

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE GUARANDA “EMAPA-G”.

Considerando:

Que, es indispensable reglamentar el uso de vehículos de la institución, para que éstos sean utilizados en las actividades específicas para las que fueron adquiridos;

Que, de conformidad con el Art. 5 de la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de Creación de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda, es facultad de este organismo complementar, normar los contenidos y objetivos de la EMAPA-G mediante reglamentos.

Que mediante Acuerdo N. 025 CG, publicado en el Registro oficial N. 378 del 17 de octubre el 2006, se promulgó el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Que es necesario armonizar las disposiciones internas sobre el uso, mantenimiento y control de vehículos, con aquellas contenidas en cuerpo de leyes antes invocado.

En ejercicio de la facultad que le confiere el Art. 10, literal c) de la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de Creación de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda ,

Resuelve:

Expedir el siguiente Reglamento Interno de uso, mantenimiento y control de vehículos de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda.

CAPITULO I

DEL USO DE LOS VEHICULOS

Art. 1. - Los vehículos de La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda, se emplearán exclusivamente para uso oficial y para el desempeño de las acciones propias del trabajo institucional, enmarcadas en dentro de sus respectivas actividades.

Art. 2. - Se identificará en los vehículos de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda EMAPA-G, el número y logotipo institucional en las puertas laterales.

Art. 3.- Se sujetarán a las disposiciones del presente reglamento, todos los funcionarios y empleados de la EMAPA-G

Art. 4. - Son responsables del control, mantenimiento' y seguridad de los vehículos los señores choferes destinados a dichos automotores y en caso de que por causas ajenas a la voluntad de la institución faltare temporal o definitivamente el chofer del vehículo, y sea indispensable su empleo, se responsabilizará de su control y seguridad el funcionario, empleado o trabajador a cuyo cargo estuviera el automotor.

Si un vehículo es destinado a una comisión, la responsabilidad del cuidado, protección y mantenimiento del mismo, corresponderá al jefe de la comisión y al conductor.

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACION, CONTROL Y MANTENIMIENTO

TITULO I

DE LA ADMINISTRACION

Art. 5. - El Departamento de Servicios Institucionales, a través de la persona encargada, será responsable de la custodia, mantenimiento preventivo y correctivo, administración y control de los vehículos de la EMAPA-G.

Art. 6. - Los servidores encargados del control de vehículos, asignarán un formulario a cada automotor para el control de mantenimiento; en la que constarán los datos recordatorios de la última reparación o revisión y el aviso de la fecha en que debe realizarse el siguiente mantenimiento, al tenor de lo previsto en el Art. 99 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público

Art. 7. - Para comisiones de servicios fuera de la ciudad, se solicitará la autorización a Gerencia, justificando plenamente la necesidad de dicha movilización.

Art. 8. - El personal de los choferes de la EMAPA-G, dependerá del Departamento de Servicios Institucionales y de la Jefatura de Recursos Humanos.

TITULO II

MODALIDADES DEL SERVICIO DE VEHICULOS

Art. 9. - Para solicitar y utilizar los vehículos del parque automotriz, se aplicará el siguiente procedimiento:

a. - La solicitud deberá dirigirse al departamento de Servicios Institucionales de la EMAPA-G;

b. - La solicitud para uso de vehículos se dirigirá verbalmente, cuando se trate de comisiones dentro de la ciudad, y por escrito cuando se trate de comisiones fuera de la ciudad, para lo cual se utilizará el formulario denominado "Solicitud de Vehículos".

c. - En la hoja de movilización de vehículos, del formulario, consta la información que se requiere;

d. - Cuando un vehículo se encuentra en servicio fuera de la ciudad, el funcionario o empleado no podrá destinarlo a su uso particular.

e.- Los vehículos deberán ser conducidos únicamente por el chofer designado, solo en casos excepcionales, el señor Gerente General, podrán autorizar por escrito a algunos de los funcionarios o empleados, comisionados para que conduzcan un vehículo, cuando el caso así lo requiera, y siempre que tenga licencia para conducir. El funcionario o empleado autorizado asumirá la responsabilidad del cuidado del automotor; y,

f. - Si el cumplimiento de la comisión demandare mayor tiempo que el señalado en la solicitud que inicialmente se autorice, el chofer comisionado comunicará el particular al encargado de Servicios Institucionales de la EMAPAG.

Art. 10. - Entrega recepción de vehículos.

a. - Para la entrega recepción de un vehículo, deberá mediar la disposición por escrito del encargado de Servicios Institucionales o de Gerencia, el chofer que reciba el vehículo será responsable de la buena conservación y mantenimiento de este bien.

b. - Cuando se produzca el traslado de un funcionario de una unidad a otra, o deje de prestar servicios en la institución, devolverá el vehículo de inmediato, para lo cual suscribirá el acta entrega - recepción e inventario. Cualquier observación deberá ponerse en conocimiento del encargado de Servicios Institucionales, a la brevedad posible, y,

c. - Previamente a la transferencia de un vehículo entre una oficina y otra, deberá mediar la autorización del encargado de Servicios Institucionales.

Art. 11. - Cuando se comprueba que por sus condiciones mecánicas deficientes u obsoletas un vehículo de la EMAPA-G, no pueda prestar servicios a la institución, se comunicará oportunamente el particular al encargado de Servicios Institucionales y a Gerencia; para el trámite de baja y enajenación.

TITULO III

CONTROL Y MANTENIMIENTO

Art. 12. - En los días feriados y fines de semana, los vehículos deberán guardarse en los parqueaderos de la EMAPAG., a excepción de aquellos que deban cumplir labores de Control del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda

Art. 13. - El sistema de control, mantenimiento e información, se fundamentará en lo siguiente:

- a. - Uso de la carpeta específica del vehículo;
- b. - Utilización del formulario de control de egresos,
- c. - Orden de trabajo;
- d. - Hoja de movilización del vehículo;
- e. - Control diario de entrada y salida de vehículos; y,
- f. - Registro del gasto de combustible.

CARPETA ESPECIFICA DEL VEHICULO

La EMAPA-G a través del encargado de Servicios Institucionales, abrirán la carpeta específica de cada vehículo, que contendrá, en forma cronológica, todos y cada uno de los documentos que justifiquen los egresos en que se haya incurrido para su mantenimiento, a excepción de los gastos por concepto de combustible.

TARJETA DE CONTROL DE EGRESOS

Contendrá un registro 1) para fines de control del gasto en que se incurra por cada vehículo, a excepción de los egresos por concepto de consumo de combustible. Constará, en forma resumida, todo lo que se halle: archivado documentadamente en las carpetas específicas, para lo cual se utilizará el formulario.

- Se entenderá por mantenimiento preventivo, todo egreso correspondiente a cambio de llantas y batería ABC del motor, cambio de aceites y filtros, lavado, engrasado y pulverizado y reajuste de carrocería.
- Lo no tipificado en el párrafo anterior se registrará en la columna de reparaciones y accesorios.
- Si el vehículo se transfiere de una oficina a otra, se enviará, conjuntamente, copias de las tarjetas de control egresos.

ORDEN DE TRABAJO

1. - Constituirá el único documento que permita llevar al taller de servicios al vehículo para su mantenimiento o reparación., para lo cual se utilizará el formulario, en el que se determinará el tipo de reparación o mantenimiento que se requiera.

La EMAPA-G, determinarán a través de Servicios Institucionales, el taller de servicio en el cual habrá de realizarse el mantenimiento correctivo y reparaciones que se requieran.

2. - Si al efectuarse la reparación constante en la orden original de trabajo, se detectare que hace falta otro tipo de reparación, se emitirá una orden de trabajo adicional.

3. - Por ningún concepto, la EMAPA-G, cancelará facturas, que' corresponden a trabajos parciales

4. - El funcionario o chofer, previamente autorizado por la EMAPA-G debe retirar el vehículo de los talleres de servicio, será el encargado de verificar y recibir a satisfacción los trabajos realizados, y, consecuentemente, firmará la factura respectiva.

5 - Las órdenes de trabajo para los vehículos de la EMAPA-G se elaborarán en el Departamento de Servicios Institucionales.

6. - La autorización para reparación de vehículo lo realizará el encargado de Servicios Institucionales, y la adquisición de repuestos estará a cargo del Funcionario respectivo.

HOJA DE MOVILIZACION DEL VEHICULO

1. – La EMAPAG, según el caso proporcionará al chofer que conducirá el vehículo la hoja movilización. (Formulario)

2. - Una vez cumplida la comisión, el chofer del vehículo devolverá la hoja de ruta a la unidad respectiva. A este documento adjuntará los recibos de combustibles lubricantes y otros posibles egresos, para tramitar su reposición y el correspondiente pago de viáticos

CONTROL DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

Los vehículos de la EMAPA-G, registrarán la entrada y la salida de los mismos, por intermedio de los choferes, utilizando el formulario.

REGISTRO DE GASTO DE COMBUSTIBLE

La EMAPA-G, a través del Departamento de Servicios Institucionales, determinarán las estaciones de servicio en las que habrán de abastecerse de combustible los vehículos de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda, y designarán, por escrito, a la persona responsable de emitir las órdenes de reabastecimiento de combustible, a fin de que periódicamente informen sobre el comportamiento de este gasto.

Los informes deben contener las tareas a cumplir, kilometraje, lugar de ida, de llegada y sitios por donde se hará el recorrido

En caso de producirse diferencias significativas entre un período y otro, se determinarán las causas que hayan incidido, y se informará a los niveles superiores correspondientes, para que se adopten las medidas que sean del caso.

Art. 14. - La EMAPA-G, a través del encargado de Servicios Institucionales mantendrá un tarjetero completo y actualizado sobre la existencia y destino de los vehículos.

CAPITULO III

SEGURO DE VEHICULOS

Art. 15. - La EMAPA-G, mantendrá un contrato de seguro de vehículos, que proteja su parque automotor. Será de responsabilidad exclusiva del encargado de Servicios Institucionales, mantener vigente la correspondiente póliza.

Art. 16. - En la EMAPA-G, el Gerente será el responsable de vigilar el buen uso y el mantenimiento de las condiciones de la póliza.

Art. 17. - Los funcionarios y empleados a quienes se les haya asignado un vehículo, serán responsables de cumplir los siguientes requisitos:

a. - Cuando, por la circunstancia que sea del caso se produzca un accidente, deberán notificar en forma inmediata y por la vía más rápida, directamente al encargado de Servicios Institucionales o al Jefe de Recursos Humanos de la EMAPA-G, con indicación del lugar exacto del accidente,

b. - Solicitarán la inmediata intervención policial y exigirán el respectivo parte policial o denuncia, según el caso;

c. - En caso de robos, presentarán la denuncia a la Policía o la autoridad judicial competente;

d. - Tomarán las medidas necesarias para proteger el vehículo accidentado y evitar pérdidas;

e. - Se llenará el formulario denominado "Declaración de accidentes";

f. - Toda la documentación mencionada en las letras a, b, c, d, y e de este artículo, se remitirá inmediatamente al Departamento de Servicios Institucionales de la EMAPA-G; y,

g. - Se prohíbe realizar arreglos o transacciones sobre cualquier accidente, salvo el caso de autorización expresa de la compañía de seguros.

Art. 18. - Fundamentado en la información descrita en el artículo anterior, el Departamento de Servicios Institucionales, enviará a la compañía aseguradora el aviso de accidente, y la documentación requerida, quien se encargara de los trámites subsiguientes.

Art. 19. - Los funcionarios que incumplan lo dispuesto en los artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, de este reglamento, incurrirán en responsabilidad personal y pecuniaria; además, se harán acreedores a las sanciones administrativas que corresponden.

CAPITULO IV **REPORTES**

Art. 20. - Cuando se comprueba que, por sus condiciones mecánicas deficientes u obsolescencia, un vehículo de la EMAPA-G no pueda prestar servicio a la institución, se comunicará oportunamente el particular al encargado de Servicios Institucionales, para el trámite de baja y enajenación.

Art. 21. - Cuando el encargado de Servicios Institucionales lo disponga, el empleado responsable presentará al Departamento de Servicios Institucionales, un resumen de las tarjetas de control de egresos y de los gastos de combustible.

CAPITULO V

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 22. - La inobservancia de las disposiciones constantes en este instructivo, dará ocasión a responsabilidad personal y pecuniaria de acuerdo con lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.

Art. 23. - La Auditoría Interna efectuará la constatación física de los vehículos, y controlará el correcto uso de los mismos y el cumplimiento del presente reglamento.

Art. 24. - El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Directorio de la EMAPA-G.

El presente reglamento fue analizado y aprobado en la sesión extraordinaria del Directorio de la EMAPA-G del 20 de julio de 2010.

Econ. Miguel Arregui
SECRETARIO DEL DIRECTORIO

