



**Unidad Administrativa Especial Agencia del
Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC**

RESOLUCIÓN 000103

(13 JUN. 2013)

"Por la cual se reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Agencia ITRC"

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA
DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES
PARAFISCALES - ITRC**

En ejercicio de sus facultades legales, conferidas mediante Resolución No. 000021 del 04 de septiembre de 2012.

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto 4173 del 03 de Noviembre de 2011 fue creada la U.A.E. Agencia del Inspector General De Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales-ITRC y modificada su estructura mediante Decreto 0985 del 14 de mayo de 2011, como una Entidad del Orden Nacional de la Rama Ejecutiva, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Que mediante el Decreto 1737 de 21 de agosto de 1998, el Gobierno Nacional expidió medidas de austeridad y eficiencia y sometió a condiciones especiales, la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.

Que el mencionado Decreto 1737 y sus actos administrativos modificatorios, entre ellos el artículo 92 de la Ley 617 de 2000, ordena fijar nuevos parámetros que reduzcan los costos en la cuenta de servicios personales y gastos generales.

Que mediante Contrato de Compraventa No 14 de 2013, la Agencia adquirió tres (3) vehículos para el funcionamiento y correcto desarrollo de actividades de la Entidad.

Que mediante Resolución No 000021 del 04 de septiembre de 2012 se delegaron en la Secretaria General funciones en materia administrativa y de novedades de personal.

Que es necesario fijar políticas y medidas para la correcta utilización y manejo de los vehículos de la Agencia y atender los servicios de transporte que requieran las áreas misionales y de apoyo en cumplimiento de sus funciones.

Que se requieren adoptar medidas que permitan resolver con criterio de racionalidad y equidad las necesidades del servicio de transporte y señalar las directrices que deben seguir los conductores adscritos a la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,



MinHacienda
Ministerio de Hacienda
y Crédito Público

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Agencia ITRC"

RESUELVE:

Artículo 1°. Objeto. Establecer la reglamentación interna para el uso y manejo de vehículos automotores de la Agencia ITRC, así como precisar elementos para la gestión de los riesgos asociados a su operación.

Este reglamento aplica a todas las dependencias de la Agencia ITRC, así como a todos los servidores que tengan a su cargo la administración, la custodia, el mantenimiento o el uso de vehículos para el cumplimiento de misiones y tareas oficiales.

Artículo 2°. Corresponde a la Secretaría General, orientar y supervisar las actividades de administración de los recursos físicos, entre otros, el manejo, utilización y control de los vehículos de la Agencia, acorde con las normas establecidas en la presente Resolución.

Artículo 3°. Administración de los Vehículos Automotores. Corresponde al Área Administrativa ejecutar las políticas de adquisición, conservación, administración y mantenimiento del parque automotor así como dirigir y coordinar la prestación oportuna de los servicios de transporte.

Mantener una relación actualizada de los vehículos a disposición de la Secretaría General, con la información pertinente en cuanto a características técnicas, dotación y mantenimiento.

Artículo 4°. Asignación de Vehículos. La Secretaría General asignará y reubicará los vehículos, de acuerdo con las necesidades de cada dependencia.

Artículo 5°. Los vehículos automotores quedarán a disposición del Área Administrativa, en los siguientes casos:

a. En ausencia temporal del Jefe o titular de la Dependencia a la cual le fue asignado el vehículo y sin que se le haya designado un reemplazo.

b. Durante las horas no programadas por el Jefe de la dependencia a la cual le ha sido asignado, previa coordinación con el Área Administrativa.

Artículo 6°. Los vehículos automotores de la Agencia deben ser conducidos exclusivamente por personal idóneo y debidamente vinculado conforme a las normas que regulan la materia.

Artículo 7°. Normas de comportamiento en el tránsito. Los conductores y pasajeros deberán cumplir con las normas de tránsito aplicables, las reglas establecidas en el Código de Ética y observar las siguientes prácticas:

1. Toda persona que tome parte en el tránsito como conductor o pasajero, debe comportarse en forma que no obstaculice, perjudique o ponga en riesgo a los demás y debe conocer y cumplir las normas y señales de tránsito que le sean aplicables, así como obedecer las indicaciones que les den las autoridades de tránsito.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Agencia ITRC"

2. Para conducir un vehículo de la Agencia, el conductor está obligado a portar la licencia de conducción vigente de la categoría correspondiente para la conducción del vehículo asignado y la autorización interna o permiso expedido por el Área Administrativa.
3. Todo conductor deberá evaluar las condiciones de riesgo por clima y estado de la vía para ajustar su velocidad por debajo de los límites máximos permitidos en la misma.
4. Las multas ocasionadas por la violación de cualquier norma de tránsito serán asumidas por el conductor, cuando la infracción tenga como causa comportamientos indebidos por este o falla en sus deberes legales.
5. Siempre que un conductor asignado para el servicio de la Agencia ITRC reciba tratamiento que implique el consumo de medicamentos, deberá preguntar explícitamente al médico tratante si dichos medicamentos interfieren o generan riesgo en la conducción de vehículos automotores. En caso positivo, deberá hacerlo conocer de su superior inmediato, evitando conducir hasta que sea autorizado por el médico. De la misma forma se deberá proceder en caso de intervenciones quirúrgicas que limiten las capacidades del conductor para realizar esta actividad.
6. El conductor deberá estacionar en reversa siempre que las condiciones del área lo permitan.
7. Todo conductor debe demostrar con los exámenes y en los periodos previstos por las autoridades de tránsito, que cuenta con la aptitud física, mental y de coordinación motriz para la operación del vehículo, dentro de los rangos establecidos por el Ministerio de Transporte.

Artículo 8º. El vehículo automotor asignado a las dependencias estará a cargo del conductor, razón por la cual hará parte de su inventario; en caso de cambio de responsable se efectuará el trámite que para tal fin ha establecido la entidad.

Artículo 9º. Uso de los Vehículos. Para el uso de los vehículos se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

1. **Priorización de actividades:** Cada actividad deberá quedar priorizada de forma tal que aquellos que se estimen más importantes sean atendidos preferencialmente.
2. **Distribución equitativa del trabajo:** Los conductores deberán ser asignados evitando diferencias notorias en las cargas de trabajo.
3. **Utilización eficiente y racional:** Los vehículos se asignarán de acuerdo con las necesidades requeridas, atendiendo sus características y procurando la economía y optimización del uso de los mismos.
4. **Oportunidad:** El servicio de transporte debe ofrecer un apoyo ágil y oportuno a las áreas que lo requieran, atendiendo la disponibilidad del parque automotor.
5. **Colaboración:** No obstante la asignación de los vehículos, cuando las necesidades del servicio demanden su utilización, se prestará la colaboración necesaria entre las dependencias que los tienen asignados.

Artículo 10. La Secretaria General o en su defecto el Líder del Área Administrativa, tramitará para servicios administrativos generales de Áreas de la Agencia diferentes a las



Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Agencia ITRC"

cuales se encuentran asignados los vehículos, las solicitudes de utilización del servicio, a través del formato de solicitud presentado por la dependencia interesada y de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

Parágrafo. La solicitud de servicio de transporte la efectuará el Jefe del Área interesada, quién deberá suministrar la siguiente información:

- a). Hora de iniciación.
- b). Tiempo estimado del servicio.
- c). Lugar de inicio y de destino del servicio.
- d). Para el transporte de personas, se indicará el número de personas a transportar.
- e). Para el transporte de carga, se informará la clase de la misma, indicando el volumen, peso y demás características.

El servicio se deberá solicitar con mínimo dos (2) horas de antelación, para su respectiva programación.

El Área Administrativa, dará respuesta a la solicitud de transporte, señalando la identificación del vehículo, el nombre del conductor asignado, la hora, lugar y tiempo del servicio.

Artículo 11°. Responsabilidades.

1. Responsabilidad por la Administración de Vehículos:

1.1. Revisión Técnico Mecánica.

El Área Administrativa será responsable de programar y verificar el mantenimiento del parque automotor de la Agencia, y de mantener al día el cumplimiento de las revisiones Técnico mecánicas, cumpliendo con los estándares definidos por el Gobierno Nacional.

Es responsabilidad de quien tiene asignado el vehículo, verificar que éste cuente con los documentos vigentes que acrediten el cumplimiento de la legislación aplicable en la materia.

1.2. Sistema de Información.

El Área Administrativa llevará un registro para el manejo y control del parque automotor, en el cual consignará los datos relacionados con el estado del vehículo, generando como mínimo una vez al mes los siguientes reportes:

1. Consumo de combustible y lubricantes.
2. Cambió de llantas.
3. Mantenimiento, una vez se cumpla los 5.000 Kilómetros de recorrido.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Agencia ITRC"

4. Mantenimiento preventivo, de acuerdo con las recomendaciones establecidas en Manual del vehículo expedido por la correspondiente Casa Matriz.

5. Mantenimiento correctivo.

1.3. Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito (SOAT) y Responsabilidad Civil Extracontractual.

La contratación del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual para todos los vehículos de la Agencia, estará a cargo del Área Administrativa.

1.4. Reparaciones de los vehículos.

Las reparaciones de los vehículos automotores de la Agencia debe ser previamente autorizada por el Área Administrativa, y en caso que se trate de un vehículo involucrado en un accidente de tránsito, se requiere que dicho accidente haya sido previamente reportado por el conductor, de conformidad con lo previsto en la presente Resolución, y en las instrucciones para utilización del seguro correspondiente.

1.5. Seguros de los automotores.

Los vehículos automotores que conforman el parque automotor de la Agencia ITRC estarán asegurados por una póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, que cubra los siguientes amparos:

Responsabilidad civil por lesiones y daños a terceros.

Por pérdida parcial o total por daños.

Por pérdida parcial o total, por hurto simple o calificado.

Asistencia Jurídica en caso de accidentes.

2. Comportamiento a cargo de los/as jefes/as de las dependencias que tengan vehículos asignados.

a. Prestar apoyo con el vehículo asignado, para atender eventos de orden prioritarios, aspecto que el Área Administrativa coordinará con el jefe de dependencia respectiva.

b. Velar por el cumplimiento de las funciones del conductor asignado.

c. En caso de vacaciones, licencias o permisos que se autoricen al conductor, solicitar al Área Administrativa, su reemplazo temporal.

d. Informar al Área Administrativa, en el evento que se requiera el vehículo los fines de semana y/o los días festivos, únicamente para el cumplimiento de misiones y tareas oficiales.

e. Solicitar autorización a la Secretaría General cuando el vehículo deba salir del perímetro urbano únicamente para el cumplimiento de misiones y tareas oficiales.



Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Agencia ITRC"

f. Prestar el vehículo a la dependencia que por necesidad del servicio lo requiera, previa solicitud de la Secretaría General.

g.- Informar de manera inmediata al Líder del Área Administrativa acerca de cualquier queja o conducta inapropiada del conductor, cuando se quebranten las normas de tránsito, el vehículo no se encuentre en adecuadas condiciones de aseo o cuando se le de manejo inadecuado a los vehículos.

3. Comportamiento a cargo del conductor.

Los conductores deberán cumplir y ajustarse a las exigencias establecidas en el Código Nacional de Tránsito Terrestre contenido en la Ley 769 de 2002 modificada por la Ley 1383 de 2010 y demás normas que la modifiquen adicionen o sustituyan, así como las normas de orden Distrital y las normas internas de la Agencia, aplicables sobre la materia.

a. Ejercer la función de conducción de manera integral, aplicando los principios y valores institucionales y acatando los procedimientos establecidos por la Agencia ITRC.

b. Asistir y aprobar los cursos de capacitación para la correcta operación y mantenimiento de los vehículos, así como los exámenes de aptitud física y mental que se programen para tal efecto.

c. Cada 4.900 kilómetros de recorrido del vehículo, deberá solicitar por escrito el mantenimiento preventivo y correctivo al Área Administrativa la cual dentro de los tres (3) días siguientes expedirá la autorización respectiva para que dentro de los dos (2) días siguientes se presente el vehículo al taller.

d. Parquear el vehículo en los estacionamientos asignados en las instalaciones de la Agencia ITRC, terminada la jornada laboral y tan solo podrán retirarlos el lunes a partir de las 6:00 am, con sujeción al mismo horario para los días festivos

e. Portar la autorización para salir del perímetro urbano del Distrito Capital, cuando a ello haya lugar.

f. Utilizar el vehículo única y exclusivamente para el cumplimiento de misiones y tareas oficiales.

g. Presentarse en el lugar y en la hora señalada por el jefe de la dependencia a cargo o por la persona que este delegue.

h. Informar al Área Administrativa cualquier falla técnica y/o mecánica que impida mantener el vehículo en perfectas condiciones de funcionamiento. En el evento de no presentar esta información a tiempo, cualquier sobre costo en las reparaciones por la omisión, serán a cargo del conductor.

i. Conservar el vehículo en perfecto estado técnico - mecánico y de aseo interior y exterior, así mismo, custodiar y responder por las herramientas y demás accesorios entregados para su funcionamiento.

j. Responder por los daños causados al vehículo o a terceros, cuando éstos sean imputables a la negligencia o descuido en el desempeño de su función, la cual será determinada por la autoridad competente.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Agencia ITRC"

k. En el evento que se presente cualquier falla mecánica, que impida la movilización del vehículo automotor, el conductor la deberá informar de forma inmediata al Área Administrativa y no podrá movilizar el vehículo sin autorización.

l. Cancelar las multas e infracciones a las normas de circulación y tránsito que le sean impuestas por la autoridad de tránsito.

m. Reportar por escrito al Área Administrativa, cualquier daño, golpe, abolladura, rayón, hurto o pérdida de accesorios que sufra el vehículo, dentro del día hábil siguiente a su ocurrencia.

n. En caso de accidente de tránsito o de falla mecánica atender el procedimiento establecido en esta Resolución.

o. Verificar la vigencia del Seguro Obligatorio Asistencial de Tránsito y del Certificado de Revisión Técnico Mecánica, e informar 8 días hábiles antes del vencimiento al Área Administrativa.

Artículo 12º. Uso de los vehículos. Los conductores con vehículos a cargo tendrán las siguientes prohibiciones:

1. Conducir en estado de embriaguez o bajo efecto de sustancias alucinógenas.
2. Cometer actos contra la moral y las buenas costumbres en el desempeño del servicio.
3. Utilizar el vehículo fuera de los horarios establecidos sin previa autorización.
4. Utilizar el vehículo para enseñar a conducir.
5. Dejar abandonado el vehículo.
6. Permitir la utilización del vehículo por otro funcionario o personas no autorizadas.
7. Transportar un número de personas o carga que exceda las especificaciones técnicas y lo señalado en la tarjeta de propiedad automotor.
8. Emplear el automotor en labores y terrenos para los cuales no fue diseñado.
9. Efectuar cualquier tipo de reparación sin la respectiva autorización.
10. Retirar, cambiar o sustituir piezas del vehículo.
11. Realizar actividades fuera de las programadas y asignadas por el jefe inmediato.
12. Transportar personas o elementos ajenos a la Entidad sin la respectiva autorización.
13. Instalar cualquier tipo de equipo, seguro, radio, accesorio y adornos sin autorización.
14. Conducir en forma inadecuada, violando e infringiendo las normas de tránsito.
15. Movilizar el vehículo sin autorización, después de un siniestro.



Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Agencia ITRC"

16. Portar armas de fuego o armas blancas.
17. Portar narcóticos o cualquier sustancia que se encuentre restringida o prohibida.
18. Efectuar cualquier actividad contraria a las normas de tránsito.

En caso de que un vehículo sufra desperfectos y deba ser inmovilizado, el conductor responsable deberá dar aviso inmediato al responsable del parque automotor de la Subdirección Administrativa para asegurar la adecuada vigilancia y/o movilización del mismo.

Artículo 13°. Procedimiento en caso de accidentes de tránsito

En el evento que se presente un accidente de tránsito en el que resulte involucrado un vehículo de la Agencia ITRC, el conductor procederá de la siguiente manera:

1. Deberá hacer todo lo que esté a su alcance para que las personas afectadas con el accidente reciban la atención médica adecuada y que los daños al vehículo no se empeoren.
2. El conductor involucrado tendrá la obligación de comunicar el accidente de inmediato a la autoridad de tránsito, a la Compañía de Seguros y al responsable del parque automotor de la Agencia.
3. Esperar a la autoridad para que se haga el levantamiento del croquis del accidente en donde sea posible hacerlo.
4. El vehículo sólo se podrá movilizar una vez efectuado el trámite correspondiente por la autoridad de tránsito y la compañía de seguros o en el evento que medie autorización dada por las autoridades competentes, cuando éstas intervengan.
5. En caso de no presentarse la autoridad de tránsito, el conductor no podrá movilizar el vehículo sin que medie la autorización emitida por el responsable del parque automotor de la Agencia, con la asesoría legal de la compañía de seguros respectiva. En el evento en que el conductor no esté de acuerdo con el croquis elaborado por la autoridad competente, deberá manifestar por escrito su inconformidad en dicho documento.
6. En ningún caso el conductor podrá entrar en arreglo directo con la contraparte y si así lo hiciere, asumirá totalmente la responsabilidad por los daños ocasionados a los vehículos involucrados.
7. El conductor del vehículo siniestrado deberá rendir informe por escrito del siniestro dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su ocurrencia siguiendo las instrucciones impartidas por la compañía de seguros y allegando los correspondientes soportes.
8. Todos los casos en los que haya lesionados o daños a bienes de terceros deben ponerse en conocimiento de las autoridades competentes: así mismo será obligación del conductor tramitar los aspectos legales conjuntamente con los servicios de apoyo legal que presta la compañía de seguros contratada. La dependencia responsable del vehículo deberá efectuar el trámite correspondiente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente con el objeto que se considere la afectación de la Póliza de responsabilidad Civil Extracontractual de vehículos.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Agencia ITRC"

9. Una vez reportado el accidente de tránsito, el Área Administrativa procederá a la reparación del vehículo, o darlo de baja, sin perjuicio de la investigación o proceso disciplinario que se genere en contra del funcionario responsable, si a ello hubiere lugar.

10. Si el accidente es objeto de cobertura de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, todos estos trámites, deben realizarse con los abogados designados por la Aseguradora.

11. El costo de las lesiones y las indemnizaciones a las que haya lugar, tanto por muerte o lesiones, serán cubiertos en primera instancia por el SOAT y en exceso de éste, por la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual según los límites establecidos en el Manual de Seguros.

ARTICULO 14°. El suministro de combustible de los vehículos de la Agencia ITRC deberá realizarse en días laborales.

ARTICULO 15°. El Grupo Administrativo se encargará de adelantar el proceso correspondiente para el suministro de combustible y asignará una suma mensual.

ARTICULO 16°. Las Áreas deberán poner a disposición de la entidad el vehículo cuando este se requiera, para realizar diligencias de carácter oficial, propias de la entidad a solicitud del Líder del Grupo Administrativo.

ARTICULO 17°. Estas decisiones complementan competencias fundamentales atribuidas a los contratos de conductores de la Agencia ITRC.

Dada en Bogotá a los

13 JUN. 2013


OLGA MARCELA JIMENEZ GONZALEZ
Secretaria General

