

## **RESOLUCIÓN No. COSEDE-DIR-2015-011**

### **EL DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS**

#### **CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 227 de la Constitución de la República dispone que “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que el artículo 79 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece que la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados (COSEDE) es una persona jurídica de derecho público, no financiera, con autonomía administrativa y operativa;

Que el inciso tercero del artículo 80 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece que la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados podrá realizar, para el cumplimiento de sus funciones, todos los actos, contratos y operaciones que sean necesarios;

Que el numeral 9 del artículo 85 del Código Orgánico Monetario y Financiero señala que es función del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados dictar las normas administrativas que rijan el funcionamiento de la entidad;

Que los literales a) y e) del Numeral 1 del Artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que son atribuciones y obligaciones de los titulares de las instituciones del Estado dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno, así como dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que en el inciso segundo del Numeral 406-9 “Control de vehículos oficiales” de las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, expedidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 039-CG de 16 de noviembre de 2009 y publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre de 2009, se establece 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 mediante Acuerdo No. 005-GG-2014 de 20 de enero de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 06 de febrero de 2014, el Contralor General del Estado expidió el Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos;

Que, mediante Acuerdo No 027-CG -2015 de 25 de agosto de 2015, el Contralor General del Estado expidió el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 263, publicado en el Registro Oficial No. 148 de 20 de diciembre de 2013, la Secretaría Nacional de la Administración Pública expidió las Políticas sobre el Uso de Vehículos Institucionales de la Administración Pública Central, Institucional y que depende de la Función Ejecutiva, que fuera reformado mediante Acuerdo Ministerial No. 387, publicado en el Registro Oficial No. 199 de 10 de marzo de 2014; y,

Que el artículo 3 del Acuerdo No. 263 de la Secretaría Nacional de la Administración Pública establece que "La asignación exclusiva de vehículos institucionales para uso oficial será para los servidores públicos determinados en la escala del nivel jerárquico superior en los grados: 10 (Presidente de la República), 9 (Vicepresidente de la República), 8 (rango de Ministros de Estado), 7 (rango de Viceministros de Estado). Los vehículos asignados a los grados 6 (rango de Subsecretarios de Estado) y 5 (rango de Coordinadores Generales) deberán ser considerados como parte del parque automotor institucional pero con uso y asignación preferencial.

En ejercicio de sus funciones y atribuciones, **RESUELVE** expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS**

**CAPÍTULO PRIMERO  
NORMAS GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer los procedimientos a seguir para el uso, asignación, registro, control, mantenimiento, trámites de seguros y demás actuaciones administrativas, relacionados con el parque automotor de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

**Artículo 2.-** Para efectos de aplicación de este Reglamento, se considerará como vehículos de la entidad, los registrados y matriculados a nombre de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados; los que sean objeto de contratos de comodato suscritos con otras instituciones del sector público; y, los que se encuentren en su poder bajo cualquier otro título: depósito, custodia, donaciones u otro tipo análogo.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LAS POLÍTICAS SOBRE EL USO DE VEHÍCULOS**

**Artículo 3.-** La administración del parque automotor asignado o perteneciente a la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados se ejercerá a través de la Coordinación General Administrativa Financiera, en sujeción a los procedimientos establecidos y a normas legales aplicables.

La Coordinación General Administrativa Financiera verificará el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y demás normativa vigente y aplicable.

**Artículo 4.-** Para el adecuado cumplimiento del presente Reglamento, se establecen las siguientes responsabilidades y actividades:

- 1.** Los funcionarios y servidores de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados deberán:
  - a.** Solicitar el servicio de los vehículos institucionales necesarios para llevar a cabo los trabajos relacionados con sus asuntos oficiales, funciones y de la dependencia a su cargo;
  - b.** Velar por el cumplimiento del presente Reglamento, en el ámbito de sus competencias; y,
  - c.** Las demás que determinen la Ley, este Reglamento y la normativa aplicable vigente.
  
- 2.** El Coordinador General Administrativo Financiero deberá:
  - a.** Previa autorización de la Gerencia General y las entidades públicas correspondientes, efectuar los trámites correspondientes para la compra de vehículos;
  - b.** Efectuar los trámites correspondientes para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, con la adquisición y control de uso de llantas, reencauche, adquisición de combustible, contratación de servicios de mantenimiento, reparación y seguros, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa aplicable vigente;
  - c.** Considerar, en el presupuesto general, el monto para la contratación del servicio de compra o reencauche de neumáticos para los vehículos institucionales;
  - d.** Supervisar periódicamente el cumplimiento de todas las actividades determinadas para el Asistente Administrativo respecto del control preventivo del parque automotor;
  - e.** Efectuar periódicamente la constatación física de los vehículos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
  - f.** Autorizar las órdenes de movilización para el desplazamiento de los funcionarios y servidores de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana, o que implique el pago de viáticos y/o subsistencias;



**COSEDE**

Corporación del Seguro de Depósitos  
Fondo de Liquidez y  
Fondo de Seguros Privados



- g.** Distribuir los vehículos oficiales de uso preferente a los funcionarios y servidores públicos de acuerdo a las prioridades institucionales dentro de la jornada de trabajo legalmente establecida; y,
- h.** Las demás que determine la Ley, este Reglamento y la normativa aplicable vigente.

**3.** El Asistente Administrativo deberá:

- a.** Planificar, programar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de cada una de las unidades vehiculares de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados a nivel nacional;
- b.** Administrar el aplicativo CGEmovilización diseñado por la Contraloría General del Estado y manejar la clave de usuario correspondiente;
- c.** Llevar un registro de combustible utilizado por cada vehículo institucional, mismo que deberá estar acorde con el kilometraje del vehículo;
- d.** Presentar informes a su jefe inmediato superior, dentro de los cinco primeros días de cada mes, relacionados con el uso, control, mantenimiento y seguros de cada unidad vehicular;
- e.** Verificar, gestionar y disponer que cada unidad vehicular a nivel nacional tenga los documentos habilitantes en regla, esto es: matrícula, revisión vehicular, seguros vehiculares, tarjeta de combustible, registro de mantenimientos y demás relacionados con el mismo;
- f.** Controlar el movimiento de los vehículos a nivel nacional, para lo cual podrá ejecutar revisiones cuando lo considere pertinente;
- g.** Solicitar y recibir los informes y reportes de uso y movilización de los vehículos;
- h.** Llevar un registro actualizado con el historial de cada uno de los vehículos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
- i.** Mantener actualizados los documentos relacionados con los vehículos institucionales, tales como: matrículas, seguros, inventarios, accesorios, herramientas, control de mantenimiento, órdenes de movilización, registro de ruta diaria de vehículos, parte de novedades y accidentes, control de lubricantes, combustibles y actas de entrega recepción;





**COSEDE**

Corporación del Seguro de Depósitos  
Fondo de Liquidez y  
Fondo de Seguros Privados



- j.** Elaborar los informes que sean necesarios para formalizar acciones legales y/o los reclamos en la compañía aseguradora en caso de siniestro de los vehículos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
  - k.** Realizar el control sistemático de la presión, rotación, reparación, vulcanización y mantenimiento en general de todos los neumáticos nuevos y reencauchados de los vehículos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, que permita el retiro oportuno de circulación de neumáticos para enviarlos a reencauche;
  - l.** Mantener un inventario de unidades de transporte y neumáticos reencauchables;
  - m.** Identificar los neumáticos susceptibles de reencauche y aquellos que por su estado no podrán ser reencauchados, emitiendo para tal efecto un reporte;
  - n.** Elaborar y entregar al Coordinador General Administrativo Financiero un informe semestral en el que se detalle el estado del parque automotor de la Entidad;
  - o.** Por delegación del Coordinador General Administrativo Financiero, suscribir y aprobar las órdenes de movilización de los vehículos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados para el desplazamiento de los funcionarios y servidores en días y horas laborables, de acuerdo a la normativa vigente y de conformidad con el formato establecido;
  - p.** Asignar un conductor de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados para cada unidad vehicular; y,
  - q.** Distribuir los vehículos oficiales de uso no exclusivo ni preferente a las y los funcionarios y servidores públicos de acuerdo a las prioridades institucionales dentro de la jornada de trabajo legalmente establecida; y,
  - r.** Las demás que determine la Ley, este Reglamento y la normativa vigente y aplicable.
- 4.** Los conductores de automotores deberán:
- a.** Conducir el automotor asignado, observando la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, la normativa relacionada con la materia y demás disposiciones institucionales;
  - b.** Velar por el buen uso, estado y limpieza del automotor;
  - c.** Mantener su licencia de conducir profesional debidamente actualizada y legalizada;





**COSEDE**

Corporación del Seguro de Depósitos  
Fondo de Liquidez y  
Fondo de Seguros Privados



- d. Efectuar el mantenimiento preventivo básico del automotor a su cargo, que consiste en verificar diariamente los niveles de combustible, aceites, lubricantes, neumáticos y partes sujetas a desgaste por uso y notificar de manera oportuna el cumplimiento de especificaciones técnicas para el mantenimiento;
- e. Coordinar con el Asistente Administrativo las fechas y períodos de mantenimiento del vehículo;
- f. Informar inmediatamente al Asistente Administrativo, en un lapso máximo de doce (12) horas, sobre cualquier siniestro que hubiere sufrido el automotor a su cargo;
- g. Asumir por cuenta propia las multas y sanciones pecuniarias que, por uso indebido del vehículo automotor de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados que se encuentra bajo su responsabilidad, se emitieren por parte de la Policía Nacional del Ecuador, la Policía Metropolitana o autoridades descentralizadas; y,
- h. Las demás que determine la Ley, este Reglamento y demás normativa aplicable.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL USO DE VEHÍCULOS**

**Artículo 5.-** Se prohíbe el uso de los vehículos del parque automotor institucional, excepto los vehículos de asignación exclusiva y preferencial, para:

- a. Trasladar a los servidores públicos a su domicilio u otro lugar que no sea para uso oficial;
- b. Trasladar a los servidores públicos a las terminales terrestres, aéreas y fluviales;
- c. Trasladar a personas que no pertenecen a las instituciones públicas; o,
- d. Movilizar equipos, materiales, entre otros, que no sean para uso de las instituciones públicas.

Los vehículos no podrán ser utilizados para fines personales o actividades con fines religiosos o proselitistas.

Los vehículos podrán ser utilizados para la atención de emergencias nacionales o locales, en estricta sujeción a la normativa constitucional, legal y reglamentaria vigente.

Se prohíbe el uso de altavoz y sirenas en vehículos institucionales, excepto para los vehículos de uso exclusivo y de seguridad de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.



**Artículo 6.-** Se dispone la asignación exclusiva de vehículos institucionales, para el ejercicio de sus funciones, a los siguientes cargos:

- a. Presidente del Directorio: un (1) vehículo; y,
- b. Gerente General: un (1) vehículo.

**Artículo 7.-** Se podrá disponer la asignación preferencial de vehículos institucionales, para el ejercicio de sus funciones, a los funcionarios que determine la Gerencia General.

**Artículo 8.-** Los vehículos de propiedad de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, a nivel nacional, deberán acreditar al menos la siguiente documentación:

- a. Matrícula vigente; y,
- b. Seguro contra pérdida parcial o total, robo, accidentes y riesgos contra terceros.

**Artículo 9.-** Todos los vehículos institucionales o que presten su servicio a la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados a nivel nacional deberán identificarse plenamente portando lo siguiente:

- a. Las placas ubicadas en la parte delantera y posterior del vehículo;
- b. Los adhesivos de identificación con el nombre de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados y el logotipo institucional ubicado en los costados del vehículo;
- c. El adhesivo con la leyenda "Informe como conduzco", con el teléfono de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados; y,
- d. El adhesivo con el número codificado de la unidad vehicular.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO**

**Artículo 10.-** El Asistente Administrativo designará a un conductor de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados como custodio y responsable de cada vehículo.

Cada conductor deberá suscribir, con el Asistente Administrativo, un acta de entrega recepción del vehículo asignado, dejando constancia del estado del automotor y de sus accesorios, herramientas y documentación. Este requisito será aplicado cada vez que se produzca un encargo, cambio de conductor, cambio de vehículo o que se lo entregue a una comisión de servicios.

Son responsables de la custodia de los vehículos de propiedad de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, a nivel

nacional, el conductor asignado a cada unidad vehicular y el Asistente Administrativo.

En el caso de que un vehículo hubiere sido destinado al cumplimiento de una comisión de servicios, estará bajo la custodia exclusiva del conductor y de los servidores en comisión, quienes velarán por el correcto uso del mismo.

Si el vehículo pernoctara fuera de la ciudad a la que estuviere destinado normalmente, será responsabilidad del conductor estacionarlo en un lugar seguro.

**Artículo 11.-** El Coordinador General Administrativo Financiero designará dos o más servidores como responsables del ingreso de la información en el aplicativo publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

Los servidores designados solicitarán la clave de usuario de servicios tecnológicos en los balcones de servicios de la Contraloría General del Estado, a nivel nacional, con los siguientes documentos:

- a. Carta de autorización suscrita por el Coordinador General Administrativo Financiero, de acuerdo con el modelo publicado en la página web de la Contraloría General del Estado y en papel oficial de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
- b. Convenio para solicitud de servicios electrónicos, suscrito por el servidor designado, utilizando el formulario "Convenio para uso de servicios electrónicos" publicado en la página web de la Contraloría General del Estado; y,
- c. Copia legible de cédula de ciudadanía del servidor designado.

Cuando, por razones justificadas, se reemplace a cualquiera de los servidores designados, la Coordinación General Administrativa Financiera notificará a la Contraloría General del Estado para desactivarlo en el sistema y solicitará una nueva clave de usuario, siguiendo el proceso antes referido.

**Artículo 12.-** Para que el conductor movilice un vehículo de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados fuera de sus instalaciones, deberá contar con la respectiva orden de movilización.

La orden de movilización es el documento oficial que autoriza el desplazamiento de los vehículos de propiedad de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

El servidor que requiera utilizar un vehículo para su movilización en días y horas laborables, deberá solicitar la respectiva orden de movilización con al menos dos (2) horas de anticipación, para la cual bastará notificar por escrito, de conformidad con el formato establecido para el efecto, al responsable de la gestión administrativa del parque automotor institucional, quien autorizará el desplazamiento.

Dicha notificación contendrá la siguiente información:



- a. Determinación de la dependencia que solicita el vehículo;
- b. Fecha de la solicitud;
- c. El motivo por el que se requiere el vehículo y el destino;
- d. Nombre del servidor o servidores que utilizarán el vehículo;
- e. Tiempo de utilización del vehículo (incluyendo traslado y retorno);
- f. Identificación de la unidad vehicular del parque automotor institucional, información a cargo de la Coordinación General Administrativa Financiera; y,
- g. Determinación del kilometraje del vehículo con la referencia del inicio y fin de la movilización, información a cargo del Asistente Administrativo.

La autorización previa al desplazamiento de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos y/o subsistencias, será otorgada por el Coordinador General Administrativo Financiero. En tal caso, la orden de movilización se tramitará únicamente mediante el aplicativo publicado en la página web de la Contraloría General del Estado, observando el siguiente procedimiento:

1. Los servidores comisionados solicitarán por correo electrónico institucional o por escrito la respectiva orden de movilización a la Coordinación General Administrativa Financiera, con anticipación al traslado;
2. El servidor responsable del ingreso de la información en el aplicativo de la Contraloría General del Estado, con la justificación correspondiente, registrará los datos en la orden de movilización, imprimirá el formulario para la aprobación del Coordinador General Administrativo Financiero y lo entregará al conductor del vehículo designado para cumplir la comisión, previo su desplazamiento; y,
3. Una vez obtenida la orden de movilización, ésta será colocada en un lugar visible del automotor, tanto para su interior como para el exterior del vehículo. En ningún caso la orden de movilización tendrá el carácter de permanente, indefinido y sin restricciones.

En el caso de vehículos asignados a cumplir comisiones de servicio que, por caso fortuito o de fuerza mayor plenamente justificado, no pudieren retornar a su lugar de origen en la fecha establecida en la orden de movilización, el conductor deberá informar inmediatamente por cualquier vía al Asistente acerca de dicho inconveniente, debiendo justificar la demora en un plazo máximo de veinte y cuatro (24) horas contado a partir de su retorno al lugar de origen.

El Asistente Administrativo será el responsable de verificar la disponibilidad de los vehículos y observará que su utilización se realice en los días y horas autorizados.

**Artículo 13.-** El Asistente Administrativo elaborará un registro diario sobre la movilización de los vehículos institucionales. Se deberá registrar siempre la hora de entrada y salida del vehículo de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, el nombre del conductor asignado a la unidad vehicular y su firma.

Las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder del conductor. Los vehículos que no se encuentren en actividades institucionales deberán permanecer en los estacionamientos asignados por la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados. Una copia de las llaves de todos los vehículos deberá estar bajo custodia del Asistente Administrativo.

Terminadas las labores normales, inclusive en fines de semana y/o feriados, todos los vehículos deberán permanecer en los estacionamientos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

No podrá movilizarse ningún vehículo sin contar con su respectiva orden de movilización y documentación habilitante para el traslado.

Para fines de control, registro y seguimiento de los vehículos institucionales, el Asistente Administrativo, deberá mantener un registro de los siguientes documentos:

- a. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas;
- b. Control de mantenimiento;
- c. Control de vigencia de la matrícula vehicular;
- d. Ordenes de movilización;
- e. Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro;
- f. Partes de novedades y accidentes;
- g. Registro de Control de lubricantes, combustibles y repuestos;
- h. Ordenes de provisión de combustible y lubricantes;
- i. Registro de entrada y salida de vehículos;
- j. Libro de novedades; y,
- k. Actas de entrega recepción de vehículos.

**Artículo 14.-** El Asistente Administrativo, efectuará el control y verificación permanente sobre el uso de los vehículos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, debiendo reportar

dicho control en forma mensual al Coordinador General Administrativo Financiero.

**Artículo 15.-** El Asistente Administrativo elaborará el Plan de Mantenimiento Anual de Vehículos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, de acuerdo a las características, marca y recorrido de cada unidad. El mantenimiento deberá ser preventivo y correctivo.

El mantenimiento preventivo se realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo.

El Asistente Administrativo proporcionará a los conductores el formulario "Control de Mantenimiento", en el que constarán los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente.

El mantenimiento correctivo consiste en realizar trabajos ordinarios de reparación de partes, tanto mecánicas como eléctricas, que se encuentren en mal estado y las sustituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo. El mantenimiento correctivo también se efectuará al ocurrir eventos no previsibles o necesarios en los vehículos institucionales.

Los vehículos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados deberán repararse en talleres autorizados de la marca del vehículo, cuando la garantía del vehículo se encuentre vigente o cuando así justifique la necesidad; sin embargo, la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados podrá realizar el mantenimiento de los vehículos en talleres particulares, únicamente en los siguientes casos:

- a. Por falta de personal especializado para el efecto;
- b. Insuficiencia de equipos, herramientas y/o accesorios;
- c. Falta de convenios de garantía de uso, o que el mismo no se encuentre vigente, con la firma o casa distribuidora en la que se adquirió el o los vehículos; o,
- d. Cuando la póliza de seguro de los vehículos institucionales así lo determine.

El conductor del vehículo efectuará el seguimiento de las fechas y kilometraje para el mantenimiento o reparación del mismo.

El Asistente Administrativo, en base al Plan de Mantenimiento Anual, emitirá a cada conductor una "Autorización de Mantenimiento", que será aprobada por el Coordinador General Administrativo Financiero. En dicha autorización se especificarán los trabajos que se deben realizar al vehículo e indicar el taller en donde se efectuará el mantenimiento. Al ingresar el vehículo al taller se solicitará la constancia escrita de la recepción, donde consten las condiciones del vehículo, número de motor, accesorios y herramientas que dispone. El documento de entrega recepción será firmado por duplicado por el responsable del taller y quien entregue el vehículo.

El conductor del vehículo será el responsable del seguimiento, mantenimiento y reparación de la unidad vehicular y deberá permanecer en el taller durante el tiempo necesario, hasta cuando el vehículo haya recibido un completo mantenimiento preventivo y/o correctivo, debiendo verificar que los trabajos efectuados sean satisfactorios y realizados en el tiempo previsto.

En caso de presentarse alguna novedad imprevista en la reparación del vehículo institucional dada a conocer por la persona responsable del taller, dicha novedad deberá ser reportada por el conductor de manera inmediata al Asistente Administrativo.

El kardex de mantenimiento es el documento mediante el cual se lleva a cabo el control del mantenimiento regular del vehículo, que deberá ser suscrito por el conductor y el responsable del taller autorizado una vez finalizados todos los trabajos solicitados en la autorización de mantenimiento. El kardex de mantenimiento será elaborado por el Asistente Administrativo, quien deberá mantener un registro de dicha documentación.

El conductor, al retirar la unidad vehicular del taller, solicitará la factura por el trabajo realizado, que deberá ser entregada en forma inmediata al Asistente Administrativo, adjuntando un informe de conformidad con los trabajos realizados y el acta de entrega recepción del vehículo, según corresponda.

El Asistente Administrativo deberá gestionar el pago oportuno, a través del Administrador del contrato correspondiente.

El Asistente Administrativo deberá llevar un registro físico y digital de los mantenimientos, reparaciones y compras de repuestos y accesorios de todos los vehículos, que son propiedad o prestan sus servicios al Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados a nivel nacional, en forma individualizada.

**Artículo 16.-** Los neumáticos de todos los vehículos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados deberán ser obligatoriamente reencauchados al menos una vez, de conformidad con las siguientes reglas:

- a. Deberán ser reencauchados los neumáticos utilizados en los vehículos institucionales livianos, a partir del rin quince (15);
- b. Se deberán reencauchar los neumáticos utilizados en los vehículos institucionales pesados, a partir del rin dieciséis (16);
- c. Serán reencauchables los neumáticos de los vehículos institucionales que cumplen con lo establecido en el numeral 4.1. de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2 582:2011 y que, por lo tanto, son susceptibles de someterse al referido proceso; y,
- d. La Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados podrá contratar el servicio de reencauche exclusivamente con las empresas reencauchadoras registradas en el Ministerio de Industrias y Productividad.

A la entrada en vigencia de este Reglamento, el Asistente Administrativo deberá elaborar, en el plazo de treinta (30) días calendario, un primer inventario de neumáticos reencauchables, con el objeto de identificar los neumáticos susceptibles de reencauche y aquellos que por su estado no podrán ser reencauchados; pudiendo sustentarse en un informe técnico realizado por una empresa reencauchadora registrada en el Ministerio de Industrias y Productividad (MIPRO).

El inventario de neumáticos reencauchables se incrementará en caso de incorporación de nuevos vehículos a la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados y se reducirá en el caso de pérdida, robo, accidente, siniestro u otro incidente de caso fortuito o fuerza mayor con efecto equivalente, que reduzca la flota vehicular y cuyas circunstancias sean debidamente comprobables.

Para la elaboración del inventario de neumáticos reencauchables, se deberá utilizar como mínimo los datos que constan en el Cuadro 1 del Instructivo para el Uso de Servicio de Reencauche en los Neumáticos de los Vehículos de la Administración Pública Central e Institucional, expedido mediante Resolución No. 256 del Ministerio de Industrias y Productividad, publicada en Registro Oficial No. 918 de 22 de marzo de 2013.

Será obligación del Asistente Administrativo elaborar el inventario de neumáticos reencauchables de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados cada tres meses.

Cuando los neumáticos hubieren sido declarados como no susceptibles de reencauche por el Asistente Administrativo, la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados podrá sustituir dichos neumáticos a través de la compra de llantas nuevas o reencauchadas, que se incorporarán al inventario de neumáticos reencauchables.

Esta información deberá ser publicada en la página web de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados y remitida trimestralmente, al proyecto REUSA LLANTA del Ministerio de Industrias y Productividad.

Para evitar la paralización de los vehículos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, la entidad deberá abastecerse con un lote de neumáticos nuevos o reencauchados para recambios temporales durante el proceso de reencauche. El tamaño de este lote deberá estar acorde con las disposiciones que constan en el Cuadro 2 del Instructivo para el Uso de Servicio de Reencauche en los Neumáticos de los Vehículos de la Administración Pública Central e Institucional, expedido mediante Resolución No. 256 del Ministerio de Industrias y Productividad, publicada en Registro Oficial No. 918 de 22 de marzo de 2013, el mismo que se incorpora como política institucional de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

A partir de la vigencia del presente Reglamento, la Coordinación General Administrativa Financiera deberá reportar de forma trimestral al Ministerio de

Industrias y Productividad, el número de unidades reencauchadas por tipo de vehículo, para lo cual se deberá tomar en cuenta los siguientes porcentajes de reencauche mínimos:

1. A partir del año 2014, en el caso de vehículos livianos (rin quince), se considerará un reencauche anual mínimo del 60% de los neumáticos reencauchables, sujeto a un informe técnico que determine las razones que impiden prestar este servicio a los demás neumáticos; y,
2. A partir del año 2014, en el caso de vehículos pesados (rin dieciséis en adelante), se considerará un reencauche anual mínimo del 80% de los neumáticos reencauchables, sujeto a un informe técnico que determine las razones que impiden prestar este servicio a los demás neumáticos.

A efectos del cálculo de los respectivos porcentajes de reencauche, se considerará el número total de neumáticos reencauchables que requieren recambio incluyendo los de repuesto.

La Coordinación General Administrativa Financiera podrá reportar al MIPRO las reducciones del número de neumáticos reencauchables por razones de fuerza mayor (accidentes, robo o pérdidas, etc.) que sean debidamente probadas documentadamente.

La Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados procederá a comprar neumáticos nuevos, en cualquier tiempo, siempre y cuando el neumático susceptible de reencauche a ser reemplazado, haya sido reencauchado al menos una vez y conforme el cumplimiento de los porcentajes de reencauche especificados en el artículo precedente, declaración que deberá constar en los pliegos de los procesos de compras públicas para adquisición de neumáticos.

En todo lo que no se encuentre previsto en el presente Reglamento, respecto del reencauche de llantas de vehículos institucionales, se aplicará como política oficial de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 1327, publicado en Registro Oficial No. 821 de 31 de octubre de 2012; y, el Instructivo para el Uso de Servicio de Reencauche en los Neumáticos de los Vehículos de la Administración Pública Central e Institucional, expedido mediante Resolución No. 256 del Ministerio de Industrias y Productividad, publicada en Registro Oficial No. 918 de 22 de marzo de 2013.

**Artículo 17.-** El conductor será responsable de abastecer al vehículo en la proveedora del combustible autorizada por la Coordinación General Administrativa Financiera, debiendo entregar el correspondiente recibo u orden de combustible al Asistente Administrativo, quien deberá verificar el mismo de manera semanal.

El Asistente Administrativo establecerá el control de consumo, con referencia al rendimiento medio de kilómetro por galón, utilizando el formulario y la orden de provisión de combustibles, en el establecimiento contratado por la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

**Artículo 18.-** Los vehículos de uso oficial de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados deberán, en forma obligatoria, contar con un sistema de rastreo satelital que garantice el control y monitoreo de vehículos a nivel nacional, así como la seguridad y el manejo de contingencias en situaciones de riesgo o emergencia.

**Artículo 19.-** Todos los vehículos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados serán asegurados obligatoriamente contra pérdida parcial o total, robo, accidentes y riesgos contra terceros.

El Asistente Administrativo será el encargado de efectuar los trámites necesarios para la contratación anual de una póliza de seguros para todos los vehículos que son propiedad o presten sus servicios para la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, de conformidad al ámbito de aplicación del presente Reglamento.

De producirse algún daño, accidente, robo o cualquier otro siniestro, el conductor del vehículo deberá informar del particular por escrito al Asistente Administrativo, en un término máximo de doce (12) horas de ocurrido el siniestro, adjuntando la siguiente documentación:

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

El Asistente Administrativo presentará, en el término máximo de veinticuatro (24) horas, al Coordinador General Administrativo Financiero un informe integral acerca del siniestro incluyendo en forma comparativa las disposiciones de movilización del vehículo y los registros correspondientes. Dentro del mismo término, el Asistente Administrativo notificará del particular a la compañía aseguradora.

El Asistente Administrativo deberá elaborar el reclamo oficial a la compañía aseguradora, adjuntando la documentación solicitada por la misma, para gestionar la reparación o recuperación del vehículo, de conformidad con lo establecido en el Libro Tercero del COMF y en la póliza de seguros.

El Asistente Administrativo será el encargado de verificar que los vehículos siniestrados sean direccionados a los talleres automotrices autorizados por la compañía aseguradora; y, de que la compañía indemnice, dentro del alcance de la póliza, por los daños ocasionados a terceros de ser el caso.

El Asistente Administrativo, antes de la salida y recepción definitiva del vehículo siniestrado de los talleres autorizados por la compañía aseguradora, deberá verificar que todos los arreglos o trabajos realizados se hayan efectuado a satisfacción, acordando las garantías que hubiere a lugar. Adicionalmente, deberá realizar el seguimiento del trámite de reclamo ante la compañía aseguradora y solicitar el pago del deducible respectivo ante el Coordinador General Administrativo Financiero.

Si por causas imputables al conductor del vehículo no se informan a tiempo los siniestros ocurridos a los automotores de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, o si el Asistente Administrativo no notificare a la aseguradora sobre el siniestro ocurrido dentro del plazo establecido por la ley, éstos serán responsables en caso que la compañía aseguradora no cubriera los gastos y deberán asumir el pago de la reparación del vehículo y demás gastos, incluidos los de bodegaje.

En caso de robo, el Asistente Administrativo efectuará el reclamo respectivo a la compañía aseguradora del robo ocurrido, adjuntando todos los documentos que sean necesarios para el trámite. Además, enviará un informe detallado de lo ocurrido, con toda la documentación habilitante, a la Coordinación General Administrativa Financiera, la que pondrá de inmediato los hechos en conocimiento de la Gerencia General para el trámite correspondiente con la Coordinación General de Asesoría Jurídica, con la finalidad de que se efectúen los trámites legales pertinentes.

La Coordinación General de Asesoría Jurídica, dará seguimiento al trámite de la denuncia presentada. Al efecto, el Coordinador General Administrativo Financiero deberá proporcionar toda la información que le sea solicitada.

El Asistente Administrativo dará el seguimiento correspondiente en la compañía aseguradora, para verificar el pago definitivo de la indemnización, por el hecho acontecido, de conformidad a lo establecido en la póliza contratada, descontando los valores por deducible.

La Coordinación General Administrativa Financiera coordinará con la Tesorería la recepción de los valores correspondientes a la indemnización del seguro; y, la Tesorería registrará oportunamente los valores entregados.

En caso de que un reclamo no sea aceptado por la compañía aseguradora o que, aun siendo aceptado, el siniestro se deba a negligencia, imprudencia o impericia de un servidor o trabajador, debidamente comprobada, el Coordinador General Administrativo Financiero remitirá al Área de Administración del Talento Humano copia de toda la documentación relacionada con los hechos, para que éste disponga 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 se coordinará con la Coordinación General de Asesoría Jurídica y la máxima autoridad para iniciar las acciones correspondientes ante las autoridades competentes según sea el caso.

El deducible será cubierto por la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados a pedido del Coordinador General



Administrativo Financiero. En caso de negligencia, imprudencia o impericia atribuible al conductor en el siniestro, éste deberá cubrir el valor del deducible.

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

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

En caso de ser el conductor quien deba cancelar el valor del deducible y el mismo fuere superior al cincuenta por ciento (50%) de su remuneración mensual unificada, podrá solicitar al Coordinador General Administrativo Financiero la suscripción de un convenio de pagos. El Coordinador General Administrativo Financiero analizará el pedido y, en base al cálculo de pago que pueda realizar el conductor, definirá el plazo y modalidad de pago.

Cuando se determine que la responsabilidad del siniestro fue de una tercera persona que no se logró identificar, el costo del deducible será cubierto por la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados. Si se logra determinar al responsable que ocasionó el siniestro, el costo del deducible será cubierto por la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados ante la aseguradora; y, el Coordinador General Administrativo Financiero solicitará a la Coordinación General de Asesoría Jurídica iniciar las acciones judiciales pertinentes para que el responsable del siniestro cubra inmediatamente los valores cancelados por la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados por concepto de deducible. En cualquiera de las circunstancias descritas anteriormente, y previo al pago del deducible, el Asistente Administrativo deberá contar con una copia del parte policial expedido por autoridad competente y copia del informe técnico mecánico realizado por el Servicio de Investigación de Accidentes de Tránsito SIAT de la Policía Nacional.

**Artículo 20.-** En el caso de infracciones de tránsito, el pago de la multa le corresponderá exclusivamente al conductor a cargo del vehículo por multas generadas por inoperancia debidamente comprobada, que se traduce en falta de entrega de la documentación para la circulación como: matrícula, orden de movilización, ausencia de placas y contravenciones relacionadas con el mantenimiento del vehículo.

Si un vehículo institucional fuere retenido por autoridad competente debido a la comisión de una infracción de tránsito, el pago de la multa por parte del responsable de la misma deberá efectuarse de manera inmediata. La Coordinación General Administrativa Financiera deberá ejecutar los procedimientos necesarios a efecto de proceder con la recuperación inmediata de la unidad vehicular, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.

Ningún vehículo de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados se podrá constituir como fianza o caución bajo circunstancia alguna.

**Artículo 21.-** El responsable de verificar el cumplimiento y matriculación de los vehículos que son de propiedad de es el Asistente Administrativo.

El Asistente Administrativo, 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 y aprobados por el Coordinador General Administrativo Financiero.

De existir valores correspondientes al pago durante el proceso de matriculación, el Asistente Administrativo solicitará y gestionará el mismo ante la Tesorería.

El Asistente Administrativo coordinará con los conductores las acciones que sean del caso para la revisión vehicular, pagos pertinentes, presentación de documentos y requisitos exigidos para la matriculación, procediéndose hasta la obtención del documento correspondiente.

**Artículo 22.-** El Área de Administración del Talento Humano, deberá seleccionar al personal de conducción, conforme las normas y procedimientos establecidos en el Código de Trabajo.

Dicho personal deberá contar con los siguientes requisitos:

- a. Licencia de conducir tipo profesional;
- b. Experiencia mínima de un (1) año;
- c. Examen médico de reflejos visuales;
- d. Exámenes psicométricos que deberán realizarse cada año, en las entidades autorizadas correspondientes para cada caso;
- e. Certificados de trabajo, de ser el caso; y,
- f. Cumplir con los requisitos establecidos para el ingreso al sector público y los demás establecidos por la normativa legal vigente.

De acuerdo a la necesidad institucional, el Asistente Administrativo, podrá disponer la rotación en la designación de vehículos y conductores, en forma periódica y programada, para lo cual mantendrá una dotación mínima de conductores a fin de reemplazar a quienes se encuentren de vacaciones, con permisos y licencias.

**Artículo 23.-** El servidor que incurra en la inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás normativa vigente será sancionado de conformidad con la normativa vigente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales a las que hubiere lugar.

En caso de identificarse a los servidores públicos que no hubieren dado cumplimiento estricto de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, el Coordinador General Administrativo Financiero lo comunicará a

la Gerencia General y a la Contraloría General del Estado, a fin de que se determinen las responsabilidades y sanciones correspondientes.

**DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA.-** De la aplicación del presente Reglamento será responsable el Gerente General. Para este efecto, la Gerencia General designa como su delegado al Coordinador General Administrativo Financiero o quien hiciere sus veces.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE.-** Dada en Quito, Distrito Metropolitano, a 27 de octubre de 2015.

  
David Villamar Cabezas  
**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**

El economista David Villamar Cabezas, en su calidad de Presidente del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, proveyó y firmó la Resolución que antecede, conforme fuere aprobada por el Directorio de la COSEDE en sesión ordinaria celebrada el 27 de octubre de 2015 en la ciudad de Quito, D.M. **LO CERTIFICO.-**

  
Eugenio Paladines Camacho  
**SECRETARIO DEL DIRECTORIO**

