

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO**RESOLUCIÓN No. RE-DPCG-EPMMQ-2024-007**

Eco. Juan Bernard Gambarrotti Rodríguez
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
DELEGADO DEL GERENTE GENERAL

CONSIDERANDO:

- Que,** el numeral 7, letra l) del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador (en adelante "Constitución"), dispone: "(...) *Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados (...)*";
- Que,** el numeral 4 del artículo 225 de la Constitución, indica que el sector público comprende: "*4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos*";
- Que,** el artículo 226 de la Constitución, señala: "(...) *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. Tendrán 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,** el artículo 227 de la Constitución, establece: "(...) *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 primer inciso del artículo 233 de la Constitución, dispone: "*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)*";
- Que,** el inciso segundo del artículo 314 ibidem, determina que el Estado garantizará que los servicios públicos, prestados bajo su control y regulación, respondan a principios

J. B. G.

[Signature]

de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo (en adelante "COA"), señala que: *"(...) La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas (...)"*;

Que, el artículo 47 del COA, establece: *"(...) La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley (...)"*;

Que, el artículo 65 del COA, determina: *"(...) La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado (...)"*;

Que, los artículos 68 y 69 del COA, establecen que la delegación constituye un mecanismo de transferencia de competencias, incluidas las de gestión que puede operar, entre otros, a favor de órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes, en cumplimiento de los requisitos de contenido previstos en el artículo 70 de la norma ibidem, referidos al detalle de las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, define a las empresas públicas como *"(...) entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado (...)"*;

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina que el Gerente General de la empresa pública ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;

Que, el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina como atribución y responsabilidad del Gerente General, lo siguiente: *"(...) 8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa (...)"*;



- Que**, el artículo 151 la Ordenanza No. 072-2024 de 12 de abril de 2024, que contiene el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito (en adelante “Código Municipal”), establece que el Gerente General de una empresa pública metropolitana “(...) *ejerce la representación legal, judicial extrajudicial, de su respectiva empresa (...)*”;
- Que**, el artículo 155 del Código Municipal establece son deberes del Gerente General de una empresa pública metropolitana “(...) *a) Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen las actividades de la empresa pública metropolitana; (...) b) Dirigir y supervisar las actividades de la empresa pública metropolitana, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias de esta y de los distintos sistemas empresariales y adoptar las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente, transparente y de calidad (...)*”;
- Que**, el artículo 207 del Código Municipal, establece la creación de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito - EPMMQ, cuyo objeto principal conforme el artículo 208 ibidem, es desarrollar, implementar y administrar el Subsistema de transporte público Metro de Quito;
- Que**, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito mediante Resolución No. DEPMMQ-002-2022 de 25 de febrero de 2022, aprobó la “Reforma de Transición del Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito”;
- Que**, el literal g) del numeral 1.2. de la “Reforma de Transición del Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito”, señala que le corresponde al Gerente General de la EPMMQ: “*Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el Reglamento de Funcionamiento del Directorio*”;
- Que**, con Resolución No. RE-GG-EPMMQ-2023-019 de 23 de octubre de 2023, el Gerente General, delegó a la o el Director de Planificación y Control de Gestión, lo siguiente: “*b) Aprobar el contenido de manuales, procedimientos e instructivos que guarden correlación con los parámetros técnicos, lineamientos y objetivos institucionales*”;
- Que**, la Dirección Administrativa de la EPMMQ de conformidad con lo previsto en el literal a) del numeral 4.1.1. de la Reforma de Transición del Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito (Resolución No. DEPMMQ-002-2022 de 25 de febrero de 2022), señala como responsabilidades de la dirección: “*a) Formular y proponer políticas y manuales en materia de contratación pública, gestión de bienes e inventarios y servicios generales*”; en ese sentido, con memorando No. EPMMQ-GAF-DA-2024-1390-M de 07 de noviembre de 2024, se remitió a la Dirección de Planificación y Control de la Gestión de la



EPMMQ, el proyecto de "Manual para Administración, Uso, Custodia y Control del Parque Automotor" (APO-DA-MAN-003) – versión 1, para la institución;

Que, la Dirección de Planificación y Control de la Gestión de la EPMMQ, mediante memorando No. EPMMQ-DPCG-2024-0415-M de 13 de noviembre de 2024, solicitó a la Gerencia jurídica el criterio legal del proyecto de "Manual para Administración, Uso, Custodia y Control del Parque Automotor" (APO-DA-MAN-003) – versión 1, para la institución;

Que, la Gerencia Jurídica de la EPMMQ, con memorando No. EPMMQ-GJ-2024-0718-M de 19 de noviembre de 2024 emitió su criterio legal respecto del "Manual para Administración, Uso, Custodia y Control del Parque Automotor" (APO-DA-MAN-003) – versión 1, conforme lo solicitado en memorando No. EPMMQ-DPCG-2024-0415-M;

Que, es necesario contar con normativa que regule las acciones de las diferentes unidades de la EPMMQ de manera articulada; y,

EN EJERCICIO de las atribuciones conferidas en el artículo 2 de la Resolución No. RE-GG-EPMMQ-2023-019 de 23 de octubre de 2023, en concordancia con el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas,

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el siguiente reglamento interno para la institución denominado "Manual para Administración, Uso, Custodia y Control del Parque Automotor" (APO-DA-MAN-003) – versión 1, que forma parte integrante de la presente resolución y que consta de 16 páginas.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La presente resolución y los documentos adjuntos aprobados son de obligatorio cumplimiento por parte de todas las áreas que conforman la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito.

SEGUNDA.- Encárguese a la Secretaría General de la Empresa Publica Metropolitana Metro de Quito la socialización de la presente resolución.

TERCERA.- Encárguese a la Gerencia Jurídica de la Empresa Publica Metropolitana Metro de Quito el reporte del "Manual para Administración, Uso, Custodia y Control del Parque Automotor" (APO-DA-MAN-003) – versión 1, para la institución, en el marco de lo que establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de la Información.



CUARTA.- Encárguese a la Dirección de Comunicación Social la publicación de la presente resolución en la página web de la EPMMQ.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese todo cuanto instrumento de igual o inferior jerarquía que se oponga a las disposiciones contenidas en la presente resolución y de manera particular el Procedimiento para la Administración de Vehículos Oficiales de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito (Código: P-GA-01, Versión 1.0 de septiembre 2015).

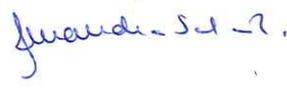
DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La presente resolución entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

Dada, en la ciudad Quito, Distrito Metropolitano, en la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, a los diecinueve (19) días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro.



Eco. Juan Bernard Gambarrotti Rodríguez
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
DELEGADO DEL GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO

Acción	Nombres completos	Cargo	Firma/Sumilla
Revisado por:	MSc. Oscar A. Romero C.	Profesional 5 Jurídico	
Revisado por:	Dra. Jimmy Alexandra Salazar Mejía	Gerente Jurídico	



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO – EPMMQ

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, USO, CUSTODIA Y CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR

Este documento contiene la primera versión del “Manual de Administración, Uso, Custodia y Control del Parque Automotor” de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito.

Versión 1

El presente documento no puede ser reproducido, distribuido, comunicado públicamente, archivado o introducido en un sistema de recuperación de información, o transmitido, en cualquier forma y por cualquier medio (electrónico, mecánico, fotográfico, grabación o cualquier otro), total o parcialmente, sin el previo consentimiento por escrito de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito- EPMMQ.

© 2024. Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito - EPMMQ. Todos los derechos reservados.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 1
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, USO, CUSTODIA Y CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR	
	Código: APO-DA-MAN-003	Página 2 de 16

Firmas de Elaboración, Revisión y Validación:

Elaborado por:	Cargo:	Firma
Viviana Alexandra Castro Silva	Analista 1 de Servicios Administrativos	 Firmado electrónicamente por: VIVIANA ALEXANDRA CASTRO SILVA
David Ernesto Duque Córdova	Profesional 4 de Procesos	 Firmado electrónicamente por: DAVID ERNESTO DUQUE CORDOVA
Revisado y Validado por:	Cargo:	Firma
Daniel Páez García	Director Administrativo	 Firmado electrónicamente por: DANIEL PAEZ GARCIA
Patricia Alejandara Mena Calahorrano	Gerente Administrativa Financiera	 Firmado electrónicamente por: PATRICIA ALEJANDRA MENA CALAHORRANO

Documento firmado electrónicamente, mismo que es oficializado a partir de la fecha de la emisión de la resolución de aprobación.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 1
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, USO, CUSTODIA Y CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR	
	Código: APO-DA-MAN-003	Página 3 de 16

ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	CONTROL DE CAMBIOS	4
2.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES	4
3.	GLOSARIO DE ABREVIATURAS.....	6
4.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
5.	ALCANCE	6
6.	BASE LEGAL	6
7.	NORMAS GENERALES.....	7
7.1.	Generalidades	7
7.2.	Flota Vehicular	8
7.3.	Identificación de los Vehículos.....	8
7.4.	Seguro de los Vehículos	8
7.5.	Movilización de los Vehículos	9
7.6.	Obligaciones de los Conductores.....	10
7.7.	Obligaciones de los(as) servidores/trabajadores(as) de la EPMMQ.....	11
7.8.	Control Vehicular	12
7.9.	Mantenimiento de los Vehículos	12
7.10.	Abastecimiento de Combustible.....	13
8.	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	14
8.1.	Detalle de las Actividades	14
9.	DOCUMENTOS ASOCIADOS	16

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 1
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, USO, CUSTODIA Y CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR	
	Código: APO-DA-MAN-003	Página 4 de 16

1. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio
1	Versión Original: Este manual reemplaza al Procedimiento para la Administración de Vehículos Oficiales de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito expedido el 1 de septiembre de 2015.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES

Acta entrega recepción: Documento suscrito por la persona que entrega y la persona que recibe un vehículo, detallando el estado del bien de la empresa.

Autoridades: Las y los servidores públicos cuyos puestos se encuentran comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior (NJS) de la EPMMQ.

Conductor: Es el chofer encargado de un vehículo oficial de la EPMMQ, responsable del cuidado, mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo cumpliendo con las leyes y reglamentos vigentes sobre el tránsito.

cgMovilización: Aplicativo perteneciente a la Contraloría General del Estado, por medio del cual se general los salvoconductos para la movilización de vehículos del Estado en horario no laborable.

Director(a) Administrativo(a): Servidor público de la EPMMQ quien autoriza las ordenes de movilización de los vehículos en días y horas laborables.

Formulario de requerimiento de los vehículos oficiales: Documento mediante el cual se solicita la autorización para el servicio de transporte en los vehículos oficiales de la EPMMQ.

Gerente Administrativo(a) Financiero(a): Servidor público de la EPMMQ quien autoriza las ordenes de movilización emitidas en el sistema de Contraloría General del Estado de los vehículos en los días y horas no laborables.

Hoja de verificación del vehículo: Documento que permite verificar la existencia de los vehículos oficiales de la EPMMQ, los accesorios y herramientas que se utilizan en actividades cotidianas.

Hoja de reporte de accidentes / incidentes: Documento en el que se deben reportar los incidentes o accidentes ocurridos en la movilización de los vehículos oficiales de la EPMMQ.

Mantenimiento correctivo: Es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un vehículo de la EPMMQ ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado, sino que se realizan ajustes necesarios por fallas evidenciadas.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 1
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, USO, CUSTODIA Y CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR	
	Código: APO-DA-MAN-003	Página 5 de 16

Mantenimiento preventivo: Es la inspección periódica de los vehículos con el objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante, o su representante, ha identificado que tiene un número específico de horas de servicio.

Orden de movilización vehicular: Documento mediante el cual se autoriza la movilización de los vehículos de la EPMMQ fuera del parqueadero, en los días y horas laborables.

Orden de movilización de la CGE: Documento mediante el cual se autoriza la movilización de los vehículos de la EPMMQ fuera del parqueadero, en los días y horas no laborables.

Orden de provisión de combustible: Documento con el que se debe solicitar el abastecimiento de combustible necesario para la movilización de los vehículos oficiales de la EPMMQ.

Orden de trabajo: Documento con el que se solicita al Taller Mecánico el mantenimiento correctivo / preventivo de los vehículos oficiales de la EPMMQ.

Parqueadero: Lugar autorizado donde deben permanecer ubicados los vehículos oficiales de la EPMMQ para ser utilizados en el desempeño de las actividades institucionales.

Percance: Contratiempo, daño o perjuicio ocurrido en la movilización de los vehículos de la EPMMQ.

Responsable de los vehículos: Es la o el funcionario designado por el(la) Director(a) Administrativo(a) o quien haga sus veces, para que, recepte y gestione las hojas de requerimiento para el uso de los vehículos. Además, realiza las órdenes de movilización internas y de la CGE, y de las demás actividades dispuestas 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.

Registro de los mantenimientos vehiculares: Deberá llevar un registro físico y/o digital del control del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales de la EPMMQ.

Registro de movilización de los vehículos: Deberá llevar un registro físico o digital del movimiento diario de los vehículos oficiales de la EPMMQ.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 1
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, USO, CUSTODIA Y CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR	
	Código: APO-DA-MAN-003	Página 6 de 16

Seguro contra todo riesgo: Es una cobertura que ayuda a pagar el reemplazo o reparación de un vehículo de la EPMMQ, si resulta robado o sufre daños en un incidente fortuito o actos inesperados.

Vehículos: Medios de transporte de propiedad de la EPMMQ que están a disposición del personal para su utilización en el desempeño de sus labores institucionales.

3. GLOSARIO DE ABREVIATURAS

CGE: Contraloría General del Estado

DMQ: Distrito Metropolitano de Quito

EPMMQ: Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito

MDMQ: Municipio del Distrito Metropolitano de Quito

4. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos y procedimientos que deben cumplir los(as) servidores(as) y trabajadores(as) de la EPMMQ para la administración, uso, custodia y control de los vehículos institucionales conforme con lo establecido en la normativa vigente.

5. ALCANCE

Este manual es de uso obligatorio y aplica a las autoridades, los(as) servidores(as) y trabajadores(as) de la EPMMQ que, en ejercicio de sus funciones, requieran la utilización de un vehículo institucional para las actividades de la empresa.

6. BASE LEGAL

- a) Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- b) Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- c) Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.
- d) Reglamento Sustitutivo para El Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que Disponen de Recursos Públicos
- e) Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito.
- f) Estatuto por Procesos de la EPMMQ.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 1
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, USO, CUSTODIA Y CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR	
	Código: APO-DA-MAN-003	Página 7 de 16

7. NORMAS GENERALES

Para la aplicación del Manual de Administración, Uso, Custodia y Control del Parque Automotor de la EPMMQ se deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

7.1. Generalidades

- a) Los vehículos de la EPMMQ se destinarán exclusivamente para el cumplimiento de labores oficiales y para la atención de emergencias nacionales o locales en caso de existir las. Por ningún motivo, los vehículos podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio de la EPMMQ, ni en actividades electorales y políticas.
- b) El(la) Director(a) Administrativo(a) o quien haga sus veces será quien asigne y autorice la movilización de los vehículos de la EPMMQ en días y horas laborables para los(as) servidores(as) y trabajadores(as) de la EPMMQ, de conformidad con la disponibilidad existente de vehículos y conductores autorizados.
- c) El(la) Gerente Administrativo(a) Financiero(a) o quien haga sus veces, será quien autorice las ordenes de movilización emitidas en el sistema de CGE para uso de los vehículos en los días y horas no laborables.
- d) La autorización previa al desplazamiento de los servidores o autoridades fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de horas extras, viáticos y/o subsistencias, será otorgado por la máxima autoridad o su delegado.
- e) En caso de ausencia del(la) Director(a) Administrativo(a) o quien haga sus veces, sus funciones y actividades en el marco del presente manual, las asumirá el(la) Gerente Administrativo(a) Financiero(a) o quien haga sus veces.
- f) El(la) responsable de los vehículos o quien haga sus veces deberá solicitar a el(la) Director(a) Administrativo(a) o quien haga sus veces, se autorice la entrega de un monto de caja chica para el pago de peajes, uso de parqueadero, reparación de llantas, adquisición de repuestos, lubricantes, precusores y accesorios menores para los vehículos que, por su valor y cantidad, no pueden realizarse por los procedimientos ordinarios o mantenerse en existencia, etc. El pago de los imprevistos que se presenten se realizará debidamente respaldados con los documentos habilitantes.
- g) En ningún caso la orden de movilización vehicular tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 1
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, USO, CUSTODIA Y CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR	
	Código: APO-DA-MAN-003	Página 8 de 16

- h) Es importante indicar que con memorando Nro. EPMMQ-GG-2022-0178-M del 15 de agosto de 2022 el Gerente General realizó la delegación al Gerente Administrativo Financiero y al Director Administrativa la suscripción de las ordenes de movilización la cual se encuentra vigente, en caso de existir algún cambio en el documento mencionado, no cambiará el contenido de este manual.

7.2. Flota Vehicular

- a) El(la) Director(a) Administrativo(a) o quien haga sus veces deberá propender y gestionar que se cuente con una flota operativa de vehículos adecuada a las necesidades de la EPMMQ y con la dotación óptima de conductores, a fin de reemplazar a quienes hagan uso de sus vacaciones, permisos o licencias por enfermedad o calamidad doméstica.
- b) Por solicitud del(la) Director(a) Administrativo(a) o quien haga sus veces, el(la) Gerente(a) Administrativo(a) Financiero(a) o quien haga sus veces, podrá autorizar la baja de un vehículo que hubiese cumplido su período de vida útil o que no este operativo, con la debida justificación técnica del Guardalmacén de la EPMMQ y conforme con lo determinado en el Manual de Administración y Control de Bienes de la EPMMQ y normativa vigente.

7.3. Identificación de los Vehículos

Todos los vehículos de la EPMMQ deberán contar con un conductor asignado por la (el) Director(a) Admnsitrativo(a) o quien haga sus veces , tener plenamente identificado con el nombre y/o logotipo de la empresa, y disponer de las placas oficiales entregadas por la entidad competente.

7.4. Seguro de los Vehículos

- a) Los vehículos oficiales deberán estar asegurados bajo póliza “todo riesgo”, por pérdidas o daños físicos parciales o totales que afecten a los vehículos asegurados incluyendo, pero no limitado a: *Choque o colisión, volcadura, incendio, rayo, explosión, auto-ignición, robo y/o hurto total, robo y/o hurto parcial, daño por cometimiento o intento de cometer un robo, incluye llanta de emergencia, tapacubos, gata, herramientas, plumas, moquetas, extintores, asalto, rotura de vidrios, cristales y espejos, motín y huelga, conmoción civil, disturbios laborales, vandalismo, daños maliciosos, atentados, terrorismo y sabotaje, derrumbes, deslaves, alud, inundación, deslizamiento de tierra, ras de mar, viento tempestuoso, fenómenos de la naturaleza, varadura, hundimiento, caminos no entregados al uso público, tránsito por playas, paso de puentes y gabarras, objetos que caigan sobre el vehículo, caída de aeronaves o parte de ellas, desplome de edificio, impacto de proyectiles, daños causados al vehículo mientras es robado o en posesión de delincuentes, daños al vehículo mientras sea remolcado o rescatado, accidentes a consecuencia de daño mecánico*

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 1
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, USO, CUSTODIA Y CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR	
	Código: APO-DA-MAN-003	Página 9 de 16

del vehículo, descarrilamientos de cualquier vehículo, en cual sea transportado por tierra, mar o aire, incluyendo la contribución en avería gruesa y gastos de salvamento. Esto puede cambiar de acuerdo a los servicios de cada aseguradora.

- b) Todos los vehículos de la EPMMQ deberán ser estacionados y guardados en los parqueaderos asignados en la empresa o aquellos debidamente autorizados.
- c) Todos los vehículos de la EPMMQ deberán estar matriculados de conformidad con la calendarización establecida por los entes de control. Una vez cumplido el trámite se entregará a los conductores custodios de los vehículos los documentos correspondientes. En caso de pérdida de estos documentos, el conductor a cargo de los mismos deberá incurrir en los gastos respectivos para su reposición.

7.5. Movilización de los Vehículos

- a) Para la movilización de los vehículos de la EPMMQ se deberá cumplir con las disposiciones del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.
- b) El(la) servidor(a) y trabajador(a) de la EPMMQ, a través del formulario [Requerimiento de vehículos \(Anexo Nro. 1\)](#), deberá solicitar al/la Responsable de Vehículos, con al menos, 24 horas de anticipación, el uso de los vehículos de la EPMMQ, a fin de que se realice la programación de la flota vehicular. Caso contrario, no se garantizará la disponibilidad de los vehículos considerando que se atienden las necesidades conforme las solicitudes. Por consideraciones institucionales de índole estratégico, se priorizará el uso de los vehículos a las autoridades de la empresa.
- c) El(la) Responsable de Vehículos deberá entregar la orden de movilización a cada uno de las o los conductores, quienes recibirán y firmarán en la misma hoja para constancia de la recepción en conformidad. Esta orden se emitirá dentro de la jornada de trabajo, el cual debe ser autorizado por el(la) Director(a) Administrativo(a) o quien haga sus veces. Para esto, se dispone del formato [Orden de movilización vehicular \(Anexo Nro. 2\)](#).
- d) El Responsable de Vehículos deberá entregar la orden de movilización de la CGE a cada uno de las o los conductores, quienes recibirán y firmarán en la misma hoja para constancia de la recepción en conformidad. Esta orden se emitirá cuando se utilice los vehículos de la EPMMQ fuera de la jornada de trabajo y deberá ser autorizado por el(la) Gerente(a) Administrativo(a) Financiero(a) o quien haga sus veces. Para esto, se dispone del formato [Orden de movilización de la Contraloría General del Estado \(Anexo Nro. 3\)](#).
- e) Como constancia de la asignación de los vehículos, se suscribirá un acta entrega recepción entre la o el conductor asignado y el Guardalmacén o quien haga sus veces. En las referidas

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 1
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, USO, CUSTODIA Y CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR	
	Código: APO-DA-MAN-003	Página 10 de 16

actas, deberán constar las condiciones en las que se entrega el vehículo de la EPMMQ incluyendo el estado de sus partes y accesorios al momento de recibirlo, debiendo reintegrarlo en igual forma. Para esto, se dispone del formato [Hoja verificación del vehículo \(Anexo Nro. 7\)](#).

- f) Para la movilización de los vehículos de la EPMMQ, tanto la o el conductor como los(as) servidores(as) y trabajadores(as) acompañantes, serán solidariamente responsables de la mala utilización del vehículo.

7.6. Obligaciones de los Conductores

- a) La o el conductor será el responsable de la custodia total del vehículo de la EPMMQ.
- b) La o el conductor asignado será responsable cuando éstos se destinen a recorridos fuera de las horas de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana. La responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento básico del mismo corresponderá a dicho servidor(a) / trabajador(a).
- c) La o el conductor autorizada/o será responsable de verificar la vigencia de la matrícula del automotor, de la revisión vehicular y de las tasas o impuestos que haya que pagar para la matriculación vehicular. También será responsable de verificar que las partes y accesorios del vehículo se encuentren completos al momento de recibirlo, de lo cual dejará constancia en la [Hoja de verificación del vehículo \(Anexo Nro. 7\)](#), correspondiente de asignación o cambio de vehículos, debiendo entregarlo en las mismas condiciones en las que fue recibido.
- d) Los vehículos institucionales deberán ser conducidos exclusivamente por los conductores asignados por el(la) Director(a) Administrativo(a) o quien haga sus veces, quienes deberán cumplir con los requisitos legales para realizar esta actividad.
- e) Los vehículos oficiales deben ser conducidos por choferes profesionales. Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad 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 (no profesional), a quienes se los considerará también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes.
- f) Para el traslado de los(as) servidores(as) y trabajadores(as) del EPMMQ, la o el conductor asignado podrá esperar un máximo de quince (15) minutos para la salida desde la empresa, transcurrido este tiempo las o los conductores serán reasignados.
- g) Para optimizar el uso de los vehículos y a fin de atender todos los requerimientos de movilización de los(as) servidores(as) y trabajadores(as) la EPMMQ, el tiempo máximo que un(a) conductor(a) deberá esperar en el sitio de destino es de sesenta (60) minutos, luego de lo cual deberán coordinar con el responsable de los vehículos para dirigirse a un nuevo lugar de destino o para retornar a la empresa.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 1
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, USO, CUSTODIA Y CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR	
	Código: APO-DA-MAN-003	Página 11 de 16

- h) El conductor debe respetar las normas de tránsito establecidas.
- i) Al término de la jornada de trabajo, los vehículos de la EPMMQ deberán estar estacionados en los parqueaderos de la empresa, o en los estacionamientos autorizados para el efecto por la máxima autoridad o su delegado.
- j) En caso de existir algún desperfecto en el vehículo ocasionado por mal uso o negligencia de la o el conductor, previo informe técnico emitido por el taller mecánico el costo de reparación o el deducible será asumido por dicho conductor.
- k) La o el conductor será el responsable de reportar la necesidad de combustible en el vehículo asignado, es recomendable por parte de los fabricantes de los vehículos, que no baje de 1/4 de tanque, para lo cual deberán gestionar el abastecimiento con el/la Responsable de los Vehículos para el trámite que corresponda.
- l) En caso de que las o los conductores de los vehículos de la EPMMQ hubieren recibido sanciones por infracciones de tránsito, estos deben asumir la cancelación de la multa en su totalidad.

7.7. Obligaciones de los(as) servidores y trabajadores(as) de la EPMMQ

- a) La autorización previa al desplazamiento de los(as) servidores(as) y trabajadores(as) de la EPMMQ fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de horas extras, será otorgada por la máxima autoridad o su delegado. Para este caso, la Orden de Movilización de la CGE se tramitará únicamente mediante el aplicativo "cgeMovilización" publicado en la página web de la Contraloría General del Estado o el que se cree para el efecto por parte de dicha institución.
- b) La solicitud de autorización deberá ser mediante correo electrónico con la justificación y el cronograma de actividades a realizarse, incluyendo las direcciones de los lugares a los que van a asistir, los horarios y los datos de la(s) persona(s) que utilizarán los vehículos.
- c) El(la) servidor(a) y trabajador(a) de la EPMMQ que utilice un vehículo de la EPMMQ deberá firmar la [Hoja de movilización vehicular \(Anexo Nro. 4\)](#) validando la información registrada por las o los conductores. En el caso de la máxima autoridad, el mencionado formato podrá ser firmado por el o la asistente, jefe; o, coordinador de despacho, quien valida las actividades, horario y fecha con la agenda de la o el Gerente General de la empresa.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 1
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, USO, CUSTODIA Y CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR	
	Código: APO-DA-MAN-003	Página 12 de 16

- d) Es obligación de los(as) servidores(as) y trabajadores(as) de la EPMMQ el cumplimiento del presente manual. En ningún caso el(la) servidor(a) y trabajador(a) acompañante que utilice el vehículo podrá exigir el incumplimiento de las normas de tránsito.
- e) En caso de que los(as) servidores(as), trabajadores(as) y conductores de los vehículos de la EPMMQ incurrieren en faltas administrativas, serán sancionados conforme lo establecido en la normativa vigente.

7.8. Control Vehicular

- a) En el caso de existir rotación de conductores para los vehículos de la EPMMQ, el(la) Director(a) Administrativo(a) o quien haga sus veces, designará un(a) conductor(a) como custodio responsable de cada vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores encomendadas. Para esto, deberá utilizar la [Hoja de verificación del vehículo \(Anexo Nro. 7\)](#), este documento será actualizado cada vez que cambie el custodio del vehículo asignado.
- b) En caso de existir una novedad, incidente o percance en la utilización de alguno de los vehículos de la EPMMQ, la o el conductor deberá notificar inmediatamente al Coordinador(a) de Seguros o quien haga sus veces, al Director(a) Administrativo(a) o quien haga sus veces y al Responsable de Vehículos a fin de completar el formulario [Hoja de reporte de accidentes / incidentes \(Anexo Nro. 5\)](#).
- c) Cuando por necesidad institucional, la o el conductor sea autorizado a trabajar en horas y días no laborables, es obligación del conductor registrar las horas de salida y entrada, los lugares a los que se moviliza, el kilometraje de inicio y fin de labor, así como cualquier novedad de los vehículos durante el cumplimiento de las actividades encomendadas; para esto, deberá utilizar la [Hoja de movilización de los vehículos \(Anexo Nro. 4\)](#).
- d) Todos los vehículos deberán tener la placas visibles, queda terminantemente prohibida la circulación de vehículos de la EPMMQ sin placas, adicionalmente queda prohibido el uso de balisas, luces estrogoscópicas y dempas implementos luminosos, sin previa autorización de las unidades Municipales y de tránsito pertinentes.

7.9. Mantenimiento de los Vehículos

- a) Para el mantenimiento de los vehículos de la EPMMQ se deberá cumplir con las disposiciones establecidas 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.
- b) La o el conductor, solicitará se realice el mantenimiento preventivo y/o correctivo, de acuerdo con el kilometraje establecido por el fabricante o por haber detectado una falla

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 1
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, USO, CUSTODIA Y CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR	
	Código: APO-DA-MAN-003	Página 13 de 16

mecánica. Para esto, deberá coordinar con el Responsable de los Vehículos y/o el administrador del contrato

- c) Todos los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a los vehículos de la EPMMQ serán registrados por la o el conductor, con la finalidad de llevar el control correspondiente.
- d) Es obligación de la o el conductor revisar diariamente y mantener en buen estado el vehículo asignado, observando los niveles de fluidos, la presión y el estado de los neumáticos, así como los accesorios y el aseo interior y exterior del vehículo. En el caso de presentarse algún desperfecto mecánico se notificará al Responsable de los Vehículos.
- e) Para el mantenimiento preventivo, la o el conductor solicitará por correo electrónico al Responsable de los Vehículos que se realice el envío del vehículo al taller autorizado para que se realice el mantenimiento preventivo conforme con las especificaciones del fabricante. Para esto, se debe utilizar el formato [Orden de trabajo \(Anexo Nro. 8\)](#).
- f) Para el mantenimiento correctivo, la o el conductor detallará por correo electrónico los daños o imperfecciones en el funcionamiento del vehículo y solicitará al Responsable de los Vehículos que se realice el envío del vehículo al taller autorizado para que se realice el mantenimiento y las reparaciones necesarias. Para esto, se debe utilizar el formato [Orden de trabajo \(Anexo Nro. 8\)](#).
- g) Una vez concluido el mantenimiento correctivo y las reparaciones solicitadas, el conductor retirará el vehículo y verificará que los trabajos se han realizados correctamente, con lo que recibirá el servicio a satisfacción mediante un informe de conformidad y procederá a firmar el acta entrega recepción del servicio de mantenimiento preventivo o correctivo. Este documento será entregado al Responsable de los Vehículos
- h) La o el conductor solicitará al Responsable de Bodega, Guardalmacén o quien hiciere sus veces, los materiales de aseo necesarios para realizar la limpieza del vehículo en forma periódica.

7.10. Abastecimiento de Combustible

- a) Es responsabilidad de la o el conductor del vehículo, solicitar al Responsable de los Vehículos la [Orden de provisión de combustible \(Anexo Nro. 6\)](#) para realizar el abastecimiento de combustible respectivo.
- b) Una vez abastecido de combustible, la o el conductor debe entregar al Responsable de los Vehículos la factura emitida por la estación de servicio contratada junto con la [Orden de](#)

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 1
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, USO, CUSTODIA Y CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR	
	Código: APO-DA-MAN-003	Página 14 de 16

provisión de combustible (Anexo Nro. 6). Esto con la finalidad de llevar un control y archivo de la documentación correspondiente.

- c) El Responsable de los Vehículos solicitará a la estación de servicio contratada, la factura mensual del consumo de combustible con el anexo en el que conste el detalle de los despachos realizados a los vehículos de la EPMMQ.

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

8.1. Detalle de las Actividades

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ANEXOS
UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS				
1	Realizar la solicitud de vehículos oficiales	Los(as) servidores(as) y trabajadores(as) deben elaborar la solicitud de requerimiento de vehículos de la EPMMQ, debidamente firmado por el(la) solicitante, y remitir al responsable de la flota vehicular.	Servidores(as) y trabajadores(as) de la EPMMQ	Requerimiento de vehículos
2	Asignar los vehículos en días y horas laborables	De acuerdo con la programación y disponibilidad, se asigna un vehículo y conductor. En el caso de no existir disponibilidad de vehículos se comunica al solicitante sobre esta novedad.	Responsable de Vehículos	N/A
3	Autorizar la movilización de vehículos en días y horas laborables	El(la) Director(a) Administrativo(a) o quien haga sus veces autoriza y emite la orden de movilización vehicular y se entrega este documento al conductor. Además, se informa a los(as) servidores(as) y trabajadores(as) de la EPMMQ el vehículo y conductor asignado.	Dirección Administrativa	Orden de movilización vehicular
4	Autorizar la movilización de vehículos en días y horas no laborables y/o fuera del DMQ	En el caso de utilización de vehículos en días y horas no laborables y/o fuera del DMQ, el(la) Gerente Administrativo(a) Financiero(a) o quien haga sus veces autoriza y emite el salvoconducto de movilización vehicular en el aplicativo de la CGE previa aprobación del Gerente General o su delegado. Se entrega este documento a la o el conductor y se informa a los(las) servidores(as) de la EPMMQ el vehículo y conductor asignado.	Gerencia Administrativa Financiera	Orden de movilización de la CGE
5	Movilizar a los(as) de servidores(as)	La o el conductor asignado cumple con la instrucción de realizar la movilización a los(as) de servidores(as) y trabajadores(as) según la orden de movilización vehicular. Además, registra todos los datos en la hoja	Conductor	Hoja de movilización vehicular

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 1
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, USO, CUSTODIA Y CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR	
	Código: APO-DA-MAN-003	Página 15 de 16

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ANEXOS
		de movilización vehicular al inicio y al finalizar el recorrido.		
6	Parquear los vehículos en sitio indicado	Una vez finalizado la movilización a los(as) de servidores(as) y trabajadores(as), el vehículo debe ser parqueado en el lugar asignado en las instalaciones de la EPMMQ o en el parqueadero autorizado.	Conductor	N/A
7	Emitir el reporte de novedades de vehículos	De existir novedades durante o posterior a la movilización, la o el conductor debe comunicar inmediatamente al Director(a) Administrativo(a) o quien haga sus veces y al Responsable de Vehículos acerca de las incidencias o percances detectados.	Conductor	Reporte de accidentes / incidentes
8	Revisar el funcionamiento y accesorios del vehículo asignado	La o el conductor realiza la revisión del buen estado, funcionamiento del vehículo y sus accesorios, así como de la vigencia de la matrícula, la limpieza interna y externa, las multas y revisión vehicular. Para esto, emite un informe semanal con esta información.	Conductor	Informe del vehículo
9	Abastecer de combustible al vehículo asignado	La o el conductor debe realizar el abastecimiento de combustible del vehículo cuando se requiera en las estaciones contratadas, para lo cual debe solicitar al Responsable de Vehículos se emita la orden de provisión de combustible.	Conductor	Orden de Provisión de Combustible
10	Realizar el cambio temporal de conductor custodio del vehículo	Por requerimiento institucional, de existir cambio temporal de conductor del vehículo, el(la) Director(a) Administrativo(a) asignará un vehículo para cumplir las actividades encomendadas, conforme con la lista de verificación del vehículo y este manual.	Dirección Administrativa	Lista de verificación del vehículo
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS				
11	Coordinar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo	El conductor debe solicitar y coordinar con el Responsable de Vehículos se realice el mantenimiento preventivo y/o el mantenimiento correctivo o reparaciones necesarias, conforme con las especificaciones del fabricante, cuando el vehículo presente daños o imperfecciones en su funcionamiento.	Conductor	Correo electrónico Orden de Trabajo
12	Receptar el vehículo y emitir informe de conformidad	Una vez realizado el mantenimiento del vehículo (preventivo y/o correctivo), la o el conductor recibe el vehículo, verificando que se han cumplido los trabajos requeridos y emite un informe de conformidad el cual será entregado al responsable de la flota vehicular.	Conductor	Acta entrega recepción Informe de conformidad

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO	Versión: 1
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, USO, CUSTODIA Y CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR	
	Código: APO-DA-MAN-003	Página 16 de 16

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- **Anexo 1: Formulario de requerimiento de vehículos oficiales.**
- **Anexo 2: Orden de movilización vehicular.**
- **Anexo 3: Orden de movilización de la CGE.**
- **Anexo 4: Hoja de movilización vehicular.**
- **Anexo 5: Hoja de reporte de accidentes / incidentes.**
- **Anexo 6: Orden de provisión de combustible.**
- **Anexo 7: Hoja de verificación del vehículo.**
- **Anexo 8: Orden de trabajo.**