



RESOLUCIÓN No. CONAFIPS DG-17-2017
CORPORACIÓN GENERAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS
-CONAFIPS-

EL DIRECTOR GENERAL

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce el derecho a la seguridad jurídica mismo que se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Además, tienen el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 227 reconoce a la administración pública como 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, con la expedición de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, publicada en el Registro Oficial 444 de 10 de mayo de 2011, se crea la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, *"...como una entidad financiera de derecho público, dotada de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, con jurisdicción nacional."* Institución que en lo relativo a su creación, actividades, funcionamiento y organización se regirá por la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su Estatuto social, aprobado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;

Que, el literal f) del artículo 21 del Estatuto Social, faculta al Director General a expedir los manuales operativos, reglamentos internos o instructivos que sean necesarios para el funcionamiento de las diferentes unidades operativas de la Corporación;

Que, conforme el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos publicado en el Registro Oficial No. 913 de fecha 30 de Diciembre del 2016, cuyo artículo 1 determina lo relativo al Ámbito de aplicación: *"Se sujetan a las disposiciones del presente reglamento, los dignatarios, autoridades, funcionarios, administradores, servidores y trabajadores de las instituciones del Estado, señaladas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, así como de las entidades de derecho privado que administran recursos públicos."*

En ejercicio de las facultades otorgadas por la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, por el Estatuto Social y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE VEHÍCULOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS

Artículo 1.- Ámbito de Aplicación. - Se sujetan a las disposiciones del presente reglamento los servidores públicos y trabajadores de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias.



Artículo 2.- Objetivo. - El presente Reglamento tiene como objetivos:

- a) Regular y controlar el uso de los vehículos propiedad de la CONAFIPS,
- b) Regular su mantenimiento preventivo y correctivo;
- c) Establecer los procedimientos a efectuar en casos de siniestro; y,

La determinación de sanciones administrativas para los casos de incumplimiento de lo dispuesto en este reglamento.

Artículo 3.- Servidores y/o trabajadores responsables. - Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento, los servidores públicos y privados descritos en el artículo 1 del presente reglamento, a cuyo cargo se encuentren los vehículos institucionales y quienes los conduzcan.

Para los efectos del presente reglamento se entenderán por:

Titular Administrativo y de Servicios Generales. - El servidor que dirige la Unidad Administrativa y de Talento Humano.

Encargado o responsable de la unidad de transportes. - El servidor encargado de la organización y control del parque automotor institucional.

Conductor. - El servidor y/o trabajador facultado para conducir un vehículo automotor de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias.

Servidor público y custodio asignado. - El funcionario o servidor público autorizado para conducir vehículos de la institución para el cumplimiento de sus actividades institucionales.

Directores de área. - Servidores que dirigen cualquier unidad técnica, o administrativa de la entidad.

Artículo 4.- Asignación de vehículos. - Los vehículos de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, se destinarán al cumplimiento de labores estrictamente oficiales y para la atención de emergencias nacionales o locales.

La Dirección General y Presidencia de la Institución, contarán con un vehículo de asignación personal exclusiva, para fines institucionales.

Artículo 5.- Conducción de los vehículos. - Los vehículos institucionales deben ser conducidos por chóferes profesionales. Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad del Director General o su delegado, vehículos con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, pueden ser conducidos por servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan Licencia Tipo B, a quienes se los considerará también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

Artículo 6.- Movilización de los vehículos institucionales. - Ningún vehículo institucional podrá circular sin la respectiva orden de movilización y con justificación expresa de la necesidad institucional.

Artículo 7.- Solicitud de la orden de movilización. - El Titular Administrativo y de Servicios Generales o su delegado autorizará el desplazamiento del servidor en días y horas laborables; para tal propósito, la orden de movilización se tramitará en el formato establecido por la Institución. (Anexo 3)



La autorización previa al desplazamiento de los servidores o trabajadores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana, fuera del Distrito Metropolitano de Quito o que implique el pago de viáticos, será solicitada con al menos cuarenta y ocho (48) horas, salvo el caso en que no haya sido posible prevenir la movilización; y, será otorgada por el Director General o su delegado. En tal caso, la orden de movilización se tramitará únicamente mediante el aplicativo *cgeMovilización*, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

El responsable de la Unidad Administrativa velará para que al menos dos funcionarios de la unidad administrativa dispongan del usuario y contraseña para el acceso al aplicativo "*CGE Movilización*", publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

Los servidores designados estarán encargados de ingresar la información y tramitar la orden de movilización en el aplicativo, con la justificación correspondiente. Imprimirá el formulario y lo entregará al conductor del vehículo designado para cumplir la comisión, previo su desplazamiento. Una vez obtenida la orden de movilización, será colocada en un lugar visible del automotor.

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

Artículo 8.- Extensión de la orden de movilización. - En el caso de que los vehículos destinados para comisiones de servicio, por razones de caso fortuito o fuerza mayor, plenamente justificadas, no puedan cumplir con los itinerarios previstos en la Orden de Movilización, el responsable de la comisión o el conductor se comunicarán en forma oportuna con el responsable del área administrativa para que se emitan los alcances y autorizaciones que correspondan.

Artículo 9.- Custodia del Vehículo. - El conductor asignado es responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo que dure la comisión. Las llaves del automotor permanecerán en su poder.

Cuando los vehículos se destinen a comisiones fuera de las horas de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana, o cuando implique el pago de viáticos, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento básico del mismo, corresponderá al conductor. Si las labores a cumplirse sobrepasan el plazo de treinta días, con los justificativos correspondientes, se asignará el vehículo mediante acta de entrega recepción, suscrita por el encargado de la unidad de transportes de la entidad y el conductor autorizado. (Anexo 1)

El conductor autorizado es responsable de verificar la vigencia de la matrícula vehicular, disponer de los datos de contacto de la aseguradora, verificar las condiciones del vehículo, incluyendo la limpieza interna y externa, y que sus partes y accesorios se encuentren completos al momento de recibirlo, de lo cual dejará constancia en el formulario correspondiente de entrada y salida de vehículos, debiendo entregarlo en igual forma y condiciones.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos deben guardarse en los patios de la institución o en los garajes autorizados, cuya ubicación será informada por escrito y con antelación a la Contraloría General del Estado.

En los días y horas no laborables, el servidor encargado, registrará la hora de entrada o salida de los vehículos, con la firma del conductor y no permitirá la salida de los automotores sin la correspondiente orden de movilización.



Artículo 10.- Mantenimiento preventivo y correctivo. - El mantenimiento preventivo, periódico y programado es responsabilidad del encargado o responsable de la unidad de transportes y del conductor.

Para las acciones de mantenimiento y/o reparación se utilizarán formularios establecidos para el efecto, en los que deben constar los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente control. (Anexo 2)

El responsable de la unidad de transportes y el conductor del vehículo entregado mediante acta de entrega recepción, son corresponsables del mantenimiento, custodia y uso del mismo.

Es obligación del conductor, revisar diariamente el vehículo asignado, observando los niveles de fluidos, presión y estado de neumáticos, así como los accesorios y el aseo interior y exterior del vehículo. Para atender el cambio de fluidos, aceites o lubricantes, o de repuestos, se utilizarán los formularios elaborados para el efecto.

Artículo 11.- Mantenimiento y/o reparaciones. - Cuando el conductor, el servidor público al que le fue asignado el vehículo o el responsable de vehículos, establezcan, conforme a los protocolos de mantenimiento o detecten, alguna falla en el automotor, comunicará sobre el particular al responsable de la Unidad administrativa, quien previa verificación emitirá su visto bueno. El encargado de vehículos solicitará al taller técnico especializado, contratado por la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, que proceda según corresponda al diagnóstico, mantenimiento o reparación.

Artículo 12.- Talleres técnicos especializados. - El diagnóstico, mantenimiento y reparación de los vehículos se realizará únicamente en talleres técnicos especializados, contratados por la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, observando las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; o, en talleres autorizados que mantengan convenios de garantía con la firma o casa en la que se adquirió el automotor.

Artículo 13.- Abastecimiento de combustible y lubricantes. - La Unidad Administrativa, sobre la base del contrato de abastecimiento de combustible y lubricantes que realice la Institución, entregará al conductor o servidor público el vehículo con combustible y lubricantes para el inicio de su comisión.

Para el abastecimiento de combustible, se utilizarán formularios con formato específico para asegurar el debido control.

En caso de que el combustible o lubricantes no abastezcan a toda la ruta de la comisión, la Unidad Administrativa aprobará la reposición de los gastos efectuados por el conductor para la recarga de los mismos con los recomendados por el fabricante, para lo cual se realizarán los debidos controles.

Al finalizar la comisión, el conductor entregará el vehículo institucional con las mismas condiciones de combustible de cuando fue recibido.

El conductor o servidor público encargado del vehículo hará constar en el formulario Informes diarios de movilización, las recargas de combustible y lubricantes, pagos de peaje, reparaciones de llantas, etc., para lo cual adjuntará fotocopia de las facturas o comprobantes de venta autorizados, por combustibles, lubricantes y otros necesarios para el buen funcionamiento y uso del automotor.



Artículo 14.- Registros y estadísticas. - La unidad encargada de la administración de los vehículos, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes registros:

- a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- b) Control de mantenimiento. (Anexo 2)
- c) Control de vigencia de la matrícula vehicular, así como, del pago de la tasa por concepto del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito.
- d) Ordenes de movilización. (Anexo 3)
- e) Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro. (Anexo 4)
- f) Partes de novedades y accidentes. (Anexo 5)
- g) Control de lubricantes, combustibles y repuestos. (Anexo 6)
- h) Ordenes de provisión de combustible y lubricantes. (Anexo 7)
- i) Registro de entrada y salida de vehículos.
- j) Libro de novedades.
- k) Actas de entrega recepción de vehículos (Anexo 1)

Artículo 15.- Distribución de vehículos. - El encargado o responsable de transportes, debe asignar las unidades automotrices con criterio técnico y atendiendo las necesidades institucionales.

Art. 16.- Seguros de los vehículos. - Todos los vehículos a motor, sin restricción de ninguna naturaleza, deberán cancelar anualmente la tasa por el servicio que se preste a través del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito, estar asegurados contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros y contar con el servicio de rastreo satelital. Las pólizas pueden contratarse con compañías nacionales debidamente autorizadas por el organismo competente, en las condiciones más favorables para la institución y de conformidad con lo que dispone la normativa vigente, acogiendo las directrices o regulaciones administrativas.

Se exceptúa la contratación del servicio de rastreo satelital a aquellos vehículos asignados a las autoridades señaladas en el inciso segundo del artículo 4 de este reglamento.

Artículo 17.- Notificación de percances. - El conductor que sufra un percance con el vehículo institucional, informará inmediatamente al responsable de la unidad de transportes, determinando clara y expresamente las circunstancias del hecho, adjuntando el parte policial extendido por autoridad competente, cuando así corresponda.

El responsable de transportes proporcionará la información y documentación disponible para que la unidad encargada del patrocinio institucional, de acuerdo a la decisión de la Dirección General, patrocine las causas judiciales en coordinación con la empresa aseguradora, en caso de ser necesario.

El responsable de transportes, con los insumos necesarios, se encargará de realizar el trámite que corresponda con la empresa aseguradora para ejecutar la póliza de seguros.

La Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias procederá con el pago del deducible con el fin de acelerar la reparación/reposición del vehículo siniestrado. Comprobada la responsabilidad de quien provocó el siniestro y si ésta recae en el conductor de la entidad, debe ser notificado a través del titular de la gestión financiera, para que cancele el valor deducible establecido en la póliza de seguros que ampara el vehículo.

Artículo 18.- Prohibición de arreglos extrajudiciales. - El conductor que sufra un percance con el vehículo institucional no está autorizado para efectuar arreglos extrajudiciales.

Artículo 19.- Identificación de los vehículos. - Los vehículos de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, a excepción de los asignados a la Dirección General y Presidencia, deben identificarse plenamente con:

- a) Logotipos institucionales, ubicados en los costados de cada automotor;
- b) Distintivo de Uso Oficial; y,
- c) Número telefónico de la institución.

Todos los vehículos de la Corporación deben matricularse a nombre de la Institución y portar sus placas, tal como lo previene la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su reglamento.

Artículo 20.- Prohibiciones. - Los vehículos de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, excepto los asignados a la Dirección General y Presidencia, no deben ser utilizados para:

- a) Trasladar a los servidores de la Institución a su domicilio u otro lugar que no sea para asuntos oficiales.
- b) Trasladar a las o los servidores públicos a las terminales terrestres, aéreas y fluviales.
- c) Trasladar a personas que no pertenezcan a la Institución o no tengan relación con ella.
- d) Movilizar equipos, materiales, entre otros que no sean para uso de los fines institucionales.

Artículo 21.- Causales y sanciones administrativas. - Sin perjuicio de la responsabilidad civil culposa o indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar, los sujetos referidos en el artículo 1 del presente reglamento, en relación a causales y sanciones administrativas, se someten a lo establecido en el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos expedido por la Contraloría General del Estado.

DISPOSICIONES GENERALES

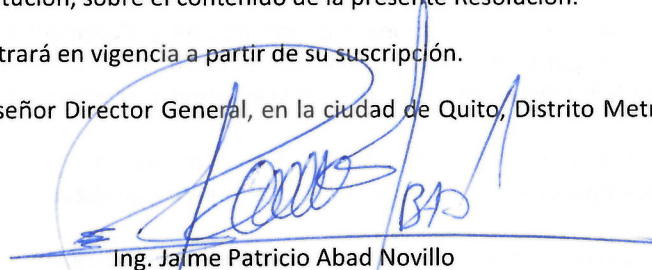
PRIMERA.- Con la expedición del presente Reglamento, se deroga el *Reglamento Interno de utilización, mantenimiento, movilización y control de los vehículos de la CONAFIPS*, emitido con Resolución No. CONAFIPS-DG-001-2017 de 07 de marzo de 2017.

SEGUNDA.- Los anexos a que se ha hecho referencia forman parte integral del presente reglamento y son los únicos autorizados para sus fines.

TERCERA.- La Dirección Administrativa y de Talento Humano será la encargada de socializar y capacitar a todo el personal de la Institución, sobre el contenido de la presente Resolución.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dada en el Despacho del señor Director General, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 14 de diciembre de 2017



Ing. Jaime Patricio Abad Novillo

DIRECTOR GENERAL

**CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS
CONAFIPS**

Elaborado por: Juan Berrezueta,
Revisado por: Evelyn Loachamin,

Daniela Fernández,
Ronald Jumbo,

Hilda Lopez
Vicente Salazar

ANEXO 1



Corporación Nacional
de Finanzas Populares y Solidarias

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN E INVENTARIO

En la ciudad de Quito, a los ____ días del mes de _____ del 201..., mediante Memorando No. _____, suscrito por el Guardalmacén; _____, Responsable de la Unidad Administrativa y _____, responsable de vehículos, que fuera autorizado por el _____, Director General; _____, en las oficinas de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, celebra la presente acta entrega-recepción de un vehículo de propiedad de la institución, conforme las siguientes características e inventario:

MARCA	
MODELO	
COLOR	
PLACA	
No. MOTOR	
No. CHASIS	
No. REGISTRO CONAFIPS	

DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
MATRÍCULA	X		
GPS	X		
ESPEJOS	2		
PLUMAS	3		
RADIO	x		Especificar:
ENCENDEDOR	x		
CONTROL ALARMA	x		
MOQUETAS	3		
ANTENA	x		
BOTIQUÍN	x		
EXTINTOR	x		
TRIÁNGULO	2		
HERRAMIENTAS	x		Especificar:
GATA	x		
LLANTA DE EMERGENCIA	x		
PLACAS	x		
EMBLEMAS	x		

El vehículo referido, se encuentra en perfectas condiciones físicas y técnicas, mismo que queda bajo custodia y responsabilidad del señor _____ (responsable del vehículo), quien deberá observar para su correcta utilización del reglamento de vehículos emitidos por la Contraloría General del Estado, y el Reglamento Interno emitido por la Dirección General de la CONAFIPS, y demás normativa aplicable vigente a la presente fecha para el control de los vehículos institucionales.

Para constancia de lo actuado, suscriben la presente acta los funcionarios relacionados:

Guardalmacén
Entregue conforme

Conductor
Recibí conforme

Responsable de la Unidad
Administrativa

Responsable del vehículo

Responsable Administrativo

ANEXO 3



Corporación Nacional
de Finanzas Populares y Solidarias

ORDEN DE MOVILIZACIÓN INTERNA

No.

FECHA:	
ÁREA REQUIRENTE:	
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	
OBJETO DE LA SALIDA:	
RUTA:	

VEHÍCULO	PLACA	CONDUCTOR	HORA DE SALIDA	Km. SALIDA	HORA DE RETORNO

Conductor Responsable del Vehículo	Director/Experto solicitante	Responsable/Analista/Asiste
Nombre:	Nombre:	Nombre:

Km. RETORNO

nte UASG

ANEXO 4



Corporación Nacional
de Finanzas Populares y Solidarias

INFORME DE MOVILIZACIÓN DE CADA VEHÍCULO

MES	
GRAN VITARA	
MODELO	
PLACA	

CHA	No. ORD. MOVILIZ.	HORA		ACTIVIDADES	KILOMETRAJE		CONDUCTOR / FUNCIONARIO	FIRMA
		SALIDA	INGRESO		SALIDA	INGRESO		

Responsable del vehículo

Responsable Administrativo

ANEXO 5



Corporación Nacional
de Finanzas Populares y Solidarias

FORMULARIO PARTE DE NOVEDADES Y ACCIDENTES.


MARCA	
MODELO	
COLOR	
PLACA	
No. MOTOR	
No. CHASIS	
No. REGISTRO CONAFIPS	

CIRCUNSTANCIAS DE LOS HECHOS

--

CONDUCTOR

ANEXO 7

	Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias	ORDEN DE COMBUSTIBLE UATH '000001
COMBUSTIBLE DEL VEHICULO		
FECHA:		
CONDUCTOR:		
VEHICULO:		Modelo:
KILOMETRAJE:		Placa:
TIPO DE COMBUSTIBLE	No.DE GALONES	VALOR
EXTRA:		\$
SUPER:		\$
DIESEL:		\$
ASUNTO:		
ENTREGA Y RECEPCIÓN		
SOLICITADO POR:		APROBADO POR:
NOMBRE:		NOMBRE:
FIRMA:		FIRMA:
OBSERVACIONES:		

