podrá circular sin la respectiva orden de movilización.

Los titulares de las áreas: administrativas y sustantivas deberán realizar una planificación semanal de movilizaciones del personal a su cargo, priorizando las actividades que deben cumplir y según las necesidades institucionales.

##### **Autorización de movilización para comisiones de servicios y fuera de lugar habitual**

Los servidores que deban cumplir con una comisión de servicios que implique su traslado fuera del lugar donde ejercen habitualmente sus labores, deberán solicitar autorización de

<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>  <b>Dirección Administrativa</b>	<b>Código:</b>	DA-PA-P002-IN
	<b>Versión:</b>	1.0
<b>Instructivo para la administración, uso, custodia y control del parque automotor</b>	<b>Página:</b>	<b>9</b>

movilización a la máxima autoridad o su delegado, según la resolución de delegaciones de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.

El servidor comisionado solicitará al titular de la gestión administrativa, la movilización mediante correo electrónico en el formato establecido para el efecto, al cual adjuntará la autorización respectiva. (Anexo 6)

El/la titular de la gestión administrativa dispondrá a él/la responsable de la gestión interna de servicios generales, transportes, bienes y proveeduría la generación de la respectiva orden de movilización a través del aplicativo “cgeMovilización” de la Contraloría General del Estado, misma que será entregada al conductor o el/la servidor/a designado/a para conducción de vehículos, con copia al servidor que solicitó la movilización. (Anexo 8)

Para el caso de las oficinas técnicas será el responsable de dicha oficina, quien realizará mediante correo electrónico la solicitud de movilización, con 24 horas de anticipación al inicio de la comisión de servicios.

La máxima autoridad o su delegado autorizará la movilización de los servidores en las oficinas de planta central y oficinas técnicas en territorio, fuera de los días y horas laborables por excepcionalidad y para fines única y exclusivamente oficiales.

### **Movilización en días feriados, festivos o fuera de horas laborables**

La movilización de los vehículos que, para el cumplimiento de actividades oficiales a desarrollarse en días feriados, festivos, o fuera de horario laborable, serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado, por excepcionalidad, previa solicitud con al menos 48 horas de anticipación, exceptuándose el uso de los vehículos asignados a la máxima autoridad institucional y del personal de seguridad.

El servidor autorizado solicitará la movilización al/la titular de la gestión administrativa, por correo electrónico en el formato establecido para el efecto y adjuntará la autorización respectiva. (Anexo 6)

El/la titular de la gestión administrativa dispondrá al responsable de la gestión interna de servicios generales, transportes, bienes y proveeduría la generación de la respectiva orden de movilización a través del aplicativo “cgeMovilización” de la Contraloría General del Estado, misma que será entregada al/la servidor/a designado/a para conducción de vehículos, con copia al servidor que solicitó la movilización.

### **Prohibición de movilización fuera de territorio ecuatoriano**

Ningún vehículo que pertenezca a la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades podrá salir del territorio nacional, a excepción de los casos que estén debidamente justificados y autorizados por la máxima autoridad o su delegado.

<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>  <b>Dirección Administrativa</b>	<b>Código:</b>	DA-PA-P002-IN
	<b>Versión:</b>	1.0
<b>Instructivo para la administración, uso, custodia y control del parque automotor</b>	<b>Página:</b>	<b>10</b>

#### **4.4. CONDUCTORES, SEGUROS Y RASTREO SATELITAL**

Son deberes y funciones de los conductores:

- a) Conducir el vehículo asignado con precaución y responsabilidad dando cumplimiento a lo establecido en la normativa de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial vigente;
- b) Es obligación del conductor, revisar diariamente el vehículo asignado, observando los niveles de fluidos, presión y estado de los neumáticos, a fin de prevenir cualquier tipo de incidente, así como de los accesorios y el aseo interior y exterior del vehículo;
- c) Custodiar el vehículo asignado y velar por el buen estado y funcionamiento;
- d) Verificar la vigencia de la matrícula y el pago de la tasa por concepto de accidentes de tránsito (de ser el caso);
- e) Comprobar que el vehículo cuente con sus accesorios y partes de acuerdo con la ficha del vehículo;
- f) Cargar combustible previo a la salida de las comisiones de servicios institucionales;
- g) Guardar los vehículos en los parqueaderos de la institución o en los garajes autorizados luego de jornada de trabajo o de la comisión;
- h) Garantizar su normal funcionamiento y comunicar a las autoridades competentes sobre desperfectos que puedan revestir alguna gravedad;
- i) Remitir a las autoridades señaladas en este instructivo un informe de movilización y estado del vehículo cuando se presenten novedades;
- j) Informar oportunamente el requerimiento de los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo;
- k) Hacer uso del vehículo contando con las debidas autorizaciones, para uso oficial y en horario normal de trabajo, salvo expresa disposición.

#### **Prohibición a los conductores**

Se prohíbe a los conductores y a los servidores designados para la conducción de vehículos en las oficinas técnicas, lo siguiente:

<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>  <b>Dirección Administrativa</b>	<b>Código:</b>	DA-PA-P002-IN
	<b>Versión:</b>	1.0
<b>Instructivo para la administración, uso, custodia y control del parque automotor</b>	<b>Página:</b>	<b>11</b>

- a) Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- b) Ocultar o sustituir las placas oficiales, a fin de evadir el control por parte de las autoridades;
- c) Conducir o permitir utilizar el vehículo asignado por parte de un servidor o trabajador no autorizado, familiares o por terceras personas ajenas a la institución;
- d) Utilizar los vehículos en actividades de proselitismo religioso, político partidista y electoral; o para publicidad y fines personales ajenos a los institucionales;
- e) Trasladarse a lugares diferentes o ajenos a los destinados al cumplimiento de la o las actividades oficiales predestinadas.

### **Seguro y rastreo satelital de los vehículos**

Los vehículos de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de los Pueblos y Nacionalidades mantendrán la póliza de seguros vigente en aplicación a la normativa legal; y contarán con el servicio de rastreo satelital.

En caso de accidentes leves y/o que el conductor pueda reportar el siniestro, se lo realizará máximo en 24 horas de ocurrido el siniestro (incluye sábados, domingos y feriados) a través de un informe que detalle el hecho. Se lo realizará mediante Quipux, adjuntando: copia de licencia, copia de matrícula, copia de cédula. El informe será remitido al/la titular de la gestión administrativa, con copia al servidor responsable de la gestión interna de servicios generales, transportes, bienes y proveeduría, al administrador de la póliza de seguro, con copia al guardalmacén. (Anexo 7)

El conductor o servidor/a designado/a para conducción de vehículos, realizará el seguimiento para la atención del siniestro, en coordinación con el/la administrador/a de las pólizas de seguro, hasta finiquitar con la reparación del vehículo institucional y/o daños a terceros.

En la bitácora del vehículo se registrará la fecha y siniestro ocurrido, así como el traslado hacia talleres aprobados con la Aseguradora, para la reparación.

En caso de accidentes graves y/o que el conductor o servidor designado para la conducción de vehículos, no pueda reportar el siniestro, el informe remitirá el responsable de la gestión interna de servicios generales, transporte, bienes y proveeduría en planta central y/o el responsable de la oficina técnica en territorio, indicando la situación del conductor y bajo las directrices anteriormente detalladas.

<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>  <b>Dirección Administrativa</b>	<b>Código:</b>	DA-PA-P002-IN
	<b>Versión:</b>	1.0
<b>Instructivo para la administración, uso, custodia y control del parque automotor</b>	<b>Página:</b>	<b>12</b>

En todo caso, cualquier tipo de siniestro o percance deberá ser elevado a conocimiento de la Coordinación General Administrativa Financiera 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 a la Dirección de Asesoría Jurídica para que, de acuerdo con la decisión de la máxima autoridad o su delegado, patrocine las causas judiciales en coordinación con la empresa aseguradora, en caso de ser necesario.

### **Pago de deducible por daños parciales o totales**

En principio, el pago de deducible será cubierto por la Secretaría de Gestión y Desarrollo de los Pueblos y Nacionalidades previa certificación de fondos solicitada por el/la responsable de la gestión interna de servicios generales, transportes, bienes institucionales y proveeduría y autorizada por el/la titular de la gestión administrativa.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente el valor del deducible será asumido por el/la responsable del siniestro (conductor y servidor/a designado/a para conducción de vehículos) una vez se haya dictado pronunciamiento de la autoridad judicial competente que determine su responsabilidad. El costo del deducible será depositado por parte del conductor o servidor/a designado/a para conducción de vehículos, a través de depósito correspondiente en la cuenta designada por la Secretaría.

### **Pago de deducible por robo y/o hurto**

En el caso de que el robo y/o hurto se produjera en las instalaciones de la institución, incluidas las oficinas técnicas zonales, el valor del deducible será cubierto por la Secretaría. En el caso de pérdida o robo de los automotores o sus accesorios se produjera fuera de las instalaciones de la Secretaría, se procederá de conformidad con el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

### **Notificación de accidente**

Fundamentado en la información descrita en párrafos anteriores y dentro del plazo previsto en la póliza, el administrador de la póliza de seguros, enviará a la compañía aseguradora el reporte del siniestro (robo, accidente u otro) con la documentación requerida, y se encargará de los trámites administrativos correspondientes hasta la culminación del mismo y la indemnización respectiva.

### **Pago de multas por infracciones de tránsito**

En el caso de infracciones de tránsito, el pago de la multa corresponderá exclusivamente al conductor a cargo del vehículo, a excepción de aquellas multas generadas por omisiones de los responsables de la administración del parque automotor, tales como falta de entrega de

<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>  <b>Dirección Administrativa</b>	<b>Código:</b>	DA-PA-P002-IN
	<b>Versión:</b>	1.0
<b>Instructivo para la administración, uso, custodia y control del parque automotor</b>	<b>Página:</b>	<b>13</b>

la documentación para la circulación (matrícula, salvoconductos, orden de movilización, etc.) quienes deberán asumir los pagos ocasionados.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- a) En todo lo no previsto en el presente **INSTRUCTIVO**, se estará a lo previsto en el Reglamento Sustitutivo para el control de los vehículos del Sector Público y de las entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos emitido por la Contraloría General del Estado.
- b) Cualquier otra disposición interna que se contraponga a lo dispuesto en el presente instructivo, quedará inaplicable.

## 6. FIRMAS Y APROBACIONES

<b>ACCIÓN</b>	<b>NOMBRE/CARGO</b>	<b>SUMILLA</b>
<b>Elaborado por:</b>	Tlgo. Adrián Córdova <b>Asistente de Servicios Generales</b>	
<b>Validado por:</b>	Dra. Lilian Sánchez <b>Directora Administrativa</b>	
	Eco. Ricardo Reinoso <b>Director de Planificación y Gestión Estratégica, Subrogante</b>	
<b>Aprobado por:</b>	Mgs. Verónica Chávez <b>Coordinadora General Administrativa y Financiera</b>	

<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>  <b>Dirección Administrativa</b>	<b>Código:</b>	DA-PA-P002-IN
	<b>Versión:</b>	1.0
<b>Instructivo para la administración, uso, custodia y control del parque automotor</b>	<b>Página:</b>	<b>14</b>

## 7. ANEXOS

<b>No.</b>	<b>NOMBRE DEL ANEXO</b>	<b>CÓDIGO</b>
1	Informe diario de movilización	DA-PA-P002-F01
2	Orden de despacho de combustible	DA-PA-P002-F02
3	Bitácora de combustible	DA-PA-P002-F03
4	Solicitud para movilización dentro de lugar de trabajo y jornada laboral	DA-PA-P002-F04
5	Orden de movilización para circulación de vehículos oficiales	DA-PA-P002-F05
6	Solicitud para movilización en comisiones de servicios, fines de semana, feriados y/o fuera del lugar habitual de trabajo y/u horario laboral	DA-PA-P002-F06
7	Informe para reporte de siniestro	DA-PA-P002-F07
8	Orden de movilización a través del aplicativo "cgeMovilización"	No aplica