

ANEXO I

Procedimiento para el uso y la Administración de la Flota Vehicular de la Dirección Nacional de Aduanas

Indice

1.	OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
1.1	GLOSARIO.....	6
2.	DISPOSICIONES GENERALES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS.	8
3.	PROHIBICIONES.....	9
4.	GESTORES DE FLOTA.....	10
4.1	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y SUMINISTROS.....	10
4.2	ENCARGADOS DE UNIDADES ORGANIZATIVAS CON FLOTA ASIGNADA.....	12
4.3	RESPONSABLES DE FLOTA:.....	13
5.	DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CONDUCTORES:.....	13
6.	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFRACCIONES Y MULTAS DE TRANSITO.	15
7.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SINIESTROS RELATIVOS A LA FLOTA.	16

1. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento de uso de la Flota Vehicular de la Dirección Nacional de Aduanas, consagra los principios y normas aplicables en todo lo relativo al correcto uso, mantenimiento, cuidado y custodia de los vehículos del organismo. Asimismo, establece los deberes y obligaciones de quienes hagan uso o tengan a su cargo dichos vehículos, como los procedimientos para la gestión de multas e infracciones y siniestros de tránsito.

1.1 GLOSARIO

- I. TAG (llave conductores): es una herramienta de trabajo intransferible que forma parte del sistema de control vehicular (SISCONVE). Las funciones de la llave conductores son: identificar el chofer del vehículo, y habilitar el encendido del mismo.
- II. TAG (llave combustible): es una herramienta de trabajo, que permite la carga de combustible, a través de los vales electrónicos.
- III. SISCONVE: Conjunto de componentes de hardware (GPS, GPRS, inmovilizador, lector de llaves y antena de tanque) y software que integran el sistema de control vehicular; conforman una herramienta que brinda información sobre el control del gasto de combustible, seguimiento de móviles, reportes históricos de viajes, etc...
- IV. ENCARGADO DE UNIDAD ORGANIZATIVA: Es el Jerarca designado por el Director Nacional en una Unidad Organizativa. Es responsable de los vehículos asignados a su Unidad y puede designar un Responsable de Flota y Conductores de dichos vehículos.
- V. RESPONSABLE DE FLOTA: Puede ser el encargado, superior, jefe directo o funcionario autorizado de la unidad organizativa con vehículos asignados.
- VI. SERVICE ANCAP- SISCONVE: Servicio de mantenimiento dispuesto por ANCAP para reparar fallas en los dispositivos.
- VII. SERVICE VEHICULAR: Servicio de mantenimiento vehicular a coordinar con el Depto. Contrataciones y Suministros (fallas, roturas, servicio por kilometraje, etc.).

- VIII. FLOTA: conjunto de vehículos utilizados por las diferentes Unidades Organizativas de la Dirección Nacional de Aduanas.
- IX. PLANILLA DE REGISTRO DE RESPONSABLE VEHICULAR: es donde el Encargado de la Unidad Organizativa con vehículos a su cargo designa al Responsable de la Flota asignada. Esta planilla debe ser remitida en aquellas ocasiones que haya un cambio de Responsable.
- X. PLANILLA DE REGISTRO DE CONDUCTORES: es donde el Encargado de la Unidad Organizativa identifica a los funcionarios habilitados a conducir. Esta planilla se enviará conjuntamente con las copias de las libretas de conducir y deberá ser remitida en aquellas ocasiones que haya modificaciones en los conductores designados.
- XI. PLANILLA DE RENDICION: es donde el Responsable de Flota informará el estado, uso y consumo de cada vehículo que tenga asignado. Se deberá enviar mensualmente en formato Excel.
- XII. PLANILLA DE MANTENIMIENTO: es donde el Responsable de Flota registra la revisión de los vehículos a su cargo. Se deberá realizar mensualmente y conservarla, a los efectos de que el Departamento Contrataciones y Suministros la solicite en aquellos casos que lo considere necesario.

2. DISPOSICIONES GENERALES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS.

- I. El artículo 36 del Decreto 30/003, de fecha 23/01/2003, Prohíbe el uso indebido de bienes públicos. Los funcionarios públicos deberán utilizar los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al organismo público en que revistan o asignados a su uso o consumo exclusivamente para el funcionamiento de los servicios a su cargo.
- II. Está prohibido el uso de locomoción, combustible, repuestos y servicios de reparaciones de cargo de toda fuente de fondos públicos, por parte de cualquier funcionario público, fuera de lo estrictamente necesario para el cumplimiento de sus tareas. En ningún caso el ejercicio de una función

pública podrá implicar la libre disponibilidad de un vehículo perteneciente a cualquier organismo o afectado a su uso, fuera de los requerimientos del servicio en sentido estricto, salvo las excepciones dispuestas legal y reglamentariamente. Los vehículos pertenecientes al organismo público o asignados a su uso deberán ser guiados por personal con licencia habilitante y no podrán ser aplicados para usos de índole particular, salvo los casos excepcionales debidamente justificados por la autoridad competente.

- III. El Director Nacional de Aduanas asignará los vehículos que conformarán la flota automotriz de la Dirección Nacional de Aduanas.
- IV. La División Gestión de Recursos, a través del Departamento de Contrataciones y Suministros deberá llevar un inventario actualizado de los vehículos asignados al Organismo
- V. Los Encargados de las Unidades Organizativas que tengan vehículos asignados tendrán la responsabilidad directa de supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento e implementar las medidas necesarias para el buen uso y conservación de los vehículos.
- VI. Todas las Unidades Organizativas con vehículos asignados deberán completar y enviar al Departamento de Contrataciones y Suministros las planillas de Registro de Responsable Vehicular; Registro de Conductores y de Rendiciones (ANEXO I; II y III).
- VII. El Encargado o el Responsable respectivo de las Unidades Organizativas que tengan vehículos asignados deberán realizar mantenimiento mensual preventivo de acuerdo a la Planilla de Mantenimientos (ANEXO IV), con los registros correspondientes, así como informar de forma inmediata, al Departamento de Contrataciones y Suministros cualquier desperfecto, avería, etc., que ocurra con el vehículo.

3. PROHIBICIONES

Está absolutamente prohibido:

- I. Adherir en los vehículos asignados al organismo autoadhesivos, insignias o cualquier elemento visible de publicidad o de identificación comercial, deportiva, política, religiosa, etc.
- II. Permitir el manejo del vehículo por personas no autorizadas.
- III. Dejar un vehículo accidentado u abandonado en la vía pública, sin custodia.
- IV. Cargar combustible por fuera del SISCONVE o vale electrónico.
- V. Utilizar los vehículos para asuntos personales y/o trasladar personas u objetos ajenos al servicio, sin autorización del jefe inmediato.
- VI. Cualquier circunstancia que suponga, total o parcialmente, el uso del vehículo para fines ajenos al servicio.
- VII. Infringir las disposiciones de tránsito, nacionales o departamentales, especialmente estacionar en lugares prohibidos, exceder los límites de velocidad y desobedecer las señales de tránsito o las preferencias de paso,
- VIII. Omitir la denuncia o comunicación a las autoridades correspondientes de siniestros, roturas y toda otra situación relevante.
- IX. Las prohibiciones mencionadas no son taxativas y se considerarán faltas administrativas que podrán acarrear responsabilidad disciplinaria del infractor, sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieran corresponder.

4. GESTORES DE FLOTA

4.1 DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y SUMINISTROS

El Departamento de Contrataciones y Suministros ejercerá la supervisión de todo lo relativo a la flota vehicular del Organismo: gestionará los seguros vehiculares, las exoneraciones de patentes, empadronamiento de vehículos, las infracciones y multas de tránsito, los siniestros de tránsito, la coordinación de los talleres contratados para los mantenimientos y reparaciones de los vehículos, así como la supervisión del sistema de gestión vehicular SISCONVE y la estimación de necesidades de combustible, elevando a la División Gestión de Recursos para su aprobación.

Asimismo, tendrá como competencia analizar conjuntamente con las distintas unidades, las necesidades del Organismo con respecto a las adquisiciones de vehículos e insumos.

Son responsabilidades y deberes generales:

- I. Gestionar el Sistema de Control Vehicular SISCONVE.
- II. Administrar los identificadores de conductores de SISCONVE.
- III. Gestionar los usuarios con perfil "consulta" para los responsables de flota, estableciendo alertas en el SISCONVE que permitan dar aviso en tiempo real de cualquier evento asociado al vehículo y/o conductor.
- IV. Solicitar información a las diferentes unidades organizativas del gasto de combustible, insumos y vehículos, a los efectos de proyectar las futuras adquisiciones.
- V. Proyectar los seguros para la Flota Vehicular de la Dirección Nacional de Aduanas.
- VI. Controlar la vigencia de la libreta de conducir de los conductores registrados.
- VII. Coordinar instalación, desinstalación, inspección y/o reparación de los dispositivos del sistema SISCONVE.
- VIII. Coordinar servicio y reparación para los vehículos y controlar la facturación con el presupuesto y remito correspondiente.
- IX. Mantener la información de los vehículos actualizada en el SISCONVE, realizando las bajas, altas y modificaciones de vehículos e identificadores de conductores en el sistema informático en tiempo real.
- X. Controlar el consumo de combustible, a los efectos de que no se vea afectado el servicio por desabastecimiento.
- XI. Realizar los trámites ante intendencias, correspondientes a empadronamiento, re empadronamiento y exoneración de patentes de los vehículos.
- XII. Verificar la existencia de multas de tránsito y dar inicio al procedimiento dispuesto.

- XIII. Gestionar los siniestros de tránsito, de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.
- XIV. Y otra actividad que se le encomiende.

4.2 ENCARGADOS DE UNIDADES ORGANIZATIVAS CON FLOTA ASIGNADA

Los Encargados de las Unidades Organizativas, ejercerán el control del uso, consumos y mantenimientos de los vehículos del organismo que hayan sido asignados a su cargo.

Todo ello sin perjuicio de los deberes y obligaciones que competen a los funcionarios conductores.

Son responsabilidades y deberes generales:

- I. Procurar y controlar el uso de los vehículos para los fines correspondientes, denunciando todo desvío o conducta inadecuada.
- II. Utilizar el Sistema SISCONVE para el contralor de los vehículos a su cargo, atendiendo a las alarmas y reportes del Sistema.
- III. Brindar al Departamento de Contrataciones y Suministros de la División Gestión de Recursos toda información que solicite relacionada a su flota vehicular.
- IV. Controlar los kilómetros recorridos por los vehículos a su cargo a los efectos de gestionar con anticipación prudente, la coordinación para realizar los servicie.
- V. Cumplir con la coordinación para el traslado de los vehículos a los talleres contratados por la Dirección Nacional de Aduanas y para instalación o servicie del sistema SISCONVE. En caso de imprevistos y de no poder asistir, deberá dar aviso con antelación.
- VI. Notificar del presente procedimiento a los funcionarios de su unidad organizativa habilitados para conducir vehículos de la Dirección Nacional de Aduanas.

4.3 RESPONSABLES DE FLOTA:

Son responsabilidades y deberes generales:

- I. Controlar el uso, consumo y mantenimiento de los vehículos del organismo que hayan sido asignados y conservar los registros, a los efectos de enviar dentro de los primeros 5 días hábiles del mes, al Departamento de Contrataciones y Suministros las planillas de los controles realizados.
- II. Realizar el mantenimiento mensual preventivo de acuerdo a la, “Planilla de Mantenimientos” (ANEXO IV).
- III. Informar inmediatamente, al Departamento de Contrataciones y Suministros cualquier siniestro, desperfecto, avería, etc., que ocurra con el vehículo.

5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CONDUCTORES:

- I. Únicamente podrán conducir los vehículos los funcionarios registrados ante el Departamento Contrataciones y Suministros. En todos los casos quienes conduzcan los vehículos deberán contar con licencia de conducir vigente de la categoría correspondiente al vehículo a conducir y cumplir con los demás requisitos y documentación administrativa aplicable.
- II. Quien conduce un vehículo es responsable por su conducción diligente, en forma precautoria y en cumplimiento de la normativa de tránsito vigente. Asimismo, será responsable por el debido cuidado e higiene del mismo, y por la seguridad de quienes viajan en él según las normas generales en la materia.
- III. El conductor tiene la obligación de controlar que el vehículo se encuentre apto para la circulación.
- IV. Denunciar los siniestros, independientemente de la responsabilidad, de acuerdo a lo dispuesto por el presente procedimiento.

- V. Al devolver un vehículo, el funcionario que lo condujo debe poner en conocimiento al responsable de flota, toda anomalía o falla que hubiera constatado durante el servicio.
- VI. Mantener en buenas condiciones los identificadores TAG, en conjunto con el llavero que contiene su código de identificación. En caso de pérdida o robo de identificadores TAG deberá hacer la denuncia policial y entregar copia en el Departamento de Contrataciones y Suministros. En caso de mal funcionamiento el conductor deberá entregarlo al mencionado Departamento.
- VII. El identificador TAG (llave conductores) es un dispositivo intransferible, por lo que cualquier evento asociado al vehículo será responsabilidad de la persona que se identifique a través del TAG en el momento que suceda el evento.
- VIII. Si el funcionario designado se desvincula de la Administración o deja de prestar funciones de conductor deberá entregar el TAG (llave conductores) en el Departamento de Contrataciones y Suministros, quien deberá realizar las registraciones pertinentes en el SISCONVE.
- IX. Los conductores deberán cargar combustible en la ESTACION ANCAP HABILITADA más cercana a su operativa.
- X. En caso de que el vehículo tenga asignado vale electrónico deberá utilizar únicamente el TAG (llave combustible) que tiene asignado ese vehículo.
- XI. En el caso de que el funcionario conductor hubiera sido notificado de una multa de tránsito o se hubiera advertido la misma, deberá poner en conocimiento inmediato al Departamento de Contrataciones y Suministros.

6. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFRACCIONES Y MULTAS DE TRANSITO.

- I. En caso de que el conductor sea notificado de una infracción de tránsito inmediatamente debe comunicarlo al Responsable de flota, quien comunicará al Departamento de Contrataciones y Suministros.

- II. El Departamento de Contrataciones y Suministros, verificará mensualmente, a través de la página de Sistema Único de Cobro de Ingresos Vehiculares (SUCIVE) los reportes correspondientes a multas por infracciones de tránsito de todos los vehículos de la flota automotriz de la Dirección Nacional de Aduanas.
- III. El Departamento Contrataciones y Suministros individualizará al conductor del vehículo, al momento que ocurrió la infracción. Esto se realizará a través de SISCONVE, de lo contrario se utilizará el ANEXO II Registro de Conductores.
- IV. El Departamento de Contrataciones y Suministros será responsable, en un plazo máximo de 2 días hábiles de iniciar expediente GEX, a efectos de que por el Departamento Mesa de Entrada se notifique al funcionario infractor. En caso de que no pueda ser identificado el conductor que cometió la infracción se notificará al Encargado de la Unidad Organizativa que tenga asignado el vehículo.
- V. El Encargado de la Unidad Organizativa debe identificar al conductor del vehículo que cometió la infracción, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación, quien será notificado por el Departamento Mesa de entrada como está dispuesto anteriormente.
- VI. Identificado el conductor y debidamente notificado, dentro del plazo de 10 días hábiles podrá presentar sus descargos.
- VII. El Departamento Mesa de Entrada enviará el expediente al Departamento Contrataciones y Suministros.
- VIII. Para el caso de que el funcionario presente descargos se elevarán junto con el expediente, con informe fundado del Encargado de la Unidad Organizativa donde se encuentra asignado el vehículo, al Área Administración General. Si se estimare por dicha Área que los descargos no son de recibo, lo elevará a la Dirección Nacional a efectos de evaluar las acciones administrativas que pudieran corresponder dentro del marco de lo dispuesto en el Decreto N°222/014. Si estimare que son de recibo, procederá a archivar las actuaciones previa notificación.

- IX. Para el caso de que el funcionario no presente descargos en el plazo referido, se dará una segunda instancia de vista previa notificación por el Departamento de Mesa de Entrada, continuándose según lo dispuesto en el numeral anterior.
- X. Si el funcionario abonare la/s multa/s en el plazo dispuesto en el numeral VI), con la presentación del respectivo comprobante de pago, se remitirán las actuaciones a la División Gestión de Recursos la que, con las verificaciones del caso, procederá a elevarlo al Área Administración General con el fin de disponer su archivo previa notificación.
- XI. Si el funcionario no abonare la/s multa/s dentro del plazo dispuesto en el numeral VI) se remitirán las actuaciones a la División Gestión de Recursos la que procederá a elevarlas al Área Administración General y ésta a su vez a la Dirección Nacional, a efectos de evaluar las acciones administrativas que pudieran corresponder dentro del marco de lo dispuesto en el Decreto N°222/014.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SINIESTROS RELATIVOS A LA FLOTA.

- I. En caso de siniestros de tránsito el conductor y los ocupantes deben procurar reducir sus consecuencias, adoptando las medidas de salvamento que consideren más adecuadas.
- II. El conductor debe notificar el siniestro a la aseguradora y al encargado de flota de forma inmediata. En caso de que el vehículo no pueda movilizarse, se debe solicitar el traslado por intermedio de la aseguradora a la dependencia de Aduana más cercana.
- III. Al realizar la denuncia a la aseguradora, debe indicar como correo de contacto el email flotautomotriz@aduanas.gub.uy y el suyo propio.
- IV. Se deberá remitir copia de la misma al Departamento de Contrataciones y Suministros, conjuntamente con un informe detallando dicho siniestro y toda información relevante, incluyendo fotografías. El plazo para enviar la denuncia y el informe del siniestro es de 24 horas hábiles, desde ocurrido el mismo.

- V. El Departamento de Contrataciones y Suministros indicará al Encargado de Flota el taller mecánico al cual debe trasladar el vehículo siniestrado. En caso de que el vehículo no pueda movilizarse, se solicitará a la aseguradora el traslado al taller.
- VI. Al ingresar el vehículo al taller el Departamento de Contrataciones y Suministros deberá iniciar expediente GEX adjuntando la documentación recibida, la copia de la póliza e informe del Departamento, elevando las actuaciones a la División Gestión de Recursos.
- VII. La División Gestión de Recursos indicará al Departamento Contrataciones y Suministros las acciones a realizar, teniendo en cuenta los plazos perentorios del trámite de reclamación ante la aseguradora.
- VIII. La División Gestión de Recursos elevará las actuaciones al Área Administración General.
- IX. En caso de corresponder el Área Administración General elevara las actuaciones a la Dirección Nacional de Aduanas a efectos de evaluar las acciones administrativas que pudieran corresponder.