

**FANDER FALCONÍ BENÍTEZ**  
**SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

**Considerando:**

- Que** mediante Acuerdo No. 007, publicado en el Registro Oficial Nro. 60 de 11 de abril del 2003, la Contraloría General del Estado, 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;
- Que** con Acuerdo No. 25 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial Nro. 378 17 de octubre del 2006, se expide el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, cuya Disposición Transitoria, inciso terfero, señala que: Respecto de la utilización de vehículos, se estará a lo dispuesto en el antes referido 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;
- Que** el artículo 3 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración de Bienes del Sector Público dispone que "es obligación de la máxima autoridad de cada Entidad u Organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la Entidad";
- Que** es necesario dictar normas que regulen la tenencia, utilización, mantenimiento, movilización del parque automotor de propiedad y destinado al uso de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo -SENPLADES-, así como la determinación de responsabilidades de los custodios de dichos bienes;
- Que** es necesario dictar normas que regulen la transportación de las personas que en calidad de autoridades, funcionarios o servidores se trasladen en los vehículos de la SENPLADES con el objeto de cumplir sus responsabilidades oficiales; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 3 del Decreto Ejecutivo Nro. 1372, publicado en el Registro Oficial Nro. 278 de 20 de febrero de 2004, y artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

**Acuerda:**

Expedir el siguiente: **REGLAMENTO PARA LA TENENCIA, UTILIZACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, MOVILIZACIÓN, CONTROL Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES SOBRE EL USO DE LOS VEHÍCULOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO -SENPLADES-.**

**CAPITULO I**

**ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN**

**Art. 1.- Ámbito.-** El presente reglamento tiene por objeto normar los procedimientos para la tenencia, utilización, mantenimiento, movilización, reparación y control de los vehículos



pertenecientes o destinados al uso de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES.

**Art. 2.- De la Administración.-** La administración del parque automotor de propiedad y/o asignado a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo se ejercerá a través de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, a través de la Dirección de Servicios Administrativos, con sujeción a los procedimientos establecidos y normas legales y reglamentarias aplicables.

**Art. 3.- De su cumplimiento.-** La Dirección de Servicios Administrativos, se encargará del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y las constantes 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. 4.- Aplicación.-** Para fines de aplicación de este reglamento se considerará como vehículos de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, los registrados y matriculados a nombre de la institución, los que son materia de contratos de comodato suscritos con otras instituciones del sector público o privado, así como aquellos que en el marco de programas o proyectos de cooperación ejecutados por la Entidad, estén asignados para su uso.

**Art. 5.- Utilización de los vehículos.-** Los vehículos de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo se destinarán 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, ajenas al servicio público, ni en actividades electorales y políticas. También podrán destinarse para la atención de emergencias nacionales o locales, en estricta sujeción a la normativa legal y reglamentaria vigente.

**Art. 6.- Ámbito de asignación.-** Conforme la disponibilidad del parque automotor, se considerará el siguiente orden de prelación para la asignación de los vehículos de uso oficial:

- a) Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo
- b) Subsecretaría General
- c) Asesoría de Planificación y Coordinación Institucional
- d) Asesoría Jurídica
- e) Subsecretaría de Planificación y Políticas
- f) Subsecretaría de Inversión Pública
- g) Subsecretaría de Seguimiento y Evaluación
- h) Subsecretaría de Información e Investigación
- i) Subsecretaría de Reforma Democrática Estado y Gestión Programática
- j) Subsecretaría Regional del Litoral
- k) Subsecretaría Regional del Austro
- l) Subsecretaría de Gestión Corporativa
- m) Comunicación Social

Para el cumplimiento de actividades de carácter administrativo y operativo de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, y previa autorización del Director de Servicios Administrativos o del funcionario que éste delegue, se entregarán vehículos para uso de las restantes direcciones, dependencias o unidades administrativas que dispone la Entidad.

No obstante, las designaciones antes indicadas, no impedirán que los requerimientos de movilización realizados por cualquier funcionario, autoridad o servidor para la ejecución de actividades oficiales, previo conocimiento y aprobación del Director de Servicios Administrativos o su delegado para este efecto, sean oportunamente atendidos.



## CAPITULO II

### MOVILIZACION, CONTROL, REGISTRO Y MANTENIMIENTO

**Art. 7.- Orden de movilización.-** Cuando sea necesaria y se apruebe la movilización de los vehículos oficiales, fuera de la sede donde las autoridades, funcionarios o servidores de la SENPLADES, ejercen habitualmente sus funciones, el Director de Servicios Administrativos de SENPLADES emitirá la respectiva orden de movilización.

**Art. 8.- Prohibición de movilización.-** No podrán emitirse órdenes de movilización para uso de vehículos el último día laborable de cada semana, con excepción del vehículo asignado al Secretario Nacional.

De igual forma, los vehículos de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES no podrán movilizarse los fines de semana o feriados, salvo disposición expresa del Secretario Nacional.

Para el uso excepcional de los vehículos, se deberá extender el correspondiente salvoconducto.

**Art. 9.- Condiciones de las órdenes de movilización.-** Las órdenes deberán cumplir con las condiciones y requisitos previstos en los artículos 3 y 6 del Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades de los vehículos del sector público, expedido mediante Acuerdo No. 007-CG, por la Contraloría General del Estado.

En ningún caso la orden de movilización tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones.

**Art. 10.- Del Control.-** La orden de movilización será utilizada para el uso y control de los vehículos asignados a las diferentes dependencias de la Institución, y su vigencia no podrá ser mayor a cinco días.

**Art. 11.- Aval mecánico.-** Para la movilización de los vehículos oficiales fuera de la sede donde los funcionarios ejercen habitualmente sus funciones, además de la respectiva orden de movilización, obligatoriamente se deberá contar con el aval mecánico emitido por el Director de Servicios Administrativos de la SENPLADES.

**Art. 12.- Identificación de los vehículos.-** Por razones de seguridad de los funcionarios y de los bienes del Estado, los vehículos pertenecientes o asignados para uso de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES, deberán portar únicamente el sticker de identificación codificado para su control.

**Art. 13.- Registros y control.-** Para fines de control y mantenimiento, la Dirección de Servicios Administrativos de SENPLADES deberá llevar los siguientes formularios:

- a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- b) Control de mantenimiento.
- c) Orden de movilización.
- d) Informe diario de movilización de cada vehículo.
- e) Partes de novedades y accidentes.
- f) Control de lubricantes, combustibles y repuestos.
- g) Orden de provisión de combustibles y lubricantes.
- h) Registro de entrada y salida de los vehículos.
- i) Libro de novedades, y
- j) Acta de entrega recepción de los vehículos.



**Art. 14.- Registro de utilización del vehículo.-** Los conductores deberán mantener un registro actualizado sobre la utilización del vehículo a su cargo, a efectos de contar con una información permanente y actualizada.

**Art. 15.- Mantenimiento correctivo y preventivo.-** El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, previo el cumplimiento del proceso administrativo establecido, se lo realizará en forma periódica y programada, y cuando ocurra un evento dañoso, respectivamente, en los talleres calificados por la Institución.

**Art. 16 Abastecimiento de combustibles y lubricantes.-** Para el abastecimiento de combustible se llevará el control de consumo, con referencia al rendimiento medio de kilómetro por galón de acuerdo a cada tipo de vehículo, utilizando el formulario "Orden de Provisión de Combustibles".

El cambio de aceite, líquido de frenos y otros lubricantes de acuerdo al tipo de vehículo, así como de los filtros, será responsabilidad del conductor, el cual solicitará lo necesario al Director de Servicios Administrativos mediante el formulario "Control de lubricantes, combustibles y repuestos".

### CAPITULO III

#### DEL PERSONAL DE CONDUCTORES

**Art. 17. Del personal de conductores.-** Conforme los procedimientos de selección y contratación previstos en la LOSCCA, la SENPLADES realizará la selección del personal de conductores. Dicho personal deberá contar con los siguientes requisitos:

1. Licencia de conducir, categoría E.
2. Experiencia mínima de cinco años.
3. Examen médico que permita verificar principalmente sus reflejos y capacidades visuales y auditivas.
4. Certificados de trabajo, honorabilidad y conducta.
5. Prueba de conducción.
6. Conocimientos de mantenimiento y mecánica automotriz; y,
7. Cumplir con los requisitos establecidos para el ingreso al sector público y los demás establecidos por la normativa legal vigente.

**Art. 18.- Rotación de conductores.-** De acuerdo a la necesidad institucional, el Director de Servicios Administrativos cambiará a los conductores, en forma periódica y programada cada tres meses, para lo cual mantendrá una dotación mínima de conductores, a fin de reemplazar a quienes estén en uso de sus vacaciones anuales, o en goce de los permisos y licencias por enfermedad o calamidad doméstica que les asistan.

Cuando el vehículo asignado a una Subsecretaría o dependencia, no se halle en uso para tareas o actividades oficiales, el conductor asignado, deberá permanecer en la Entidad conjuntamente con el correspondiente vehículo, bajo las órdenes del Director de Servicios Administrativos.

**Art. 19. Notificación de percances.-** El conductor informará inmediatamente al Director de Servicios Administrativos, cualquier novedad o percance ocurrido con el vehículo a su cargo, para lo cual utilizará el formulario de "Parte de novedades y accidentes". En caso de accidente de tránsito se adjuntará también el parte expedido por la autoridad competente.



- a) Emitir órdenes de movilización: sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter de permanente, indefinido o sin restricciones.
- b) Utilizar los vehículos sin la respectiva orden de movilización, o que ésta se encuentre caducada o con carácter permanente.
- c) Ocultar placas oficiales o no colocar números de identificación de los vehículos.
- d) Inobservar las normas jurídicas vigentes sobre la utilización de vehículos.
- e) Utilizar indebidamente la orden de movilización.
- f) Conducir los vehículos oficiales en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefacientes, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar.
- g) Conducir o utilizar vehículos oficiales por parte de funcionarios, empleados, sus familiares o terceras personas, no autorizadas.
- h) Evadir o impedir en cualquier forma, los operativos de control de vehículos.
- i) Sustituir placas oficiales por las de un vehículo particular.
- j) Permitir la violación de la ley, de normas específicas emitidas por las instituciones del Estado, o de normas de carácter generalmente obligatorio expedidas por autoridad competente, inclusive las relativas al desempeño de cada cargo.
- k) Utilizar los vehículos del Estado en actividades distintas a las expresamente permitidas; y,
- l) Utilizar las sirenas (licuadoras) en forma indebida.

Serán conjuntamente responsables el conductor y el Director de Servicios Administrativos que autorizare la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos.

**Art. 25. Sanciones.-** Los dignatarios, autoridades y servidores públicos, que incumplan con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la utilización, tenencia, movilización, mantenimiento y control de los vehículos pertenecientes a la institución, serán sancionados conforme lo dispuesto en las normas relativas al régimen disciplinario de la LOSCCA y su reglamento de aplicación, y en los artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado.

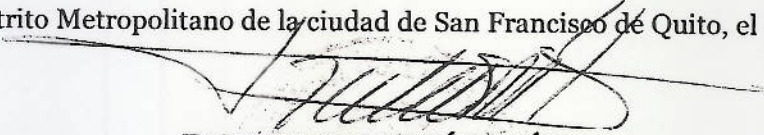
**Art. 26.- De la capacitación a los conductores.-** El Director de Servicios Administrativos solicitará se incorpore en el presupuesto institucional destinado a capacitación, la realización de cursos a favor de los conductores de la Institución.

**Art. 27.- Vigencia.-** De la aplicación del presente reglamento que entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial, encárguese al Director de Servicios Administrativos y del Subsecretario de Gestión Corporativa.

#### **DISPOSICION GENERAL**

En todo lo no señalado en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Acuerdo No. 007, publicado en el Registro Oficial Nro. 60 de 11 de abril del 2003, por el cual, la Contraloría General del Estado 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.

Dado en el Distrito Metropolitano de la ciudad de San Francisco de Quito, el 15 de febrero del 2008.

  
**FANDER FALCONÍ BENÍTEZ**

**SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

  
  
MJ/CU

15-02-2008