DIRECCION ADMINISTRATIVA

DPTO. DE ORGANIZACION Y METODOS

012

MAR. 12 1992

PROYECTO DE NORMAS DE ADMINISTRACION QUE REGULAN LA DISTRIBUCION, USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE QUITO

Quito, Enero de 1992

DIRECCION ADMINISTRATIVA
DPTO. DE ORGANIZACION Y METODOS

MAR. 12 1992

RODRIGO PAZ DELGADO
ALCALDE DE SAN FRANCISCO DE QUITO

CONSIDERANDO

Que. de conformidad a las disposiciones contempladas en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control - LOAFYC y en el Reglamento General de Bienes del Sector Público (Acuerdo No. 918, R.O. 258; 85-08-27), Capítulo VIII, es necesario contar con un instrumento legal que regule la administración del Parque Automotor Municipal;

Que, vistos los informes presentados por la Sindicatura Municipal con Oficio No. 00108 de Febrero 6 de 1992, la Auditoría Interna con Oficio No. 92-073-AG de Enero 20 de 1992 y la Dirección Financiera, con Oficio No. 0016936 de Febrero 19 de 1992; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley de Régimen Municipal, en su Art. 72 numeral 16.

RESUELVE

EXPEDIR LAS SIGUIENTES NORMAS DE ADMINISTRACION QUE REGULAN LA DISTRIBUCION, USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS DE LA MUNICIPALIDAD DE QUITO.

DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

Art. 1. De conformidad con el Art. 181 de la Ley de Régimen Municipal, en este campo, es responsabilidad de la Dirección Administrativa lo siguiente:

a) Tramitar la obtención, aplicación, actualización y renovación de matrículas y ejecución de pólizas de seguro.

b) Llevar y mantener a través del Departamento de Bienes y Patrimonio, y el Departamento de Transportes, el inventario de todos y cada uno de los vehículos, maquinaria, equipos y herramientas.

c) Efectuar por intermedio del Departamento de Transportes y Talleres el mantenimiento, reparación y chequeos periódicos del Parque Automotor Municipal e identificación de cada unidad automotriz.

d) Normar el uso, mantenimiento, reparación, destino y parqueo de los vehículos, maquinaria y equipos.

e) Extender salvo conductos ocasionales y las correspondientes autorizaciones de movilización cuando las necesidades de los servicios y actividades municipales los requieran.

f) Elaborar y efectuar oportunamente las actas de entregas - recepciones, verificar su legalización y llevar un control actualizado de ellas a través del Departamento de Bienes y

Patrimonio. Departamento de Transportes, de los vehículos, maquinarias y equipos, a los funcionarios y/o servidores que se constituyan como responsables custodios.

g) Programar el abastecimiento de partes, repuestos y lubricantes para los vehículos, maquinaria y equipos.

h) Fijar los cupos de combustible para cada vehículo, de acuerdo al tipo, tonelaje, labor a desarrollarse en los trabajos diarios o extraordinarios y a los informes de los Directores respectivos.

i) Efectuar a traves del Departamento de Talleres y Transporte la adquisición de vehículos y maquinarias.

j) Supervisar el cumplimiento del presente normativo.

DE LA DISTRIBUCION Y USO

Art. 2. Las unidades que constituyen el parque automotor municipal serán distribuidas de la siguiente manera:

1. Para la movilización de autoridades y funcionarios, en razón de la función que cumple.

2. Para uso oficial de:

a) Transporte de Bienes Muebles de la Institución y materiales de construcción de obras ejecutadas por administración directa.

b) Ejecución de labores en obras realizadas por administración directa.

c) Actividadades de Saneamiento Ambiental.

d) Actividades fundamentales y complementarias, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

e) Emergencias y pedidos oficiales de Entidades del Sector Público; y,

f) Otros calificados como tales por autoridad competente.

Art. 3. Serán asignadas para cada Dirección, Departamento, Sección u oficina de la Municipalidad, los vehículos livianos y/o pesados, que sean necesarios para que puedan cumplir sus actividades cuando lo requieran.

Art. 4 Los Directores solicitarán al Alcalde la asignación de vehículos, maquinaria y/o equipos, y la Dirección Administrativa previa autorización de éste y en base a las disponibilidades físicas

entregará las unidades respectivas.

Art. 5. Cada Director será responsable de la administración de los vehículos, maquinaria y/o equipos que le asignaren, debiendo establecer los controles determinados en el presente normativo, siempre bajo la supervisión de la Dirección Administrativa.

Art. 6. Para proceder a la asignación de vehículos nuevos, estos deberán estar matriculados y asegurados, sin estos requisitos no se levantará el acta de entrega recepción ni se entregará el automotor a persona alguna.

DE LA IDENTIFICACION Y REGISTRO

Art. 7. Los vehículos, maquinaria y equipos de propiedad de la Municipalidad de Quito llevarán los siguientes distintivos de identificación:

1. El logotipo institucional, y el número del disco, identificaciones que se pintarán en lugares visibles del automotor.

   De lo dispuesto anteriormente se exceptúan los vehículos que por razones de seguridad, se considere que no deben llevar distintivo o identificación oficial y aquellos de las máximas autoridades, sin embargo la identificación del vehículo se colocará en el interior del vehículo.

2. Las placas de matrícula conforme a lo dispuesto por las Leyes de Tránsito y Transporte Terrestre.

3. Placa de Identificación NIM (número de inventario municipal).

Art. 8. El Departamento de Bienes y Patrimonio y el Departamento de Transportes mantendrán un inventario por separado de todos los vehículos, maquinaria y equipos municipales, en el que se hará constar la siguiente información.

a) Datos de identificación: marca, números del motor, chasis, inventario y matrícula.

b) Características: tipo, modelo, color original y vigente.

c) Custodia: dependencia asignada, (chofer y/o funcionario asignado) responsable del bien, herramientas y accesorios.

d) Valor histórico y de mercado.

DE LA MOVILIZACION

Art. 9. Para los vehículos asignados a los Concejales, Alcalde y Directores se utilizará la "Tarjeta de Movilización sin Restricción", la que contendrá:

a) Nombre de la autoridad o del funcionario al que está asignado el vehículo.

b) Nombre del conductor.

c) La identificación y características del vehículo.

d) La fecha de otorgamiento y caducidad; y,

e) La firma del Alcalde.

Esta credencial de manejo deberá portar la persona a la cual se le asigne el vehículo y será presentada cuando le fuere solicitada por autoridad competente (policial, municipal o de los organismos de control).

Art.10 Se permitirá la movilización de los vehículos, maquinaria y equipos en días festivos, sábados y domingos, única y exclusivamente para el cumplimiento de labores o la prestación de servicios propios de la Municipalidad, para el efecto cada Director Departamental será el responsable de otorgar la autorización correspondiente.

Art.11. Para el cumplimiento de labores o trabajos en horarios extraordinarios, se otorgará "La Boleta de Autorización de Movilización", que contendrá:

a) Nombres del funcionario al que se le asignará el vehículo y del conductor, si fuera del caso.

b) La identificación y características de vehículos, maquinaria o equipo.

c) Uso y destino.

d) Fecha de otorgamiento y caducidad; y,

e) La firma del titular de la Dirección a la que pertenece el vehículo. No será válida la autorización concedida por otro funcionario que no sea el titular de la Dirección, salvo que esté subrogándole por ausencia.

Para obtener esta "Autorización" el funcionario respectivo, solicitará por escrito al titular de la Dirección a la que pertenece el vehículo, indicando: las labores o trabajos a realizarse, la fecha, horario y lugar en los que serán cumplidos y los responsables (funcionario y conductor) que estarán a cargo del bien.

Cumplida la gestión el funcionario responsable que utilizó el vehículo presentará un informe a su inmediato superior.

Art. 12. La utilización de las unidades del parque automotor dentro del horario oficial de trabajo, se registrará en la "Hoja de Movilización", la misma que estará bajo la responsabilidad del personal encargado del control en cada sitio de parqueamiento que designare la Dirección Administrativa.

Al finalizar la jornada de trabajo, la Jefatura de Control en los sitios de parqueamiento reportarán por escrito las novedades a la Jefatura de Transportes y Talleres, para el trámite respectivo.

Art. 13. Los vehículos y equipos que de acuerdo al calendario de trabajo asignadas a diversas Direcciones, permanecieran concentrados en los patios cerrados, podrán ser utilizados en eventuales necesidades de otras dependencias, previo consentimiento del Director responsable del vehículo y del Director Administrativo.

Art. 14. Los vehículos de propiedad municipal, no podrán salir de la jurisdicción cantonal, ni del territorio nacional. Cuando por causas justificadas deban hacerlo, se obtendrá previamente la autorización escrita de los funcionarios competentes.

DEL MANTENIMIENTO Y REPARACION

Art. 15. El mantenimiento de rutina diaria consistirá en la comprobación que el conductor realizará de los niveles de aceite del motor, agua, líquido de frenos, presión de los neumáticos y además del aseo interior y exterior del bien, así como también la revisión y control de los sistemas de lubricación, enfriamiento y luces.

El mantenimiento preventivo constituye además el lavado, engrasado y pulverizado, el cambio de aceite del motor y de la transmisión, cambio de filtros, revisión del encendido, chequeo y limpieza de frenos, afinamiento del motor (A,B,C) y revisión de partes mecánicas y eléctricas, de conformidad con la "Tarjeta Individual de Mantenimiento" por cada unidad del parque automotor,la que se mantendrá en uno de los Talleres Municipales.

El Mantenimiento correctivo, comprende el cambio, reparación y arreglo de piezas y partes mecánicas y eléctricas.

Art. 16. El mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinaria y equipos podrá efectuarse en talleres particulares cuando las circunstancias lo ameriten, previa autorización de la Dirección Administrativa.

Art. 17. El programa de Mantenimiento preventivo una vez aprobado por la Dirección Administrativa será ejecutado por el Jefe de Transportes y Talleres, previo a lo cual deberá hacerse conocer

al personal de conductores y/o funcionario asignado de las respectivas unidades.

Como complemento al programa se utilizará en cada vehículo, maquinaria y equipo "Tarjeta Individual de Mantenimiento", la que servirá de guía al Conductor y al Jefe de Transportes para el control respectivo y en las fechas señaladas.

Art. 18. El ingreso de un vehículo, maquinaria o equipo a los Talleres, para reparación o mantenimiento preventivo será registrado por el Jefe del Taller respectivo en la "Hoja de Control de Ingreso".

DEL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

Art. 19. La distribución del combustible se realizará de conformidad a los cupos establecidos en el Cuadro de Distribución, aprobado por el Director Administrativo.

Art. 20. El Suministro de Combustibles y Lubricantes se efectuarán en surtidores fijos ubicados en los Talleres y Parqueaderos Municipales y en los lugares de trabajo cuando sea necesario, mediante un vehículo abastecedor.

Art. 21. Para la entrega de combustible y/o lubricantes, el encargado del surtidor fijo, como del vehículo abastecedor, registrará el consumo en la "Tarjeta Suministro de Cumbustible y Lubricantes", la misma que firmará el conductor o el funcionario responsable del vehículo como constancia de lo recibido. El registro del consumo de combustible deberá ser por la cantidad exacta, incluyendo fracciones de galón recibidos.

La Tarjeta en original y prenumerada contendrá la siguiente información:

a) Lugar del suministro;
b) Fecha de abastecimiento;
c) Características de la Unidad: marca, tipo, número de disco, placa de matrícula.
d) Nombre del Conductor;
e) Cantidad de Combustible y/o Lubricantes (en números y letras);
f) Clase de combustible y/o lubricantes; y,
g) Firmas del Conductor y/o responsable.

A efectos de control las tarjetas no deben contener enmendaduras,por cuya razón la tarjeta debe ser llenada por el funcionario que recibe el cupo de combustible. Si existiera novedades, el encargado del surtidor reportará inmediatamente al Jefe del Taller y éste a la Dirección Administrativa para que adopte las medidas necesarias.

La tarjeta quedará con el responsable del abastecimiento, una vez que ha firmado el Conductor como constancia de la entrega - recepción del combustible y/o lubricante.

Art. 22. Las tarjetas (originales) de Suministro de Combustible y Lubricantes se remitirán desde el sitio de abastecimiento conjuntamente con el Reporte de Suministro, a la Jefatura de Transportes y Talleres de la Dirección Administrativa, para que efectúe una conciliación de cifras entre el combustible adquirido, entregado y saldos. Periódicamente se realizarán mediciones en los tanques como pruebas de control de existencias.

DEL PARQUEAMIENTO, CUSTODIA Y CONDUCCION

Art. 23. El ingreso y salida del parqueadero o patio de estacionamiento se registrará en la "Hoja de Movilización", la que se ubicará en un tablero de control.

Art. 24. Durante las horas no laborables, días sábados, domingos y festivos, el Jefe de Patio de Turno, mantendrá el "Libro de Novedades".

Art. 25. Serán responsables de la custodia de los vehículos, maquinaria y equipos:

a) En el patio de estacionamiento o parqueadero, el Jefe de Patio y los Guardianes de turno;

b) En la posesión y conducción, fuera del parqueadero la autoridad o servidor al que le fuere asignado;

c) En la conducción, fuera del parqueadero en cumplimiento de sus funciones específicas o no, el conductor (chofer);

d) En los Talleres, durante el período de mantenimiento o reparación del bien el Jefe de Taller, el Mecánico al cual se le asignó la reparación o arreglo y los Guardianes de Turno, fuera de horas laborables.

Art. 26. La custodia por parte de las personas a cuyo servicio, mantenimiento, conducción o vigilancia se encuentren los vehículos, maquinaria o equipos, consistirá en el cuidado de la integridad del bien, uso, destino y precautelación de piezas, accesorios y más componentes.

Art. 27. La conducción y operación de los vehículos, maquinaria y equipos se efectuarán con profesionales seleccionados por la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad los que deberán cumplir con los siguientes requisitos de idoneidad:

1. Credenciales de conductor profesional o Credencial de

Operador de Maquinaria o Equipos Pesados.

2. Exámenes médicos completos, especialmente de eficiencia visual y de reflejos, que los acredite un eficiente desempeño. Estos exámenes se deben acreditar cada año en la Dirección de Recursos Humanos.

3. Certificados de trabajo, honorabilidad y conducta.

4. Deberá rendir prueba de capacidad de conducción a satisfacción del Jefe de Transportes y Talleres.

Art. 28. El funcionario o conductor responsable del vehículo, de producirse algún daño o accidente, informará inmediatamente a su Director, el que a su vez comunicará a la Dirección Administrativa para efectuar el trámite correspondiente.

En los casos que por negligencia, embriaquez y aquellos que el seguro no reconozca se produjera pérdidas, daños materiales del vehículo o de sus partes la reposición o reparación está a cargo del funcionario o conductor responsable del siniestro respectivo.

DEL CONTROL

Art. 29. Los documentos de apoyo para el control de los siguientes conceptos serán:

1. Para la custodia del bien:

- Acta de Entrega - Recepción
- Inventario de vehículos, maquinaria y equipos.

2. Para la movilización:

- Tarjeta de Movilización sin Restricciones.
- Boleta de Autorización de Movilización.
- Hoja de Movilización.
- Libro de Novedades.

3. Para mantenimiento y reparación:

- Hoja de Control de Ingreso.
- Tarjeta Individual de Mantenimiento.
- Tarjeta de Suministro de Combustible y Lubricantes.

Art. 30. El control de la custodia y posesión de las unidades del parque automotor se llevará coordinadamente entre el Departamento de Bienes y Patrimonio, el Departamento de Transportes y Talleres y cada Dirección o Dependencia que tenga a cargo estas unidades.

Art. 31. El control de la Movilización se organizará con el concurso del Jefe de Transportes y Talleres y los Jefes de Patio.

Art. 32. El mantenimiento y reparación se controlará con la participación de la Jefatura de Transportes y los Jefes de Talleres.

Art. 33. El abastecimiento de combustibles, lubricantes, partes y repuestos, como su consumo se controlará con la intervención del Jefe de Transportes, el Jefe de Talleres, el Jefe de las Bodegas y los Encargados de los surtidores.

Dado en Quito, a de de 1992.

f) RODRIGO PAZ DELGADO
Alcalde de San Francisco de Quito