

2006 -1122-DA
Diciembre 26 de 2006

PARA: Gerente de Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental
Gerente de Telecomunicaciones
Gerente Comercial
Director Técnico de Telecomunicaciones
Director Técnico de Agua Potable
Directora de Gestión Ambiental
Director de la Corporación Municipal PNC
Director de Planificación
Director Financiero
Director de Asesoría Jurídica Enc.
Director de Recursos Humanos
Director de Informática
Director de la Unidad Ejecutora
Auditor Interno
Secretario General

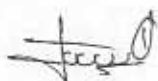
DE: Director Administrativo

ASUNTO: Informa resolución Directorio

Por medio del presente, informo que en sesión de Directorio celebrada el veinte y ocho de noviembre de dos mil seis, se aprobó la "Reforma a la Reforma del Proyecto de Reglamento de Utilización, Mantenimiento y Control de Vehículos", cuya copia adjunto para vuestro conocimiento.

En tal virtud, solicito la aplicación y cumplimiento de lo estipulado en el mencionado reglamento.

Atentamente



Ing. Javier Ordóñez Valencia
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Anexo: Uno
JOV/CCC

PROYECTO DE REGLAMENTO DE UTILIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE
VEHICULOS, EQUIPOS Y MAQUINARIAS DE ETAPA

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE
TELECOMUNICACIONES, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE
CUENCA

Considerando:

Que es necesario actualizar el Reglamento Interno para la Utilización, Mantenimiento y Control de Vehículos, Equipos y Maquinarias.

Que de conformidad con el literal "d" del artículo 11 de la Ordenanza que Regula la Organización y Funcionamiento de la Empresa, es atribución del Directorio, aprobar los reglamentos internos y manuales operativos para el desenvolvimiento técnico y administrativo de ETAPA,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE UTILIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE
VEHICULOS, EQUIPOS Y MAQUINARIAS DE ETAPA

Art. 1.- Los vehículos de ETAPA serán utilizados exclusivamente en labores empresariales para las que fueren destinados como son:

- a) Movilización de personal, equipos y/o materiales de ETAPA para cumplir con trabajos en la ciudad o en el área rural.
- b) Movilización de servidores, equipos y/o materiales de otras entidades u organismos para realizar labores relacionadas con ETAPA.
- c) Cumplimiento de actividades temporales dispuestas por el Gobierno Central, Concejo Municipal de Cuenca y el Directorio de ETAPA.
- d) Otras actividades de carácter oficial.

Art. 2.- Excepto la máxima Autoridad de la Empresa, ningún otro servidor de ETAPA podrá utilizarlos de manera exclusiva. El Gerente General podrá asignar un vehículo para otros funcionarios pertenecientes a la alta Dirección Ejecutiva, pero sin asignación exclusiva, personal y solo para uso en días laborables.

Art. 3.- La administración del parque automotor de la Empresa, estará a cargo de la Dirección Administrativa, a través del responsable del área Parque Automotor y Grupo Mecanizado. Para la movilización de vehículos en comisión de servicios, fuera del cantón Cuenca, el Director Administrativo emitirá las correspondientes órdenes de movilización, las mismas que tendrán vigencia durante cinco días hábiles.

Art. 4.- Los vehículos una vez terminada la jornada normal de trabajo o concluida la comisión de servicios, se guardarán en los patios de estacionamiento o garajes

27

autorizados. El control diario de salida e ingreso de vehículos, se llevara en registro especial elaborado por los Guardias de Seguridad, supervisado y revisado por el responsable del área Parque Automotor y Grupo Mecanizado.

Los conductores después de guardar las respectivas unidades, firmarán la hoja de control y dejarán las llaves de las mismas en el tablero de control, excepto aquellos conductores que estuvieren de turno o en comisión de servicios debidamente autorizados.

El responsable del área parque automotor y grupo mecanizado administrará y controlará el parque automotor, para lo cual llevará un sistema de control individual debidamente actualizado de los vehículos, mediante un sistema automatizado de datos elaborado especialmente para el efecto.

Art. 5.- El Director Administrativo y el Director Financiero, serán los responsables de la programación de adquisición de nuevos vehículos, que se adquirirían contando con la justificación respectiva y se los califique como indispensables para el cumplimiento de las actividades de la Empresa. La adquisición de nuevas unidades se realizará de conformidad con las disposiciones contempladas en el Reglamento de Adquisiciones de ETAPA y demás normas aplicables en este caso.

Art. 6.- Todos los vehículos, excepto el asignado al Gerente General, llevarán el logotipo de la Empresa. Serán conducidos por chóferes profesionales, que se los considera también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo y el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes sobre tránsito y transporte terrestre. En todos los casos, los vehículos deberán ser matriculados y portar la respectiva placa, como dispone la Ley de Tránsito y Transporte Terrestres y su Reglamento.

Art. 7.- El Gerente General o el Director Administrativo autorizarán la movilización de los vehículos mediante la orden de movilización, en los siguientes casos:

- a) Los funcionarios que deban cumplir con una comisión de servicios que implique viáticos o subsistencias, deberán tramitar con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación la respectiva Orden de Movilización, previo visto bueno del Director de la unidad a la cual pertenece el solicitante.
- b) Las Gerencias o Direcciones Departamentales de acuerdo a su programación de actividades relativas a días y horas no laborables, deberán tramitar con al menos doce horas de anticipación la respectiva Orden de Movilización, la cual deberá contener la aprobación del Gerente de Área o Director Departamental.

La orden de movilización se emitirá en formularios preimpresos y prenumerados y contendrá los siguientes datos:

- a) Identificación de ETAPA, antecedida por el título "Orden de Movilización";
- b) Lugar, fecha y hora de emisión;
- c) Motivo de la movilización;
- d) Lugar de origen y de destino;
- e) Tiempo de duración de la comisión;
- f) Nombres y apellidos completos del conductor y del servidor a cuyo cargo estará el vehículo, con los números de la cédula de ciudadanía;

127

- g) Descripción de las principales características del vehículo, es decir marca, color, número de placas y código institucional; y,
- h) Nombres, apellidos y firma del funcionario que emite la orden.

Se excluyen de las normas contenidas en los incisos anteriores únicamente los vehículos de trabajo para el mantenimiento de los sistemas de agua potable, de alcantarillado y servicio telefónico que sean indispensables para atender casos de emergencia para mantener la continuidad y regularidad de los servicios públicos.

Art. 8.- El responsable del área Parque Automotor y Grupo Mecanizado, para fines de control y mantenimiento, llevará los siguientes registros:

- a) Inventario de vehículos con sus respectivos accesorios y herramientas;
- b) Control de mantenimiento;
- c) Ordenes de movilización;
- d) Informe diario de movilización de cada vehículo;
- e) Parte de novedades y accidentes;
- f) Control de lubricantes, combustibles y repuestos;
- g) Ordenes de provisión de combustible y lubricantes;
- h) Registro de salida y entrada;
- i) Libro de novedades; y,
- j) Actas de entrega recepción de vehículos.

Art. 9.- El funcionario autorizado y el chofer serán los únicos responsables de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores a desarrollarse en la comisión de servicios. Las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder del chofer asignado.

Cuando el vehículo se destine a comisión que implique viáticos o subsistencias, la responsabilidad por el cuidado protección y mantenimiento del mismo corresponderá al jefe de la comisión y al conductor. Si las labores deben cumplirse en un tiempo mayor a los treinta días se les asignará el vehículo a los dos servidores mediante un acta de entrega recepción.

El responsable del área Parque Automotor y Grupo Mecanizado, será responsable de recibir el vehículo en perfectas condiciones, con sus partes y accesorios completos. En horas no laborables el guardián de turno anotará en el formulario de control, la hora de ingreso de los vehículos y solicitará que el conductor registre su firma.

Art. 10.- En caso de siniestro, el servidor a cuyo cargo hubiere estado el vehículo accidentado, reportará de inmediato al Director Administrativo, mediante oficio y/o correo electrónico, comunicando la circunstancia del hecho y consignando los daños ocurridos. Adjuntará obligatoriamente copia de su licencia de manejo y de la matrícula del vehículo. En caso de accidente de tránsito se adjuntará también el parte extendido por la Policía Nacional o de la denuncia presentada por esta causa.

Art. 11.- El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos, se lo efectuará en los talleres de la Institución y podrá ser preventivo y correctivo; el primero se lo realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo; y el segundo se lo efectuará al ocurrir esos eventos.

23

Para tales fines se utilizará el formulario "Control de Mantenimiento", en el que constarán los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente mantenimiento o revisión. El responsable del área Parque Automotor y Grupo Mecanizado y el chofer designado, mediante el formulario "Acta de Entrega Recepción de Vehículos", son solidariamente responsables del mantenimiento, custodia y control del vehículo automotor asignado por la Institución.

El conductor diariamente revisará y controlará el vehículo asignado a su custodia, observará los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y estado de los neumáticos, accesorios, así como también cuidará del aseo interior y exterior del vehículo. Además será responsable del chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del automotor.

Los mecánicos de la Empresa, realizarán trabajos ordinarios de reparación de partes, tanto mecánicas como eléctricas que se encontraren en mal estado, y las sustituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo.

Los vehículos de la Empresa podrán repararse en talleres particulares, únicamente en los casos siguientes:

1. Por falta de personal especializado
2. Insuficiencia de equipos, herramientas y/o accesorios.
3. Convenios de garantía de uso con la firma o casa distribuidora en la que se adquirió el o los vehículos, equipos y maquinarias.

Art. 12.- Se establecerá un control de consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento promedio de kilómetros por galón de acuerdo a cada tipo de vehículo.

Para fines de abastecimiento se utilizará el formulario "Orden de Provisión de Combustibles o Lubricantes".

Del cambio de aceite, líquido de frenos y otros lubricantes de acuerdo al tipo de vehículo, así como los filtros será responsabilidad del conductor, el cual solicitará lo necesario al responsable del área Parque Automotor y Grupo Mecanizado mediante el formulario "Control de Lubricantes, Combustibles y Repuestos".

Serán conjuntamente responsables el conductor y el responsable del área parque automotor y grupo mecanizado cuando autoricen la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos.

Art. 13.- En la nomina de personal se mantendrá una dotación mínima de conductores, a fin de reemplazar a quienes obtengan vacaciones, permisos o licencias por enfermedad o calamidad doméstica, los cuales deberán ser autorizados por el responsable del área parque automotor y grupo mecanizado.

Los conductores serán chóferes profesionales con licencia de primera categoría o especial, debidamente acreditados por los organismos competentes, con experiencia no menor a cinco años y serán responsables directos del manejo y cuidado de los vehículos, equipos y maquinarias que les fueren entregados y los jefes inmediatos de las secciones a los que fueren asignados serán los responsables solidarios del uso y del destino de los mismos, por lo tanto tienen la obligación de conducir correctamente y de utilizar adecuadamente las unidades a su cargo, respectivamente.



Art. 14.- El responsable del área parque automotor y grupo mecanizado administrará el uso de las unidades automotrices y será el responsable directo de contar con un stock mínimo de repuestos y accesorios propios para el buen funcionamiento del parque automotor.

Art. 15.- Los vehículos estarán asegurados contra accidentes, robos, riesgos contra terceros. Las pólizas serán contratadas con compañías nacionales o internacionales, en las condiciones más adecuadas para la Empresa y de conformidad con lo que disponen la leyes y reglamentos pertinentes. Se prohíbe la circulación de los vehículos que no estén debidamente asegurados, siendo obligatorio contratar los seguros de las nuevas unidades en forma paralela a su adquisición.

El responsable del área Parque Automotor y Grupo Mecanizado proporcionará información y documentación disponible para que la Dirección de Asesoría Jurídica de acuerdo a las decisiones de la Gerencia General, patrocine las causas judiciales en defensa de ETAPA y la determinación de responsabilidades que sean del caso.

Art. 16.- Son causales para la determinación de responsabilidades administrativas, en armonía con lo previsto en la Ley de la Contraloría General del Estado las siguientes:

- a) Emitir órdenes de movilización sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones;
- b) Utilizar los vehículos, prescindiendo de la orden de movilización o utilizando la que se encuentre caducada o con carácter permanente o por tiempo indefinido;
- c) Ocultar las placas oficiales, no colocar los logotipos y números de identificación de los vehículos, equipos y maquinarias;
- d) Inobservar las normas jurídicas vigentes sobre la utilización de vehículos oficiales;
- e) Utilizar indebidamente la orden de movilización;
- f) Conducir u operar el vehículo, en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefacientes, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar;
- g) Conducir o utilizar el vehículo por el funcionario o empleado, sus familiares o por terceras personas no autorizadas;
- h) Evadir o impedir de cualquier forma, el operativo de control de los vehículos oficiales;
- i) Sustituir las placas oficiales por las de un vehículo particular;
- j) Utilizar los vehículos en fines particulares ajenos al servicio de la Empresa.

 DISPOSICIONES GENERALES

Art. 17.- Se prohíbe a los servidores de la Institución, la utilización de vehículos de la Empresa, para fines personales o familiares, así como también en actividades electorales o políticas ajenas al servicio institucional.

Art. 18.- Los funcionarios, empleados y trabajadores que infringieren las disposiciones contempladas en el presente reglamento, serán sancionados con multa o destitución o ambas conjuntamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil culposa o de los indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar.

Art. 19.- Las normas del presente reglamento se aplicarán en lo pertinente a los equipos y maquinarias de la Empresa, entendiéndose como equipos el conjunto de instrumentos y artefactos especiales utilizados para la ejecución de las obras; y, como maquinarias el conjunto de máquinas pesadas como moto niveladoras, retroexcavadoras, cargadoras, rodillos niveladores, etc..

Art. 20.- Derogase las disposiciones internas, reglamentos o instructivos que se opongan al presente reglamento. El Gerente General o el Director Administrativo, darán las disposiciones administrativas que consideren pertinentes para el mejor mantenimiento y control del parque automotor de la Empresa.

Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Directorio de ETAPA.

Dado y firmado en...

