



Resolución N° 41/2020  
Acta N° 217/2020

Montevideo, 27 de febrero de 2020

**VISTO:** las actuaciones tendientes a aprobar "Manual para el uso y administración de vehículos del Instituto de Regulación y Control del Cannabis".

**RESULTANDO Y CONSIDERANDO:**

**I)** Que resulta necesario regular el uso de los vehículos del Instituto de Regulación y Control del Cannabis (IRCCA), por parte de su personal.

**II)** La Junta Directiva del IRCCA encomendó a la Dirección Ejecutiva la elaboración de un Manual, el que fue realizado en forma conjunta con el Área de Operaciones, Área de Recursos y el Área Jurídica.

**III)** La Dirección Ejecutiva presentó el proyecto de Manual ante la Junta Directiva y esta entiende que corresponde su aprobación.

**ATENTO:** A lo establecido anteriormente y en la Ley N°19.172,

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL IRCCA**

**RESUELVE:**

**1°)** Aprobar el "Manual para el uso y administración de vehículos del Instituto de Regulación y Control del Cannabis", documento que se adjunta a continuación y pasa a formar parte de la presente Resolución.

**2°)** Establecer que las disposiciones contenidas en el texto aprobado entrarán en vigor a partir de los 5 (cinco) días corridos de aprobada la presente.

**3°)** Notificar la presente a todos los funcionarios del IRCCA, acompañada de una copia del Manual.

**4°)** Publicar un resumen ejecutivo de la presente en la página web institucional del IRCCA.

**Firmado por:**

- Diego Olivera – Presidente de Junta Directiva IRCCA – SND
- Alberto Castelar – Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca – MGAP
- Joaquín Toledo – Ministerio de Desarrollo Social - MIDES



## **MANUAL PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN**

### **DE VEHÍCULOS DEL INSTITUTO DE REGULACION Y CONTROL DEL CANNABIS (IRCCA)**

#### **1. Definición**

El manual para el uso y administración de vehículos (en adelante "Manual") es el instrumento para un correcto uso, mantenimiento, cuidado, reparación y custodia de los vehículos, así como el establecimiento de responsabilidades, de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes.

#### **2. Ámbito de aplicación**

El Manual es de aplicación general, comprendiendo a todas las áreas y a todos los integrantes (empleados, pases en comisión y prestadores de servicios) del IRCCA.

Es aplicable a todos los vehículos que utilice el IRCCA, ya sea de su propiedad o bien se encuentre asignado a su uso, bajo cualquier modalidad.

#### **3. Objetivos**

El Manual tiene por objetivo:

- i. Reglamentar y regularizar el uso, mantenimiento, reparación, cuidado y custodia de los vehículos utilizados por el IRCCA.
- ii. Establecer las obligaciones de las personas que utilicen o tengan bajo su responsabilidad el uso de un vehículo institucional.
- iii. Consagrar las normas y procedimientos para su correcto uso.

#### **4. Del control de los vehículos**

Tendrá competencia en el control y regulación de los vehículos: la Dirección Ejecutiva, el Área de Recursos y el Encargado de Operaciones, de acuerdo a lo que se establecerá a continuación.

El monitoreo directo del cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Manual, así como de sus actualizaciones posteriores, será responsabilidad del Encargado de Operaciones.

Toda acción o situación relacionada a los vehículos del IRCCA se informará al Encargado de Operaciones. En caso que no esté disponible se informará a la Dirección Ejecutiva.

El Área de Recursos gestionará los recursos para la celeridad en reparaciones, compras de vehículos, repuestos, mantenimiento de pólizas de seguro y patentes, si corresponden, TAG para telepeajes, tarjetas corporativas de cargas de combustible y gastos ocasionales que surjan en la operativa, así como otras cuestiones que la Dirección Ejecutiva establezca.



El Área de Recursos tendrá a su cargo el Registro de vehículos y conductores e informará, por las vías que corresponda, a todas las áreas respecto al uso de los vehículos (por ejemplo, disponibilidad de vehículos). Trabajarán en conjunto con el Encargado de Operaciones.

El Área Jurídica, a instancia de la Dirección Ejecutiva, valorará las acciones administrativas de uso y responsabilidad de los funcionarios en infracciones o siniestros provocados con el uso de vehículos.

#### **4. De las unidades vehiculares**

Podrán ser de diferentes tipos.

- i. Vehículos institucionales propiedad o en uso del IRCCA. Estas unidades serán utilizadas y conducidas por empleados o personal con pase en comisión o prestadores de servicios del IRCCA.
- ii. Vehículos oficiales de Presidencia de la Republica. Estos deben ser solicitados vía correo electrónico a la oficina de Transporte de dicha área y los mismos cuentan con conductores de esa repartición.
- iii. Vehículos arrendados por el IRCCA. En caso de carecer de vehículo por diferentes razones o de ser necesario alguno con características específicas para la prestación de determinados servicios, se procederá al alquiler del mismo. Para dar curso a la solicitud, se deberá solicitar al Encargado de Operaciones con copia al Área de Recursos con antelación. Dentro de estos casos se ubican maquinarias agrícolas, tractores, etc.

#### **5. Obligaciones del Encargado de Operaciones**

En lo relativo a los vehículos del IRCCA, será responsabilidad del Encargado de Operaciones:

- i. Mantener, conjuntamente con el Área de Recursos, actualizado y completo el Registro Vehicular y de Conductores.
- ii. Dar cuenta a la Dirección Ejecutiva cuando un vehículo quede fuera de servicio en forma permanente o parcial, debiendo adoptar decisiones necesarias para el correcto desarrollo de las actividades del IRCCA.
- iii. Informar las causas de la desafección del vehículo, disponer el lugar donde será depositado y proceder con celeridad a tramitar por las vías que corresponda su reparación, para su pronta incorporación operativa, en caso que corresponda.
- iv. Presentar ante la Dirección Ejecutiva la necesidad de nuevos vehículos explicando los motivos y el uso que se le asignaría.



- v. Disponer la realización de las reparaciones de bajo porte y mantenimientos preventivos y correctivos necesarios para el mantenimiento de los vehículos y adoptar las medidas necesarias para que no se afecte la prestación permanente y eficaz del servicio.
- vi. Adoptar todas las medidas necesarias para la mejor y más eficiente gestión del parque automotor bajo su responsabilidad, comunicando a la Dirección Ejecutiva.
- vii. Verificar la correcta presentación y aprobación de la inspección técnica vehicular en los casos que corresponda, debiendo asegurarse que los vehículos se encuentren en óptimas condiciones para su uso.
- viii. En caso de siniestro deberá asegurarse de que el Área de Recursos realice las comunicaciones y trámites de rigor ante la aseguradora.

## **6. Obligaciones del Área de Recursos**

El Registro de vehículos y conductores estará a cargo del Área de Recursos y contendrá la siguiente información:

- i. Datos del registro del vehículo, siniestros de tránsito, roturas, daños, reparaciones, mantenimiento y demás eventos relevantes de cada vehículo.
- ii. Documentación, equipo y accesorios con los que cuenta cada vehículo.
- iii. Asignación de vehículo.
- iv. Fecha y motivación de desafecciones al servicio, datos de los funcionarios del IRCCA que cumplan tareas de conducción, copia de licencia de conducir.
- v. Registro de los siniestros protagonizados por cada conductor y las infracciones de tránsito cometidas.
- vi. Solicitudes de asignación de vehículo por parte de las diferentes áreas y autorizaciones de uso. Las diferentes áreas deberán solicitar con antelación la asignación y el uso de vehículo y designarán uno o más conductores autorizados. Si su demanda fuera por un vehículo específico para realizar alguna tarea, debe especificarse en la solicitud. Se respetarán las solicitudes salvo una emergencia o revocación de uso por parte de la Dirección Ejecutiva o Encargado de Operaciones.

## **7. De la conducción de los vehículos**

Únicamente podrán conducir los vehículos aquellos funcionarios que cuenten con licencia de conducir vigente de la categoría correspondiente al vehículo.

Previo al encendido del motor el conductor y su acompañante deberán cumplir con los siguientes pasos:



- i. Revisar que todas las ventanillas, retrovisores, parabrisas y luces exteriores estén limpios.
- ii. Verificar que alrededor e interior del vehículo no existan objetos que dificulten su conducción o su marcha.
- iii. Comprobar el estado de los neumáticos y la presión de inflado de las llantas.
- iv. El estado general del interior y exterior del vehículo.
- v. Revisar indicadores del tablero.
- vi. Verificar el funcionamiento de las luces tanto internas como externas, sistema eléctrico y limpiadores.

En caso de constatar cualquier tipo de desperfecto, daño o roturas deberán dar cuenta inmediata al Encargado de Operaciones. De no cumplir con ello, se presumirá que dicho desperfecto, daño o ruptura acaeció bajo su manejo, generando su responsabilidad y se evaluarán las medidas disciplinarias que correspondan.

Es responsabilidad del conductor completar correctamente la información en el cuaderno de novedades de cada vehículo. Debe controlar que se encuentren todos los insumos que cuenta cada vehículo.

Debe verificar que el vehículo cuente con libreta de circulación original, copia de la póliza de seguro vigente y tarjeta corporativa de recarga de combustible

Al cerrar las puertas y poner en marcha, el conductor deberá:

- i. Colocar el seguro en todas las puertas (bloqueo).
- ii. Ubicar el asiento del conductor de tal forma que la conducción sea cómoda y al alcance de todos los mandos.
- iii. Ajustar retrovisores interiores y exteriores.
- iv. Comprobar los frenos.
- v. Colocarse el cinturón de seguridad.

En caso que durante la marcha el conductor constate cualquier tipo de desperfecto mecánico, deberá detener la marcha en un lugar seguro y deberá dar cuenta inmediata al Encargado de Operaciones a los efectos de que disponga qué medidas tomar.

## **8. Procedimiento de recarga de combustible**

Cada vehículo contará con una tarjeta corporativa la cual posee un registro de conductores autorizados a la recarga.

Se procede a la recarga en las estaciones de servicios ANCAP que cuentan con convenio.



En caso de estar circulando por el interior y no ubicarse estación que acepte la tarjeta corporativa, se realizará una carga en efectivo y se solicitará la emisión de la factura a nombre del IRCCA RUT N°217444440019. Se rendirá la misma en Tesorería firmada con número de documento de identidad del conductor que realiza la carga, además se debe informar al respecto al Encargado de Operaciones.

En las cargas normales con convenio se debe entregar los talones de registro al Área de Recursos, además dejar debidamente registrado en el cuaderno del móvil: a) fecha, b) conductor y c) litros de recarga.

Para los vehículos que no cuenten con tarjetas corporativas propias o de alquiler, el Área de Recursos proveerá del efectivo necesario previamente solicitado y autorizado para el correcto desempeño de la tarea.

En caso de definir nuevas condiciones para la recarga de combustible, se comunicarán oportunamente.

## **9. De las acciones inmediatas a cumplir en caso de siniestros de tránsito**

Ante un siniestro en cualquier lugar del país, el funcionario del IRCCA deberá:

- i. Solicitar asistencia médica, en caso de ser necesario.
- ii. Dar cuenta inmediata al Encargado de Operaciones y, en forma subsidiaria, a la Dirección Ejecutiva.
- iii. Comunicarse con el Banco de Seguros del Estado (BSE) o la empresa aseguradora del vehículo para denunciar el siniestro.
- iv. Dar cuenta a la policía.

El Encargado de Operaciones, conjuntamente con el Área de Recursos, asegurarán que se cumplan los procedimientos administrativos del siniestro ante el BSE o la empresa aseguradora del vehículo.

El funcionario deberá permanecer en el lugar del accidente hasta tanto sea autorizado a retirarse por la policía y por el BSE o la empresa aseguradora del vehículo.

A los efectos de dejar correctamente documentada la situación y valorar posibles acciones a seguir, el o los funcionarios involucrados en el siniestro deberán generar un informe detallado de las condiciones del siniestro, elevándolo para su consideración a través del Encargado de Operaciones.



## **10. De la observancia y cumplimiento de este Manual**

Son consideradas faltas administrativas, acarreado la responsabilidad disciplinaria del infractor, sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieren corresponder, las siguientes acciones u omisiones:

- i. Circular con los vehículos sin la correspondiente licencia de conducir vigente.
- ii. Violar las disposiciones de tránsito nacionales o departamentales.
- iii. Conducir bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, así como ingerirlas dentro del vehículo.
- iv. Omitir la denuncia de los siniestros, roturas y toda otra situación relevante, de acuerdo con lo establecido en este Manual.
- v. La pérdida, destrucción o indebida utilización de la tarjeta corporativa de recarga de combustible.
- vi. Utilizar los vehículos para fines diferentes a los servicios para los cuales fue destinado.
- vii. Permitir el ingreso a los vehículos de personas no autorizadas.
- viii. Toda otra acción u omisión que atente contra las disposiciones contenidas en este Manual.