



EMPRESA PÚBLICA  
MUNICIPAL DE FAENAMIENTO  
Y PRODUCTOS CÁRNICOS DE IBARRA



IBARRA  
ciudad de nuevos sueños

**REGLAMENTO PARA LA  
ASIGNACIÓN, CONTROL,  
USO Y MANTENIMIENTO DE  
VEHICULOS DE LA  
EP-FYPROCAI**

ADMINISTRACIÓN

2014 – 2019



**REGLAMENTO PARA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE LA EMPRESA DE FAENAMIENTO Y PRODUCTOS CÁRNICOS DE IBARRA EP-FYPROCAL, PARA SU APROBACIÓN POR PARTE DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE FAENAMIENTO Y PRODUCTOS CÁRNICOS DE IBARRA EP-FYPROCAL.**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO:** La Constitución de la República dispone en su Art. 315 que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.

**SEGUNDO:** El Estado de acuerdo a lo dispuesto en el literal c) del Art. 2 del Código Orgánico de Organización Territorial, tiene distintos niveles de gobierno en la administración de sus circunscripciones territoriales, con el fin de impulsar el desarrollo nacional y garantizar el pleno ejercicio de los derechos sin discriminación alguna, así como la prestación adecuada de los servicios públicos.

**TERCERO:** En concordancia con los considerandos primero y segundo anteriores, el literal j) del Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, faculta al Concejo Municipal de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales para aprobar la creación de empresas públicas para la gestión de servicios de su competencia, según las disposiciones de la Constitución y la ley.

**CUARTO:** La Empresa Pública de Faenamiento y Productos Cárnicos de Ibarra EP-FYPROCAL, fue creada mediante Ordenanza Municipal aprobada por el Concejo Municipal de San Miguel de Ibarra y publicada en el Registro Oficial Nro. 280 del jueves 16 de septiembre del 2010.

**QUINTO:** Mediante Acuerdo 007 - CG publicado en Registro Oficial 060 de 11 de abril de 2003, se expidió el "Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos en los Términos Previstos por el Artículo 211 de la Constitución Política y en el Artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado", reformado con Acuerdos 041 y 016 CG, publicados en los Registros Oficiales 306 y 789 de 22 de octubre de 2010 y de 14 de septiembre de 2012, en su orden;

**SEXTO:** Mediante Acuerdo 025 - CG, publicado en el Registro Oficial 378 de 17 de octubre de 2006, dicta el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público;

**SÉPTIMO:** Mediante Acuerdo 039 - CG del 16 de noviembre de 2009, se expidieron las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos,

**OCTAVO:** El Reglamento General para la aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, fue reformado mediante Decreto Ejecutivo 1196, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 731 de 25 de junio de 2012;



**NOVENO:** Mediante Acuerdo No. 005 - CG La Contraloría General del Estado expidió el Reglamento para Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

**DÉCIMO:** La Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la "Empresa Pública Municipal de Faenamiento y Productos Cárnicos de Ibarra" publicado en el Registro Oficial 280 del 16 de septiembre del 2010, en su artículo 15.- Deberes y Atribuciones del Gerente General, literal j) expone: formular proyectos, de ordenanzas, reglamentos y reformas de éstos para someterlos a consideración del Directorio para su aplicación o remisión al Concejo Municipal según corresponda de acuerdo con la Ley de la materia; y,

**DÉCIMO PRIMERO:** Es necesario normar la asignación, control, uso y mantenimiento de vehículos de la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE FAENAMIENTO Y PRODUCTOS CÁRNICOS DE IBARRA".

#### **RESUELVE:**

Expedir, **REGLAMENTO PARA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE LA EMPRESA DE FAENAMIENTO Y PRODUCTOS CÁRNICOS DE IBARRA EP-FYPROCAL.**

#### **CAPITULO I**

##### **OBJETIVO, AMBITO Y ASIGNACIÓN**

**Art. 1.-Objetivo.-** Establecer el procedimiento que deben seguir las servidoras y servidores públicos, las trabajadoras y trabajadores para el uso, registro, control, mantenimiento, trámites de seguros, y demás relacionados con el parque automotor que dispone o presten servicio a la empresa; mismo que se encuentra conformado por todos los vehículos que son de propiedad de la EP-FYPROCAL.

**Art. 2.- Ámbito.-** Se sujetan a las disposiciones del presente reglamento, el o la Gerente General, funcionarios y funcionarias, servidoras y servidores públicos, las trabajadoras y trabajadores de la EP-FYPOCAL.

**Art. 3.-Asignación.-** Los vehículos pertenecientes a la EP-FYPROCAL y los que se contrataren, se destinarán exclusivamente al cumplimiento de las labores y actividades propias de la institución y para atención de emergencias nacionales o locales.

#### **CAPITULO II DE LOS RESPONSABLES**

**Art. 4.-Gerencia General.-** será responsable de la administración de los vehículos de la EP-FYPROCAL, entre otras medidas, dispondrá periódicamente se efectúe la verificación o inspección de los vehículos.

**Art. 5.-Responsable de Movilización.-** Será designado por el o la Gerente General, sus funciones son:



- a. Organizar y controlar el uso y mantenimiento de los vehículos con fines institucionales, y, será el responsable directo de contar con un stock de repuestos, accesorios, combustibles y lubricantes para el buen funcionamiento de los vehículos de la EP-FYPROCAI;
- b. Elaborar y presentar el Presupuesto y el Plan Anual de Compras de los bienes y servicios que requieran los vehículos;
- c. Planificar, programar y verificar el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de cada una de las unidades vehiculares de la empresa;
- d. Elaborar las órdenes de requerimientos de bienes y servicios de conformidad con el Plan Anual de compras y cronogramas de mantenimiento;
- e. Enviar a la Gerencia General los documentos probatorios de los gastos efectuados en: combustible y mantenimiento para el respectivo trámite de pago o reembolso;
- f. Presentar informes estadísticos trimestralmente a la Gerencia General, sobre los costos de mantenimiento, operación y reparaciones;
- g. Supervisar y garantizar la vigencia de los contratos de seguros de los vehículos y notificar oportunamente a la compañía, respecto de cualquier accidente o siniestro que ocurriere;
- h. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los chóferes;
- i. Matricular los vehículos institucionales y controlar que los mismos circulen con el logotipo, número de identificación y con las placas reglamentariamente colocadas.
- j. Asignación, movilización y control del parque automotriz,
- k. Aprobar los salvoconductos para el movimiento de los vehículos asignados, de acuerdo a la normativa vigente; y,
- l. La demás que determine la ley, este reglamento y demás normativa aplicable,

**Art. 6.-** Choferes.- Son funciones y deberes del personal de choferes:

- a. Conducir personalmente el vehículo asignado con precaución y responsabilidad, observando las normas de la Ley y el Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestre;
- b. Velar por el buen estado y funcionamiento del vehículo, responder por el seguimiento y la recepción de las reparaciones para obtener un trabajo eficiente y en el menor tiempo posible;
- c. Llevar un reporte diario de movilización en el que se anotarán: día, detalle del recorrido, horas de salida y de retorno, kilometraje de salida y de retorno, número de orden de combustible y el valor, el nombre del o la funcionario o servidor que utilizó el vehículo y su firma; y,
- d. Las demás asignadas en el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos expedido por la Contraloría General del Estado.

**Art. 7.-** Se prohíbe a los choferes de los vehículos:

- a. Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes o sustancias psicotrópicas;
- b. Prestar el vehículo o ceder su conducción a otra persona, inclusive a autoridades o a otro chofer de la Institución, salvo que exista orden por escrito del o la Gerente General o por circunstancias de fuerza mayor;
- c. Transportar a personas que no tengan relación con el trabajo que se está cumpliendo; y,
- d. Abandonar su trabajo en horas laborables.

### **CAPITULO III VEHÍCULOS Y USOS**

**Art. 8.-** **Uso de vehículos.**- Los vehículos de la EP-FYPROCAI serán usados única y exclusivamente para el cumplimiento de actividades institucionales, éstos están destinados



exclusivamente para uso oficial, es decir el relacionado con las funciones del servicio público en los días y horas laborables, quedando absolutamente prohibido asignar un vehículo para uso personal de un funcionario o empleado.

**Art. 9.-Requisitos.-** Todos los vehículos tendrán como distintivo en las puertas laterales el logotipo de la EP-FYPROCAI, placas oficiales, Seguro contra accidentes, robo y riesgo contra terceros, Seguro obligatorio de tránsito, matrícula vigente, adhesivo con leyenda "Informe como conduzco" con el número telefónico de la institución y número de la unidad.

**Art. 10.-Uso de Distintivos Oficiales.-** Todos los vehículos que son propiedad de la EP-FYPROCAI están obligados a llevar los distintivos y sellos adhesivos.

**Art. 11.-Movilización en días no laborables.-** La movilización de los vehículos en días y horas no laborables, será autorizada mediante la expedición del respectivo salvoconducto, previo pedido autorizado por el o la Gerente General.

**Art. 12.- Asignación de Vehículos.-** Los vehículos que son propiedad de la EP-FYPROCAI deberán ser asignados bajo las siguientes consideraciones:

- a. Cada vehículo tendrá un conductor específico para lo cual se debe suscribir la respectiva acta de entrega recepción del vehículo y sus accesorios por parte de la responsable de Control de Activos;
- b. Los vehículos son conducidos únicamente por conductores profesionales, específicamente contratados para el efecto;
- c. Todos los vehículos que son de propiedad de la EP-FYPROCAI conforman parte del parque automotor, mismo que facilitará la entrega del producto cárnico y la movilización de las/los servidores/as de la EP-FYPROCAI, indistintamente, de acuerdo con la disponibilidad de vehículos.
- d. Dispondrá únicamente de un vehículo y conductor asignado en forma permanente el o la Gerente General.

#### CAPITULO IV CONDUCTORES DE VEHÍCULOS

**Art. 13.-Del personal de conducción.-** El o la Responsable de Talento Humano en coordinación con el o la responsable de movilización, deberá seleccionar a las/los conductores de vehículos a fin de que, el o la Gerente General proceda a la contratación respectiva, en los términos establecidos en la ley.

**Art. 14.-De los Requisitos.-** Los/Las conductores/as de vehículos que son de propiedad de la EP-FYPROCAI, deberán tener a más de los requisitos establecidos en la ley de tránsito, para el ingreso al sector público los siguientes:

- a. Licencia de conducir Tipo E
- b. Experiencia mínima de cinco años debidamente probada
- c. Examen médico de reflejos visuales y psicométrico, las que deberán realizarse cada año, en las entidades autorizadas correspondientes para cada caso
- d. Prueba de conducción



**Art. 15.-Custodia.-** La custodia de los vehículos estará a cargo de un conductor profesional designado para su manejo, quien suscribirá la respectiva Acta de entrega - recepción, tanto del vehículo como de los accesorios y herramientas.

El conductor responderá por el buen funcionamiento y conservación del vehículo y por los daños y perjuicios ocasionados, siempre que estos se produjeran por negligencia, impericia o irresponsabilidad en la conducción o estacionamiento.

**Art. 16. -** Es obligación de los conductores manejar los vehículos con precaución, observando las normas establecidas para el efecto.

**Art. 17.-** En los días feriados, fines de semana y al término de cada jornada de trabajo los vehículos deberán guardarse en los lugares designados para el efecto, a excepción de aquellos casos que señale la máxima autoridad o su delegado.

**Art. 18.-** Cuando el chofer haga uso de vacaciones o permiso, entregará el vehículo que está a su cargo con el respectivo inventario, en caso de designarse un reemplazante se efectuará la entrega del vehículo dejando constancia de ello en un Acta de Entrega-Recepción temporal en la que intervendrán chofer entrante, chofer titular, Gerente General y/o responsable de vehículos.

## CAPITULO V ORDEN DE MOVILIZACIÓN Y SALVOCONDUCTO

### Sección I

#### ORDEN DE MOVILIZACIÓN

**Art. 19.- Definición.-** La orden de movilización es el documento oficial que autoriza al desplazamiento de los vehículos que son de propiedad de la institución dentro de la ciudad y en la jornada de trabajo.

**Art. 20.- Autorización y vigencia.-** La orden de movilización será autorizada por el o la responsable de vehículos y tendrá una vigencia máxima de 5 días, de acuerdo a las funciones a las cuales se destine el vehículo las mismas que serán respaldadas por la hoja de ruta diaria.

**Art. 21.-Contenido.-** Las órdenes de movilización serán emitidas mediante formularios secuencialmente numerados, mismos que contendrán:

- a. Identificación de la empresa
- b. Nombre del documento
- c. Lugar y fecha de emisión
- d. Motivo de la movilización
- e. Lugar de Origen y destino del vehículo
- f. Hora de regreso
- g. Descripción del vehículo: marca, color, número de placas, y unidad
- h. Identificación y firma de quien autoriza la movilización

### Sección II

#### SALVOCONDUCTO

**Art. 22.- Definición.-** El Salvoconducto es el documento oficial que autoriza el desplazamiento de los vehículos que son propiedad de la EP-FYPROCAI en los siguientes casos:



- a. Por entrega de producto cárnico a Usuarios
- b. Por movilización de servicios fuera de la ciudad de trabajo habitual
- c. Por movilizarse fuera de la jornada ordinaria de trabajo
- d. Por movilizarse en fines de semana y;
- e. Por movilizarse en días feriados

**Art. 23.- Autorización.-** El Salvoconducto será autorizado exclusivamente por el o la Gerente General o el o la responsable de los vehículos cuando éste faltare.

**Art. 24.- Vigencia.-** El salvoconducto tendrá una vigencia máxima de 5 días. Ningún salvoconducto podrá ser emitido con una vigencia indefinida o permanente.

## CAPITULO VI COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

### Sección I

#### COMBUSTIBLE

**Art. 25.- Responsable.-** El conductor es el responsable de cargar el combustible para el vehículo en la proveedora del combustible autorizada por el responsable de vehículos, debiendo entregar el correspondiente recibo u orden de combustible, quien deberá verificar el mismo de manera mensual.

**Art. 26.- Solicitud de pago.-** En forma mensual el o la responsable de vehículos verificará y elaborará la solicitud de pago por combustible de la EP-FYPROCAI, la cual será remitida a la Gerencia General para su autorización para el trámite respectivo ante Contabilidad.

### Sección II

#### MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

**Art. 27.- Plan de Mantenimiento.-** El o la responsable de vehículos elaborará el Plan de Mantenimiento anual, preventivo y correctivo de los vehículos que son de propiedad de la EP-FYPROCAI de acuerdo a las características, marca y recorrido de cada unidad. Para el efecto, deberá solicitar la disponibilidad presupuestaria.

**Art. 28.- Seguimiento.-** El conductor del vehículo efectuará el seguimiento de las fechas y kilometraje para el mantenimiento o reparación del mismo.

**Art. 29.- Autorización de Mantenimiento.-** El o la responsable de vehículos, en base al plan anual de mantenimiento, emitirá a cada conductor una Autorización de Mantenimiento, misma que será aprobada por el o la Gerente General.

En la Autorización de mantenimiento se debe especificar los trabajos que se deben hacer a cada vehículo, indicando el taller en donde se efectuará el mantenimiento, mismos que serán talleres autorizados por la Gerencia General.

**Art. 30.- Ingreso a Talleres.-** Todo vehículo que sea propiedad de la EP-FYPROCAI al ingresar al taller debe solicitar la constancia escrita de la recepción, donde consten las condiciones del vehículo, número de motor, accesorios y herramientas que dispone. El



documento será firmado por duplicado por el responsable del taller y por la persona que deja el vehículo.

Las órdenes de lavado y engrasado, reparaciones mecánicas, mantenimiento, así como las autorizadas por la Ley para uso de combustible serán aprobados por la Gerencia General.

**Art. 31.-Seguimiento.-** El conductor del vehículo será el responsable del seguimiento del mantenimiento y la reparación del mismo, permanecerá en el taller las horas laborables necesarias hasta cuando el vehículo sea compuesto. Debiendo verificar que los trabajos efectuados sean satisfactorios y en el tiempo previsto.

**Art. 32.- Kardex de Mantenimiento.-** El kardex de mantenimiento es el documento mediante el cual se lleva a cabo el control del mantenimiento regular del vehículo, mismo que deberá ser suscrito por el conductor en conjunto con el responsable del taller autorizado donde se realizó el mismo, una vez finalizado todos los trabajos solicitados en la Autorización de Mantenimiento.

**Art. 33.-Verificación de los trabajos.-** El conductor del vehículo, verificará los trabajos realizados en el mismo, previo a la salida del vehículo del taller; luego de lo cual, suscribirá el kardex de mantenimiento y el Acta de Entrega Recepción del vehículo; documentos que, deberán ser entregados para el registro de o la responsable de vehículos.

**Art. 34.- Pago.-** El conductor del vehículo, al retirar el mismo del taller autorizado solicitará la factura por el trabajo realizado, misma que deberá ser entregada en forma inmediata a la o el responsable de vehículos, adjuntando un informe a conformidad de los trabajos realizados y el acta de entrega recepción del vehículo según corresponda. El responsable de vehículos solicitará la autorización de pago a la Gerencia General en base a los documentos de soporte presentados por los conductores.

**Art. 35.- Casos de Emergencia.-** En casos de emergencias mecánicas ocurridas fuera de la ciudad, es responsabilidad del conductor a cuyo cargo está el vehículo, disponer la reparación y adquisición de los repuestos necesarios para solventar la emergencia, debiendo informar de lo ocurrido inmediatamente a él o la responsable de vehículos. Al informe acompañarán los comprobantes de los gastos efectuados para el trámite correspondiente.

**Art. 36.- Control de compras.-** Los documentos relacionados con la compra de repuestos y accesorios de vehículos, especialmente, llantas, baterías y herramientas, serán justificados con Autorización de Mantenimiento y las respectivas facturas, mismas que deberán ser registradas por el responsable de vehículos, de acuerdo con las normas técnicas de control interno y reglamentos dictados para el efecto. Este servidor tendrá bajo su responsabilidad el control de los repuestos, accesorios o bienes que ingresen a bodega por cambios suscitados en los vehículos, debiendo ser dados de baja de conformidad con el reglamento de bienes para el sector público.

**Art. 37.-Registro y Archivo.-** El responsable de vehículos debe llevar un registro físico y digital de los mantenimientos, reparaciones y compras de repuestos y accesorios de todos los vehículos que son de propiedad de la EP-FYPROCAI, en forma individualizada. Dicho registro deberá ser remitido a la Gerencia General dentro de los 5 primeros días del siguiente mes del reporte.

## CAPITULO VII SEGURO Y SINIESTROS DE VEHÍCULOS

### SECCIÓN I





**Art. 38.-Póliza de seguros.-** El o la responsable de vehículos es el encargado de efectuar los trámites necesarios para la contratación anual de una póliza de seguros de cobertura contra todo riesgo para todos los vehículos que son propiedad de la EP.FYPROCAL.

Para la contratación de la póliza de seguros, se debe observar lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones emitidas por el SERCOP.

**Art. 39.- Trámite.-** Para el trámite de las pólizas de los vehículos de la empresa él o la responsable de vehículos será responsable de solicitar presupuesto y la inclusión en el Plan Anual de Contratación PAC, los valores correspondientes a la cotización de las pólizas correspondientes, se deberá asegurar a los vehículos contra todo riesgo.

## SECCION II

**Art. 40.- Notificación del siniestro.-** De producirse algún daño, accidente, robo o cualquier otro siniestro, el conductor debe informar por escrito a él o la responsable de vehículos, en un término máximo de doce horas, adjuntando la siguiente documentación, en lo que sea pertinente o aplicable:

1. Parte Policial y/o denuncia a las autoridades;
2. Fotocopia de licencia del conductor;
3. Un mapa ilustrativo donde ocurrió el siniestro;
4. Copia de la matrícula del vehículo; y,
5. Nombres del conductor y datos del vehículo que causó el accidente, de así proceder.

**Art. 41.-Notificación a la compañía aseguradora.-** El o la responsable de vehículos en el término máximo de veinte y cuatro horas (24hrs) debe notificar el particular a la compañía aseguradora telefónicamente y/o de forma personal sobre el siniestro ocurrido.

**Art. 42.- Informe del siniestro.-** El o la responsable de vehículos deberá elaborar el reclamo oficial a la compañía aseguradora, adjuntando 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 vehículos será responsable 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 los daños ocasionados a terceros, de ser el caso.

**Art. 43.-Verificación.-** El o la responsable de vehículos, antes de la salida y recepción definitiva del vehículo siniestrado de los talleres autorizados por la compañía aseguradora, debe verificar que todos los arreglos o trabajos realizados se hayan efectuado a satisfacción, acordando las garantías que hubiere a lugar.

El o la responsable de vehículos será responsable del seguimiento del trámite de reclamo ante la compañía aseguradora, así como, de solicitar el pago de deducible respectivo ante la Gerencia General.

**Art. 44.- Responsabilidad en la información oportuna.-** Si por causas imputables al conductor del vehículo, no se informa a tiempo los siniestros ocurridos a los automotores de la empresa, estos serán los responsables en caso que la compañía aseguradora no cubriera los gastos y deberá incurrir en el pago de la reparación del vehículo y demás gastos incluso los de bodegaje.

**Art.45.-Robo total o parcial.-** Cuando el siniestro sea por robo total o parcial, se observará lo siguiente:



De producirse algún robo, el conductor del vehículo informará del particular por escrito a él o la responsable de vehículos, en un término máximo de doce horas posteriores a haberse producido el hecho, adjuntando la documentación pertinente.

El o la responsable de vehículos efectuará el reclamo respectivo, de manera personal a la compañía aseguradora del robo ocurrido, adjuntando para aquello todos los documentos que sean necesarios para el trámite. De igual forma, elaborará un informe detallado del robo a manera de comunicación a la Gerencia General, con la finalidad de que se acompañe al servidor y se efectúen los trámites legales pertinentes. Para llevar a cabo los trámites legales respectivos el conductor deberá realizar por cuenta propia gestiones, diligencias y comparecencias que sean necesarias para llevar adelante el proceso de denuncia e investigaciones necesarias.

Se efectuará la denuncia de robo o hurto ante la autoridad competente, para lo cual él o la responsable de vehículos continuará con el trámite respectivo, para ello el conductor deberá proporcionar toda la información que le sea solicitada así como con los gastos en que se incurrieren.

**Art. 46.- Responsabilidades de los servidores.-** En caso de que un reclamo no haya sido aceptado por la compañía aseguradora o que aun siendo aceptado el siniestro se deba a negligencia, imprudencia o impericia de un servidor/a, trabajador/a, el responsable de vehículos remitirá a él o la responsable de Talento Humano, copia de toda la documentación relacionada con los hechos, la cual dispondrá el levantamiento del respectivo expediente administrativo de conformidad a la normativa legal aplicable, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a las que hubiere lugar, en cuyo caso ésta informará a la Gerencia General para iniciar las actuaciones correspondientes ante las autoridades competentes según sea el caso.

**Art. 47.- Pago de deducible.-** El deducible será cubierto por la institución a pedido de la o el responsable de vehículos. En caso de negligencia, imprudencia o impericia atribuible al conductor en el siniestro, éste deberá cubrir el valor del deducible que resulte del arreglo o repercusión del vehículo, devolviendo dicho valor a la institución, descontando de ser el caso de su rol de pagos.

En caso de ser el conductor quien deba cancelar el valor del deducible y el mismo fuera superior al 50% de su remuneración mensual unificada, podrá solicitar a la Gerencia General un plan de pagos, quien analizará el pedido y en base al cálculo de pago que pueda realizar el conductor definirá el plazo del pago.

## CAPÍTULO VIII MATRICULACIÓN VEHICULAR

**Art. 48.- Responsable.-** El responsable de verificar el cumplimiento y matriculación de los vehículos que son de propiedad de la empresa es la o el responsable de vehículos.

**Art. 49.- Solicitud de exoneración.-** El o la responsable de vehículos elaborará una comunicación dirigida al Servicio de Rentas Internas, solicitando la exoneración de impuestos para vehículos estatales, adjuntando todos los requisitos legales solicitados por dicha entidad, aprobado por la Gerencia General.

**Art. 50.- Pago de valores por el proceso de matriculación.-** De existir valores correspondientes al proceso de matriculación, el o la responsable de vehículos solicitará y gestionará.

**Art. 51.- Proceso de matriculación.-** El o la responsable de vehículos coordinará con los conductores las acciones que sean necesarias para la revisión vehicular, pagos pertinentes,



presentación de documentos y requisitos exigidos para la matriculación, procediéndose hasta la obtención del documento correspondiente.

## CAPÍTULO IX INFRACCIONES Y SANCIONES

**Art. 52.- Responsabilidades.**- el funcionario/a y/o trabajador/a que incurra en la inobservancia y quebrantamiento de las disposiciones sobre el uso, movilización y control de los vehículos, 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 aplicable.

**Art. 53.- Infracciones.**- Las infracciones administrativas son graves y gravísimas.

**Art. 54.- Infracciones Graves.**- Son infracciones graves las siguientes:

1. Emitir salvoconductos sin causa justificada;
2. Emitir salvoconductos sin tener competencia para ello;
3. No colocar el logotipo y número de identificación del vehículo;
4. La indebida utilización de la orden de movilización;
5. Emitir salvoconducto, con el carácter de permanente, indefinido o sin restricción;
6. Utilizar un vehículo, prescindiendo de la respectiva autorización o salvoconducto;
7. Utilizar un salvoconducto que se encuentre caducado; o, que tenga carácter de permanente indefinido;
8. Inobservar las normas legales vigentes sobre utilización de los vehículos oficiales;
9. Hacer mal uso de la aplicación o reclamación de la póliza de seguro que ampara a los vehículos de la empresa;
10. Evadir o impedir, de cualquier forma, el operativo de control de los vehículos;
11. La inobservancia a la ley de tránsito y demás normativa legal aplicable para el caso de los vehículos;
12. Utilizar los vehículos del sector público en actividades distintas a las establecidas y permitidas; y,
13. Serán conjuntamente responsables el conductor y el o la responsable de vehículos que autorice la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos o sin mantenimiento preventivo.
14. El cometimiento de dos o más infracciones graves constituye en una infracción gravísima.

**Art. 55.- Infracciones gravísimas.**- Son infracciones gravísimas las siguientes:

1. Conducir o utilizar el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar;
2. El cometimiento de dos o más infracciones graves;
3. Conducir o utilizar el vehículo oficial por un servidor/a trabajador/a o sus familiares o por terceras personas no autorizadas;
4. La inobservancia grave a la ley de tránsito y demás normativa legal aplicable para caso de vehículos;
5. El ocultamiento o camuflaje de las placas oficiales, daño u ocultamiento de los distintivos y sellos adhesivos del vehículo;
6. Estas infracciones acarrearán la máxima sanción establecida en la ley y demás normativa aplicable el/la responsable.

**Art. 56.- Sanciones.**- Dependiendo de la infracción, las sanciones se aplicará de acuerdo al régimen disciplinario establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, Código de Trabajo, según corresponda y demás normativa pertinente.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** El o la responsable de vehículos en el término de 5 días contados desde la entrada en vigencia del presente reglamento entregará los formatos de todos los documentos necesarios para la adecuada implementación.

Dichos modelos deberán ser actualizados y enmarcados en lo establecido en la normativa correspondiente.

**SEGUNDA.-** Encárguese a él o la responsable de vehículos la difusión del contenido del presente reglamento en la empresa y de todos aquellos servidores/as que ingresen a la institución.

**TERCERA.-** Los formatos de reportes aplicables a esta resolución deben ser solicitadas a él o la responsable de vehículos.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

La presente resolución deroga y deja sin efecto todas aquellas normas y demás actos administrativos y disposiciones internas de igual o menor jerarquía que se le opongan.


### DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución del presente reglamento, encárguese a la Gerente General, la o el responsable de Talento Humano, Unidades Administrativas, según corresponda.

Dado y firmado en la ciudad de Ibarra, a los veinte y dos días del mes de septiembre del 2015.

  
Ing. Álvaro Castillo  
ALCALDE GAD SAN MIGUEL DE IBARRA  
PRESIDENTE DIRECTORIO EP-FYPROCAI



  
Ing. Carla López  
GERENTE GENERAL EP-FYPROCAI  
SECRETARIA

**CERTIFICO:** Que el presente **REGLAMENTO PARA ASIGNACIÓN, CONTROL, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS**, fue conocido y aprobado por el Directorio de la **EMPRESA PÚBLICA DE FAENAMIENTO Y PRODUCTOS CÁRNICOS DE IBARRA EP-FYPROCAI**, en sesión ordinaria realizada el día 22 de septiembre de 2015.

Ibarra, 22 de septiembre de 2015

  
Ing. Carla López  
GERENTE GENERAL EP-FYPROCAI  
SECRETARIA

