



DESARROLLO  
CORPORATIVO Y  
GESTIÓN DE RIESGOS

# INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

NORMATIVA INTERNA CODIGO: I-01-2015-GL

REVISION

No. 3

FECHA

Marzo  
2015

HOJA

1 de 22

RESOLUCION N° 23

MARCO ANTONIO CEVALLOS VAREA  
GERENTE GENERAL  
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

## CONSIDERANDO:

- Que, el 16 de abril de 2010; el Concejo Metropolitano de Quito, aprobó la Ordenanza Metropolitana No. 0309, publicada en el Registro Oficial No. 186, de 5 de mayo de 2010, a través de la cual se crean las empresas públicas metropolitanas, entre ellas la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento;
- Que, el objeto principal de la Empresa es diseñar, planificar, construir, mantener, operar y, en general explotar la infraestructura de los sistemas para la captación, conducción, producción, distribución y comercialización de agua potable; la recolección, conducción y tratamiento de aguas servidas en el Distrito Metropolitano de Quito; y, el aprovechamiento de recursos hídricos, como la utilización de energía potencial almacenada en los embalses y caídas de agua para generación de electricidad;
- Que, la Norma 406-09 Control de Vehículos Oficiales, comprendidas en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, emitido por la Contraloría General del Estado y sus reformas, que establece la normativa general para el control de los vehículos oficiales;
- Que, es necesario actualizar el "Instructivo para control del parque automotor de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento", aprobado mediante Resolución N° 111 de 6 de mayo de 2013, adecuándolo a las normas vigentes en razón de la expedición del Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, según Acuerdo CG-005-2014, publicado en Registro Oficial N°178 de 06 de febrero de 2014;
- Que, con oficio No. 1542 CJ de 22 de mayo de 2014, la Contraloría General del Estado, a través de Coordinación Jurídica, señaló que por excepción, los vehículos de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento utilizados para el mantenimiento de los sistemas de agua potable necesarios para mantener la continuidad y regularidad del servicio público de saneamiento, no requieren de orden de movilización para poder circular, sin perjuicio de que para el desplazamiento de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en los días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos y/o subsistencias, la Empresa debe observar el procedimiento descrito en los literales a) y b) del artículo 6 del Reglamento para Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos;

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<p>Cargo: JEFE SERVICIOS GENERALES Nombre: Tmd. Jorge Morillo Villarreal</p> <p>Cargo: JEFE TRANSPORTES Nombre: Ing. Carlos José Salazar Hidalgo</p> <p>Cargo: JEFE ADMINISTRACIÓN BIENES Nombre: Dr. Luis Casa Casa</p>	<p>Cargo: GERENTE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA Nombre: Ab. Luis Morales Luna</p> <p>Firma:</p> <p>Cargo: GERENTE OPERACIONES Nombre: Dr. Carlos Espinosa Hidalgo</p> <p>Firma:</p>	<p>Cargo: GERENTE GENERAL Nombre: Ing. Marco Antonio Cevallos Varea</p> <p>Firma:</p> <p>Fecha: 2015/03/20</p>



DESARROLLO  
CORPORATIVO Y  
GESTIÓN DE RIESGOS

# INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

NORMATIVA INTERNA CODIGO: I-01-2015-GL

REVISION

No. 3

FECHA

Marzo  
2015

HOJA

2 de 22

Que, con el objeto de racionalizar el uso del parque automotor de propiedad de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento y con la finalidad de contribuir a la política de austeridad del Estado, se hace necesario instruir al personal sobre el manejo, custodia y responsabilidad que sobre dichos bienes tienen que cumplir.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos: 11, numerales 4 y 8, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; 20, letra b), de la Ordenanza Metropolitana N° 301, sancionada el 4 de septiembre de 2009; 13, letras b), d), y h) del Reglamento Orgánico Funcional de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento, aprobado mediante Resolución N° 003-SD-2012 del 2 de abril de 2012.

## RESUELVE:

**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO**

### CAPÍTULO I DEL OBJETO, AMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

**Art. 1.- Objeto.-** El objeto del presente Instructivo es establecer los lineamientos específicos que permitan regular la asignación, autorización, conducción, uso, custodia, emisión de órdenes de movilización, mantenimiento para el control del parque automotor de propiedad de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento, incluidos los vehículos arrendados.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.-** El presente Instructivo debe ser cumplido por las y los servidores y obreros de la Empresa, en los ámbitos de las competencias descritas en el citado instrumento normativo.

**Art. 3.- Definiciones.-** Para la aplicación de las normas del presente Instructivo, se considerarán las siguientes definiciones:

- a) **Conductor (custodio).**- Servidor/a u obrero/a que tiene a su cargo la conducción de un automotor de propiedad de la Empresa o arrendado, responsable del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el Sector Público y de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, así como también responsable de la conservación, mantenimiento y buen uso del vehículo asignado.
- b) **Jefe de Transportes:** Servidor/a encargado/a de la gestión administrativa de la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales, de la Gerencia de Administración y Logística.
- c) **Mantenimiento Preventivo:** Es aquel que se realiza al parque automotor de la Empresa en forma periódica y programada, para prevenir cualquier daño y la consecuente inmovilización.
- d) **Mantenimiento Correctivo:** Es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un automotor de propiedad de la Empresa, si el daño ya se ha producido.
- e) **Parque Automotor:** Conjunto de automotores (vehículos, motocicletas, maquinaria y equipos) de propiedad de la Empresa, incluidos los arrendados.
- f) **Taller Mecánico:** Proveedor, persona natural o jurídica a quien la Empresa solicita el mantenimiento, revisión o reparación de los vehículos de propiedad de la Empresa.



DESARROLLO  
CORPORATIVO Y  
GESTIÓN DE RIESGOS

# INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

NORMATIVA INTERNA CODIGO: I-01-2015-GL

REVISION

No. 3

FECHA

Marzo  
2015

HOJA

3 de 22

- g) **Orden de Movilización:** Documento emitido a través del sistema informático institucional para libre circulación de los automotores de la Empresa, incluido los arrendados, en el Distrito Metropolitano de Quito o fuera del mismo, dentro de días laborables para que puedan circular legalmente en el cumplimiento de las actividades programadas por las distintas unidades operativas de la Empresa.
- h) **Autorización de Movilización:** Documento emitido por la Gerencia de Operaciones para el control de los automotores de la Empresa, incluido los arrendados, asignados a dicha Gerencia, dentro de días laborables para que puedan circular legalmente en el Distrito Metropolitano de Quito, en cumplimiento de las actividades programadas por las distintas unidades que la conforman.
- i) **Aplicativo cgeMovilización:** Aplicativo informático publicado en la página web de la Contraloría General del Estado para emitir autorizaciones de movilización de los vehículos del parque automotor de la Empresa, previo al desplazamiento de los servidores fuera de la jornada de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos y/o subsistencias.
- j) **Dispositivo GPS (GPS = Global Positioning System o Sistema de Posicionamiento Global):** Es un dispositivo electrónico móvil que capta las señales enviadas periódicamente por una red de satélites orbitando alrededor de la tierra. Es un sistema de radiolocalización que, además de la posición, también permite conocer la velocidad del movimiento, la orientación del desplazamiento y la traza del recorrido que se ha efectuado.
- k) **Geocercas virtuales:** Herramienta que define y limita el espacio físico en el cual tendrán libre circulación los automotores de la Empresa, dependiendo de la gestión operativa de los vehículos. Una geocerca es un área geográfica definida por el Administrador del Sistema alrededor de la cual se establece una cerca virtual. El sistema puede ser configurado para emitir una alerta cada vez que se entre o salga de una geocerca y envíe una notificación vía SMS a un celular predeterminado, a un e-mail o a un correo electrónico. Las geocercas se utilizan para controlar la ubicación y movimiento de los vehículos en áreas geográficas específicas.

## CAPITULO II DE LA ASIGNACIÓN Y CONDUCCIÓN

**Art. 4.- Asignación de vehículos.-** Los vehículos de propiedad de la Empresa, incluido los arrendados, se destinarán al cumplimiento de labores estrictamente oficiales y para la atención de emergencias nacionales o locales.

El Gerente General y el Gerente de Operaciones, contarán con un vehículo de asignación personal exclusiva, para fines institucionales.

El Gerente General puede asignar un vehículo para Gerentes y Subgerentes de área o Directores, la misma que será sin asignación exclusiva ni personal y solo para uso en días y horas laborables.

El pool de vehículos de patio que fueran designados por la Gerencia de Administración y Logística para optimizar los recursos institucionales, se sujetarán a las disposiciones de dicha Gerencia para su utilización, lo cual permitirá una adecuada atención a los requerimientos de la Empresa, evitando la subutilización de los automotores.

**Art. 5.- Conducción de los vehículos.-** Los vehículos serán conducidos por servidores públicos de la Empresa que sean choferes profesionales, quienes serán responsables de su cuidado, mantenimiento



DESARROLLO  
CORPORATIVO Y  
GESTIÓN DE RIESGOS

# INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

NORMATIVA INTERNA CODIGO: I-01-2015-GL

REVISION

No. 3

FECHA

Marzo  
2015

HOJA

4 de 22

preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, sobre el tránsito y el transporte terrestres.

Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la jefatura de la Unidad de Transportes, a quien el Gerente General delega para el efecto a través de este Instructivo, los vehículos de la Empresa con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, podrán ser conducidos por las o los servidores y obreros que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que posean Licencia Tipo B (no profesional), quienes serán también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

## CAPITULO III

### DEL USO, MAL USO Y SANCIONES IMPUESTAS POR CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

**Art. 6.- Uso de vehículos.-** Los automotores de propiedad de la Empresa incluido los arrendados, asignados a las diferentes unidades administrativas, serán utilizados exclusivamente para atender los requerimientos, necesidades institucionales o para el desempeño de funciones y labores oficiales de las y los servidores u obreros con el fin de cumplir con las actividades propias de la Empresa; por lo tanto, está prohibido utilizar los vehículos en otros menesteres ajenos a la gestión institucional.

Está prohibido el uso de los automotores para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público, y no podrán ser utilizados en actividades personales ni familiares de ningún responsable, custodio, servidor u obrero.

**Art. 7.- Mal uso de automotores y sanciones.-** Las y los servidores u obreros que dieren mal uso a los automotores o a las Órdenes o Autorizaciones de Movilización; o, que se movilizaren sin la autorización respectiva emitida sea por el sistema informático de la Empresa o del aplicativo de la Contraloría General del Estado cgeMovilización o Autorizaciones de Movilización emitidas por la Gerencia de Operaciones; y cuyos vehículos fueren reportados por la Unidad de Transportes, denunciados por la ciudadanía o retirados por el Organismo de Control (Contraloría General del Estado), se sujetarán a las sanciones administrativas, pecuniarias y penales si fuere el caso que imponga la Contraloría General del Estado de acuerdo a lo que establece el Art. 20 Causales y Sanción Administrativa, del Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos

**Art. 8.- Infracciones de tránsito cometidas por los conductores.-** Quienes conduzcan vehículos de la Empresa sean propios o arrendados, deberán observar y cumplir las leyes y reglamentos de tránsito; por lo que, los conductores que cometieran infracciones de tránsito establecidas por la Autoridad competente, deberán asumir los valores que por dicha infracción le imponga por concepto de multas, deslindando de cualquier responsabilidad a la Empresa.

## CAPITULO IV

### DE LAS ÓRDENES Y AUTORIZACIONES DE MOVILIZACIÓN

**Art. 9.- Orden de Movilización.-** Ningún vehículo de propiedad de la Empresa incluido los arrendados, podrá circular sin la respectiva Orden de Movilización de acuerdo al Anexo 1 del presente Instructivo y con justificación expresa de la necesidad institucional.

Se excluyen de la norma contenida en el inciso anterior los vehículos utilizados para el mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y aquellos que sean indispensables para atender casos de emergencia y para mantener la continuidad y regularidad del servicio público de agua potable y



DESARROLLO  
CORPORATIVO Y  
GESTIÓN DE RIESGOS

## INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

NORMATIVA INTERNA CODIGO: I-01-2015-GL

REVISION

No. 3

FECHA

Marzo  
2015

HOJA

5 de 22

saneamiento; en este caso y de acuerdo al Reglamento Orgánico Funcional Nivel Jerárquico Superior, corresponden a los vehículos asignados a la Gerencia de Operaciones. Sin embargo, para efectos de control interno, la Gerencia de Operaciones deberá elaborar Autorizaciones de Movilización para Control Interno, de acuerdo a Procedimiento establecido en el Art. 12 del presente Instructivo.

Los automotores que se hallen destinados a la ejecución de trabajos declarados emergentes debidamente justificados por la autoridad competente, una vez finalizada su labor cumplirán estrictamente lo antes señalado, a excepción de los vehículos que realicen turnos de trabajo.

Para la libre circulación de los automotores de la Empresa incluido los arrendados, la Unidad de Transportes emitirá Órdenes de Movilización, a excepción de las Gerencias: Técnica de Infraestructura, Comercial, y de Ambiente, Seguridad y Responsabilidad, las mismas que a través del sistema informático de la Empresa, emitirán las Órdenes de Movilización correspondientes y serán autorizadas por los Gerentes o sus delegados, debiendo proporcionar una copia del documento a la Unidad de Transportes para el respectivo registro. Los vehículos que se movilicen en casos de emergencia debidamente justificados deberá ser comunicado a esta unidad.

Bajo ningún concepto una Orden de Movilización será emitida con carácter de indefinida.

**Art. 10.- Orden de Movilización fuera de la jornada de trabajo, fines de semana y/o feriados.-** Para la emisión de Órdenes de Movilización que se originan particularmente fuera de la jornada de trabajo, fines de semana y días feriados, las Gerencias: Técnica de Infraestructura, Comercial y de Ambiente, Seguridad y Responsabilidad, tramitarán a través del aplicativo informático de la página Web cgeMovilización de la Contraloría General del Estado (Anexo 2) y serán autorizadas por los gerentes o sus delegados para el efecto. Previa a la emisión de la orden de movilización, deberá existir el sustento de la gerencia requirente, sea a través de memorando, correo electrónico u otro medio que justifique la necesidad de movilización del vehículo.

Para el caso de los automotores asignados a la Gerencia de Operaciones y que por necesidades institucionales debidamente justificadas por la máxima autoridad de dicha Gerencia requieran ser utilizados los fines de semana y/o feriados, deberán emitir la respectiva Orden de Movilización a través del aplicativo informático de la página Web cgeMovilización de la Contraloría General del Estado (Anexo 2) y serán autorizadas por el Gerente de Operaciones o su delegado para el efecto.

Será obligación del servidor que haga uso del automotor presentar la respectiva orden de movilización al guardia de turno, quien registrará las horas de salida y de ingreso al lugar habitual de parqueo.

**Art. 11.- Caducidad de la Orden de Movilización.-** Los automotores que se encuentren en comisión y que por causas fortuitas o de fuerza mayor, deban retornar al lugar de origen en fecha distinta a la señalada en la Orden de Movilización, los respectivos conductores, en el primer día laborable posterior, informarán por escrito al Departamento de Servicios Generales sobre este particular.

**Art. 12.- Autorización de Movilización.-** Los automotores de propiedad de la Empresa incluido los arrendados, asignados a la Gerencia de Operaciones y utilizados para el mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado y aquellos que sean destinados para atender casos de emergencia y para mantener la continuidad y regularidad de los servicios, deberán circular con la Autorización de Movilización, según modelo de Anexo 3, documento que tendrá como finalidad efectuar el control interno de los mismos y deberá ser emitido mensualmente por la Gerencia de Operaciones con copia para la Unidad de Transportes, bajo el siguiente Procedimiento:



DESARROLLO  
CORPORATIVO Y  
GESTIÓN DE RIESGOS

## INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

NORMATIVA INTERNA CODIGO: I-01-2015-GL

REVISION

No. 3

FECHA

Marzo  
2015

HOJA

6 de 22

- a) Al final de cada mes los Jefes Departamentales establecerán las necesidades de movilización del personal a su cargo, para cumplimiento de sus funciones y de las actividades programadas para el mes siguiente asignando los vehículos disponibles.
- b) Solicitarán al Asistente Administrativo designado, la elaboración de la respectiva Autorización de Movilización cumpliendo con el formato establecido, según Anexo 3.
- c) El Jefe del Departamento será el encargado de la revisión y firma del documento previo al envío al Subgerente del área quien supervisará y autorizará con su firma en la Autorización de Movilización el desplazamiento de los automotores.
- d) Los Jefes Departamentales entregarán las Autorizaciones de Movilización a los conductores, quienes deberán ubicar el documento en un lugar visible del automotor. Copia de la Autorización de Movilización, deberán remitir a la Jefatura de la Unidad de Transportes.
- e) Las Autorizaciones de Movilización tendrán una vigencia de un mes, pero tendrán una restricción de movilización únicamente para días y horas laborales; además tendrán la posibilidad de autorizar la conducción del vehículo a varios servidores.

**Art. 13.- Reporte de automotores a Contraloría General del Estado.-** La Gerencia de Administración y Logística, mensualmente deberá remitir una comunicación con el listado de todos los automotores de propiedad de la Empresa incluido los arrendados asignados a la Gerencia de Operaciones y que son utilizados para el mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado y aquellos que sean destinados para atender casos de emergencia y para mantener la continuidad y regularidad de los servicios, los mismos que en cumplimiento del segundo inciso del Art. 5 del Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, según Acuerdo CG-005-2014, publicado en Registro Oficial N°178 de 06 de febrero de 2014, no requieren de Orden de Movilización para poder circular en el Distrito Metropolitanos de Quito. Copia de esta comunicación, se deberá entregar a los conductores de los automotores de la Gerencia de Operaciones a efectos de evitar problemas con la entidad de control cuando realice operativos.

**Art. 14.- Desplazamientos de automotores.-** Los servidores que en el ejercicio de sus funciones tengan que movilizarse con automotores de la Empresa, en días y horas laborales, deberán contar con la Orden de Movilización respectiva emitida mediante el sistema informático vigente en la Empresa, la misma que tendrá una vigencia no mayor a 5 días hábiles, este documento deberá contener los datos del automotor, origen del desplazamiento, y de manera exclusiva el nombre de la persona que conducirá.

Los automotores que por necesidades oficiales e institucionales deban salir fuera del Distrito Metropolitano de Quito, como consecuencia del cumplimiento de inspecciones o recorridos de comisión de servicios de servidores u obreros, deberán contar de manera previa con una orden escrita de los Gerentes de Área y del Jefe de la Unidad de Transportes, además que el servidor delegado para el efecto tramitará la Orden de Movilización únicamente a través del aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado. Para este caso la Orden de Movilización será emitida exclusivamente por los servidores delegados por la Gerencia de Administración y Logística ante la Contraloría General del Estado, entidad que proporcionará la clave personal para la utilización de la herramienta informática cgeMovilización.

La Orden de Movilización emitida a través de la Contraloría General del Estado, deberá estar ubicada en el automotor de la Empresa, en un sitio visible.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom left corner.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right corner.



DESARROLLO  
CORPORATIVO Y  
GESTIÓN DE RIESGOS

# INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

NORMATIVA INTERNA CODIGO: I-01-2015-GL

REVISION

No. 3

FECHA

Marzo  
2015

HOJA

7 de 22

Los Gerentes de Área, Director Ejecutivo PSA y Auditor Interno, tendrán Órdenes de Movilización a nivel del Distrito Metropolitano Quito; y, los demás automotores, serán utilizados por los servidores en actividades propias de la Empresa con su respectiva Orden de Movilización.

## CAPITULO V DE LA CUSTODIA, RESPONSABILIDAD, REGISTROS Y ESTADÍSTICAS

**Art. 15.- Custodios.-** Serán custodios de los automotores de la Empresa los servidores/as u obreros/as designados para el efecto, quienes serán los responsables de verificar la vigencia de la matricula vehicular y del seguro obligatorio establecido por autoridad competente, así como de la conservación, mantenimiento y buen uso del automotor asignado. No existirá más de un custodio por automotor, a quien se entregará mediante acta de entrega-recepción el vehículo por parte de la Unidad de Transportes.

**Art. 16.- Responsabilidad compartida.-** Cuando el automotor se destine a comisiones, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento del mismo, corresponderá al conductor bajo la supervisión del Jefe de la Comisión.

Si las comisiones deben cumplirse en un tiempo mayor a 15 días calendario, el vehículo se asignará al conductor y Jefe de la Comisión, mediante un Acta de Entrega-Recepción, suscrita por las personas antes indicadas y la Jefatura de la Unidad de Transportes.

**Art. 17.- Seguridad y control de los automotores.-** El Jefe de la Unidad de Protección de Activos será el responsable de verificar el cabal cumplimiento de la seguridad privada que realice el contratista en los parqueaderos de la Empresa. Para tal efecto, verificará que los guardias privados de seguridad, lleven un registro y control en el que se consignará la hora y kilometraje de entrada y de salida de los automotores; placa, código y área a la que corresponde el vehículo; nombre, código y firma del conductor; disponibilidad de Orden o Autorización de Movilización; entrega de llave y observaciones o novedades. No se permitirá la salida de los automotores si no tienen la Orden de Movilización o Autorización de Movilización.

El Jefe de la Unidad de Protección de Activos deberá remitir semanalmente al Jefe de la Unidad de Transportes copia de los registros antes citados, para el control respectivo por parte de ésta Unidad.

Todos los días y previo a feriados los automotores deben ser guardados en los sitios asignados por la Unidad de Transportes destinados para el efecto, y sus llaves entregadas a los guardias de seguridad establecidos.

**Art. 18.- Informes periódicos.-** El Jefe de la Unidad de Protección de Activos coordinará y controlará a los guardias de las Empresas de Seguridad Privada contratadas por la Empresa, el registro e informe de las novedades detectadas relacionadas con los conductores y/o el estado de los vehículos, y posteriormente reportará al Jefe de Transportes para los fines consiguientes, de conformidad a lo establecido en la respectiva Norma vigente para el desempeño de su trabajo.

**Art. 19.- Entrega - Recepción de automotores.-** La entrega - recepción de los vehículos, tanto de propiedad de la Empresa como de los particulares arrendados para el servicio, se realizará mediante la suscripción del acta entre los servidores de las Unidades de Transportes, Activos Fijos y el conductor del automotor. En el acta constará las características, los componentes y pormenorizadamente el estado del vehículo. En caso de traspaso de custodio, previo a la suscripción del acta, se deberá contar con la autorización de Jefe de Área. El traspaso se iniciará con la autorización escrita concedida por el Jefe del Área a la que pertenece el vehículo, con la indicación de las personas que intervienen en el cambio de custodio.

Handwritten initials and signatures in blue ink at the bottom left of the page.

Handwritten initials and signatures in blue ink at the bottom right of the page.



DESARROLLO  
CORPORATIVO Y  
GESTIÓN DE RIESGOS

## INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

NORMATIVA INTERNA CODIGO: I-01-2015-GL

REVISION

No. 3

FECHA

Marzo  
2015

HOJA

8 de 22

Tanto los custodios como los jefes inmediatos, adquieren la responsabilidad que establece el presente Instructivo, en cuanto al control, mantenimiento y uso del vehículo a su cargo. Su inobservancia dará lugar a la aplicación de sanciones contempladas en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano y Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.

**Art. 20.- Registros y estadísticas.-** El Jefe de la Unidad de Transportes, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes registros:

- a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- b) Control de mantenimiento.
- c) Control de vigencia de la matrícula vehicular y del seguro obligatorio establecido por autoridad competente.
- d) Órdenes de Movilización.
- e) Autorizaciones de Movilización.
- f) Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro.
- g) Partes de novedades y accidentes.
- h) Control de lubricantes, combustibles y repuestos.
- i) Órdenes de provisión de combustible y lubricantes.
- j) Registro de entrada y salida de vehículos.
- k) Libro de novedades.
- l) Actas de entrega recepción de vehículos.

### CAPITULO VI DEL MANTENIMIENTO Y MATRICULACIÓN

**Art. 21.- Programas anuales.-** La Unidad de Transportes, con la finalidad de garantizar el perfecto funcionamiento de los vehículos de propiedad de la Empresa, así como también para la reparación y/o reposición de los mismos, elaborará el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, el cual lo pondrá en conocimiento al Jefe de Servicios Generales para su visto bueno, quien remitirá al Gerente de Administración y Logística para su aprobación. Igualmente, deberá elaborar el Calendario Anual, para la revisión y matriculación vehicular, en estricto cumplimiento a los plazos y horarios establecidos por la Autoridad de Tránsito competentes. Para las acciones de mantenimiento y/o reparación se utilizarán formularios pre establecidos y enumerados emitidos en el sistema informático, en los que deben constar los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente control.

Los automotores de propiedad de la Empresa, se someterán al mantenimiento y reparación en los talleres contratados para el efecto, siendo por tanto, obligación del conductor del vehículo que requiera tal servicio, acudir al taller mecánico autorizado de acuerdo con el cronograma preparado para cada automotor. En caso de no hacerlo, el conductor será responsable de los daños que se originen en el mismo, como consecuencia de este incumplimiento.

Para que los automotores se conserven en condiciones mecánicas adecuadas, la Unidad de Transportes establecerá las acciones necesarias para que se realicen de manera oportuna un chequeo de rutina y mantenimiento respectivo, de acuerdo a las siguientes directrices:

- a) **Chequeo de rutina:** Es obligación del conductor responsables del automotor que le fue asignado, revisar antes de iniciar las labores diarias, la presión de las llantas, la existencia de combustible, niveles de: aceite de motor, líquido de frenos, agua en el radiador y batería (en los casos que amerite), estado de las luces. Las novedades, deberán ser informadas inmediatamente a la jefatura de la



DESARROLLO  
CORPORATIVO Y  
GESTIÓN DE RIESGOS

## INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

NORMATIVA INTERNA CODIGO: I-01-2015-GL

REVISION

No. 3

FECHA

Marzo  
2015

HOJA

9 de 22

Unidad de Transportes o su delegado para la solución respectiva en el taller mecánico asignado. Es obligación de los conductores efectuar el aseo interior y exterior del automotor y llevar un récord del kilometraje cada vez que carguen combustible, información que servirá para que la Unidad de Transportes realice los controles respectivos. Si un automotor fuere movilizado con desperfectos mecánicos, la responsabilidad será del respectivo conductor.

- b) Mantenimiento preventivo: Constituye el chequeo periódico y programado del automotor que comprende: Cambio de aceite del motor, de transmisión; cambio de filtros; revisión del encendido; chequeo de frenos; afinamiento del motor (ABC); revisión de partes mecánicas y eléctricas; lavado, engrasado y pulverizado. Los trabajos de mantenimiento preventivo serán autorizados de conformidad al programa elaborado por la Unidad de Transportes; y,
- c) Mantenimiento Correctivo: Comprende el cambio, reparación y arreglo de piezas y partes mecánicas y eléctricas.

Para las reparaciones y trabajos que no correspondan al programa de mantenimiento preestablecido, el conductor solicitará al Jefe de la Unidad de Transportes, que emita una "Autorización de Servicios" para el taller mecánico autorizado, detallando las reparaciones o arreglos a efectuarse, mediante el formato que forma parte de este Instructivo como Anexo 4. Bajo ningún concepto podrá ingresar un automotor al taller mecánico, sin la Autorización de Servicios.

La solicitud de reparación vehicular, trabajos especiales o reposición de partes, presentada por el conductor, deberá necesariamente estar respaldada con las firmas del conductor y el Jefe inmediato superior, además contará con el aval del delegado técnico que será un servidor de la Unidad de Transportes designado por la jefatura; y la autorización del Jefe de la Unidad de Transportes.

**Art. 22.- Control del mantenimiento.-** Los mantenimientos realizados en cada automotor, serán controlados individualmente por los servidores designados por la jefatura de la Unidad de Transportes, a través del sistema informático existente en la misma, en donde constará los datos recordatorios de la última reparación o revisión, del aviso de la fecha en que debe realizarse el siguiente chequeo. Durante el mes de enero de cada año, la Unidad de Transportes iniciará la implementación del programa anual de mantenimiento preventivo vehicular y se encargará del control de su cumplimiento, en coordinación con las distintas áreas.

**Art. 23.- Chequeos mecánicos.-** Los automotores que requieren chequeos o reparaciones mayores, serán enviados por la Jefatura de la Unidad de Transportes, al taller contratado para el efecto, previa autorización del Jefe del Departamento de Servicios Generales, a excepción de los daños ocurridos por accidentes de tránsito, en cuyo caso se observará lo previsto en el Art. 28 del presente Instructivo.

**Art. 24.- Asignación de fondos.-** La Gerencia de Administración y Logística, presupuestará anualmente los recursos para el mantenimiento, reparación y/o reposición de los vehículos de propiedad de la Empresa, así mismo, presupuestará los gastos de matriculación, revisión vehicular y seguro obligatorio establecido por autoridad competente.



DESARROLLO  
CORPORATIVO Y  
GESTIÓN DE RIESGOS

# INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

NORMATIVA INTERNA CODIGO: I-01-2015-GL

REVISION

No. 3

FECHA

Marzo  
2015

HOJA

10 de 22

## CAPITULO VII DE LA IDENTIFICACIÓN, PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE Y OPERATIVOS DE CONTROL

**Art. 25.- Identificación de Automotores.-** Todo el parque automotor de la Empresa deberá portar las respectivas placas de identificación proporcionadas por la Autoridad de Tránsito competente y estar debidamente matriculado.

De igual manera llevará impreso en lugar visible el logotipo de la Empresa, su número de teléfono y el código asignado por la Unidad de Transportes. Adicionalmente, los automotores asignados a la Gerencia de Operaciones, en la parte inferior del logotipo, deberán llevar un adhesivo que señale que ese vehículo es utilizado para actividades de mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.

Es de responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Transportes, tramitar y/o efectuar la colocación de logotipos institucionales en los vehículos propios y arrendados, antes de ser entregados a los conductores designados.

**Art. 26.- Provisión y control de combustible.-** El parque automotor se proveerá de combustible de acuerdo a la Norma para el Abastecimiento de Combustible para el Parque Automotor de la Empresa.

El control de la provisión de combustible para el parque automotor de propiedad de la Empresa y de los vehículos arrendados, será efectuado de manera periódica por la Unidad de Transportes y supervisado por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, en estricta aplicación de la Norma para el Abastecimiento de Combustible para el Parque Automotor de la Empresa.

**Art. 27.- Operativos de control.-** Será responsabilidad de la Unidad de Transportes, realizar los operativos de control del parque automotor en forma periódica y aleatoria. De cada operativo deberá levantarse un Acta con las novedades encontradas y comunicar a la Jefatura de Servicios Generales, quien deberá realizar los trámites respectivos ante la Gerencia de Gestión del Talento Humano para proceder con los llamados de atención y las sanciones correspondientes en caso que hubiere lugar.

El control continuo, sorpresivo y posterior, es facultad de Auditoría Interna.

## CAPITULO VIII DE LOS SINIESTROS

**Art. 28.- Siniestros.-** Cuando se ocasionen siniestros en los vehículos de propiedad de la Empresa, el conductor del mismo comunicará el particular en forma inmediata, ya sea de manera personal o telefónicamente y por escrito a la Unidad de Seguros, con copia a la Unidad de Transportes, máximo al día siguiente de producido el hecho, adjuntando copia del parte policial extendido por la autoridad competente de ser el caso, a fin de canalizar los reclamos respectivos a la Compañía de Seguros. Bajo ninguna circunstancia, el conductor podrá llegar a un acuerdo o arreglo con la parte afectada (en caso de existir).

En función de los daños reportados, así como del análisis del monto del evento (valoración económica) y de las coberturas establecidas, se formulará el reclamo ante la Compañía de Seguros. En ningún caso los daños mecánicos serán considerados como un siniestro; sin embargo, en caso de requerir asistencia mecánica y legal, los conductores deben retirar de la Unidad de Transportes, la tarjeta de Asistencia, donde se detallan los números telefónicos a los que los conductores se deberán comunicar para solicitar la asistencia mencionada.



DESARROLLO  
CORPORATIVO Y  
GESTIÓN DE RIESGOS

## INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

NORMATIVA INTERNA CODIGO: I-01-2015-GL

REVISION

No. 3

FECHA

Marzo  
2015

HOJA

11 de 22

Una vez que se realice la liquidación del siniestro, los valores determinados como "Deducible", "Restitución Automática de Suma Asegurada -RASA-" y "Otros no cubiertos" por la Aseguradora, la Empresa procederá a cancelarlos a la Compañía de Seguros y registrará el valor correspondiente a los conceptos antes indicados, en "cuentas por cobrar" a cargo del custodio involucrado en el evento, hasta que se determine la responsabilidad o no del conductor en la ocurrencia del siniestro.

Una vez determinada la responsabilidad, de ser el caso la Gerencia de Gestión del Talento Humano procederá a retener los valores correspondientes al "Deducible", "RASA" y "Otros no cubiertos", directamente del rol de pagos del conductor involucrado en el siniestro, con lo cual se recuperará y descontará en "cuentas por cobrar" respectivamente.

Si de la documentación solicitada para probar la ocurrencia del evento, se llegara a determinar la inobservancia de la normativa interna por parte de los custodios, la Gerencia de Administración y Logística con informe previo de la Unidad de Transportes, solicitará a la Gerencia de Gestión del Talento Humano la aplicación de las sanciones que correspondan de acuerdo al Reglamento Interno de Administración del Talento Humano (RIATH) o Reglamento Interno de Trabajo (RIT), según la relación laboral del custodio involucrado.

En caso de que los automotores involucrados en un evento, sean retenidos por la Entidad de Control de Tránsito, la Jefatura de la Unidad de Transportes, comunicará a la Jefatura de Procesos Judiciales la ocurrencia del hecho, dentro de las 24 horas siguientes o al primer día hábil de ocurrido el hecho, a fin de que se efectúe los trámites pertinentes para el retiro del automotor y las credenciales que hubieren sido retenidas.

Si al momento de ocurrir un evento, cualquiera que fuese su naturaleza, el conductor se encontrare en estado etílico o bajo el efecto de cualquier sustancia estupefaciente, será de exclusiva responsabilidad del infractor, reconocer todos los daños y perjuicios que del evento se deriven, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que pudiere adoptar la Empresa, para lo cual, la Gerencia de Administración y Logística con informe previo de la Unidad de Transportes, solicitará a la Gerencia de Gestión del Talento Humano la aplicación de las sanciones que correspondan de acuerdo al Reglamento Interno de Administración del Talento Humano (RIATH) o Reglamento Interno de Trabajo (RIT), según la relación laboral del custodio involucrado.

En ningún caso los gastos por concepto de multas que la autoridad de tránsito respectiva impongan al conductor, tales como valores correspondientes a bodegaje, costos de permanencia en patios de la policía y similares entre otros, serán objeto de reclamo ante la Compañía de Seguros, ni serán cubiertos por la Empresa, siendo estos de exclusiva responsabilidad del conductor.

### CAPITULO IX DEL SISTEMA DE RASTREO SATELITAL

**Art. 29.- Administración del Sistema.-** El parque automotor de la Empresa, en cumplimiento a la Segunda Disposición Transitoria del Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, cuenta con el servicio de Rastreo satelital, en donde la Unidad de Transportes está a cargo de la administración del mismo, así como de los dispositivos instalados en los vehículos y maquinaria pesada de propiedad de la Empresa y los arrendados, quienes reportarán las novedades existentes en los automotores, a través de informes que suministra el software.

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



DESARROLLO  
CORPORATIVO Y  
GESTIÓN DE RIESGOS

## INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

NORMATIVA INTERNA CODIGO: I-01-2015-GL

REVISION

No. 3

FECHA

Marzo  
2015

HOJA

12 de 22

Las Gerencias de Área designarán a un servidor principal y alternativo de cada Unidad o Departamento para que sea capacitado por el área correspondiente en el manejo del software del sistema para el control del parque automotor de los vehículos asignados a su respectiva gerencia.

**Art. 30.- Controles y actividades a través del software del Sistema de Rastreo Satelital.-** La Unidades de Transportes a través de las Jefaturas Departamentales, será la responsable de controlar el parque automotor, de conformidad con los artículos del presente Instructivo, utilizando el software del Rastreo Satelital cumpliendo las siguientes actividades:

- a) Monitorear los vehículos dentro y fuera de las instalaciones de la Empresa, mediante un aplicativo instalado en la intranet institucional, contando con la autorización de un usuario y clave autorizado por la Unidad de Transportes.
- b) Almacenar la información de rastreo por automotor y fecha en la base de datos del sistema informático de la Empresa, con la capacidad de mantener respaldos de las bases de datos diarios, hasta por un tiempo estimado de seis meses.
- c) Realizar el seguimiento a los automotores en tiempo real, en el instante en que el usuario autorizado o el administrador del sistema lo requiera.
- d) Informar a la Gerencia de Administración y Logística gráficamente en tiempo real el recorrido de un automotor, y en datos almacenados en la base de datos, las rutas históricas recorridas.
- e) Informar a la Gerencia de Administración y Logística las distancias referenciales recorridas por un vehículo en un día.
- f) Monitorear el evento de encendido del automotor, así como el evento de botón de pánico.
- g) Creación y control de geocercas virtuales, en coordinación de las gerencias de área y direcciones.
- h) Monitorear grupos de automotores por áreas, dependencias o gerencias, asignados a diferentes lugares de parqueo de la Empresa.
- i) Habilitar y deshabilitar el uso del vehículo.
- j) Administrar los datos de los dispositivos GPS, cuando el caso lo amerite por administradores o usuarios autorizados para realizar programación, planificación y control de las operaciones.
- k) Emitir alarmas o informes en caso de que el automotor se encuentre fuera de cobertura, utilizando enlace SMS o uso de la batería de respaldo.
- l) Configurar los dispositivos GPS en tiempo real para desactivar el bloqueo del automotor (apagado forzado) en caso de ser necesario.
- m) Apertura remota de puertas.
- n) Bloquear un automotor sin previo aviso al conductor del mismo, si las circunstancias así lo ameritan.
- o) Bloquear a los automotores en caso de presentarse robo o determinarse mal uso del mismo, previa la notificación y autorización de la Unidad de Transportes.
- p) Contador de kilometrajes por vehículo que facilitará el control vehicular y el consumo de combustible.



DESARROLLO  
CORPORATIVO Y  
GESTIÓN DE RIESGOS

## INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

NORMATIVA INTERNA CODIGO: I-01-2015-GL

REVISION

No. 3

FECHA

Marzo  
2015

HOJA

13 de 22

**Art. 31.- Responsabilidades de la Unidad de Transportes.-** Además de las consignadas en este Instructivo, para la Unidad de Transportes se establecen las siguientes responsabilidades:

- La instalación de dispositivos GPS en los automotores propios y vehículos arrendados, antes de ser entregados a los custodios designados.
- Coordinar con las gerencias de área el establecimiento de geocercas virtuales.
- Efectuar el apagado emergente del vehículo en caso de robo del mismo ocurrido durante la jornada diaria de trabajo y reportado por el custodio o responsable del automotor, sin que haya existido la posibilidad de efectuar el procedimiento de botón de pánico.
- Informar a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales y a la Gerencia de Administración y Logística, sobre los incumplimientos de las disposiciones emitidas en el presente Instructivo, en cuanto al uso del dispositivo GPS.
- Emitir informes mensuales o cuando la Gerencia de Administración y Logística considere necesario, sobre el uso de los vehículos y maquinaria pesada de la Empresa y los arrendados.

**Art. 32.- Responsabilidades de la Unidad de Protección de Activos.-** La Unidad de Protección de Activos actuará como apoyo para la Unidad de Transportes y las Gerencias, en la supervisión y control del parque automotor que se encuentre de turno en el horario de 16:30 a 08:00 del día siguiente, días feriados y fines de semana,

**Art. 33.- Responsabilidades de las Gerencias de Área.-** Para las Gerencias de Área, se establecen las siguientes responsabilidades:

- Nombrar él o los delegados que serán capacitados en el manejo del software del sistema AVL GPS para el control de los automotores asignados a las respectivas gerencias.
- Monitorear y controlar permanentemente en horas hábiles, a través de sus delegados, a los vehículos o maquinaria de la Empresa y arrendados, asignados a sus respectivas gerencias.
- Coordinar con la Unidad de Transportes el establecimiento de geocercas virtuales.

**Art. 34.- Obligaciones de los Custodios y Responsables.-** Se establecen las siguientes obligaciones:

- Utilizar y cuidar adecuadamente el dispositivo GPS.
- Para salir de las geocercas virtuales, o ingresar a las áreas restringidas, los responsables y custodios de los vehículos y maquinarias, comunicarán los motivos del requerimiento mediante correo electrónico u otra forma de comunicación a los jefes departamentales o sus delegados, quienes autorizarán el pedido.
- Comunicar telefónicamente o personalmente cualquier tipo de novedad referente al vehículo y a su dispositivo GPS, las 24 horas del día, los 365 días del año, a la Central de Radio o Central de Monitoreo ubicada en las oficinas de la Unidad de Protección de Activos.



DESARROLLO  
CORPORATIVO Y  
GESTIÓN DE RIESGOS

# INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

NORMATIVA INTERNA CODIGO: I-01-2015-GL

REVISION

No. 3

FECHA

Marzo  
2015

HOJA

14 de 22

## CAPÍTULO X DE LOS AUTOMOTORES ARRENDADOS

**Art. 35.- Trámites para el arrendamiento de automotores.-** Las Gerencias de Área o Direcciones que ante la falta de automotores de propiedad de la Empresa, requieran uno o más automotores para el cumplimiento de sus actividades, deberán solicitar a la Gerencia de Administración y Logística, con su respectivo análisis que justifique la necesidad de arrendar uno o más vehículos. La Jefatura de la Unidad de Transportes analizará la solicitud y con el visto bueno de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, presentará su informe con el respectivo presupuesto al Gerente de Administración y Logística para su conocimiento y aprobación, de ser el caso.

Esta contratación deberá constar en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Gerencia de Administración y Logística. Luego de aprobado el PAC, mediante Solicitud de Bienes dirigida a la Gerencia Financiera se solicitará la asignación de recursos financieros con la documentación de respaldo.

Con la Certificación de Partida Presupuestaria, la Unidad de Transportes elaborará las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia; con el visto bueno de la Jefatura de Servicios Generales, se solicitará a la Gerencia de Administración y Logística el inicio del proceso correspondiente, en cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Art. 36.- Administración de contratos de arrendamiento y condiciones para su contratación.-** La Unidad de Transportes como Administradora de los contratos de arriendo de vehículos, controlará que los contratistas cumplan con las siguientes condiciones, las mismas que deberán estar establecidas en los respectivos pliegos y el contrato:

- Que cada vehículo arrendado cuente con el seguro obligatorio establecido por autoridad competente, matrícula y Póliza de Seguros vigentes.
- Que en caso de que el vehículo arrendado necesite mantenimiento mecánico, el contratista deberá reponer de manera inmediata con un vehículo de iguales características, evitando de esta manera que se afecte la logística normal de las operaciones de la Empresa; caso contrario se procederá con las multas que correspondan de acuerdo al contrato suscrito. El mantenimiento de los vehículos arrendados, es de exclusiva responsabilidad del contratista.

**Art. 37.- Entrega de vehículos, mantenimiento y pago del servicio de arrendamiento.-** El Administrador del contrato, previa a la entrega de los vehículos arrendados a los custodios designados, deberá coordinar con la Unidad de Protección de Activos la instalación del dispositivo GPS, así como también tramitará la colocación del logotipo institucional respectivo.

Verificado el correcto funcionamiento del dispositivo GPS, el Administrador del contrato de arrendamiento procederá a entregar los vehículos arrendados a los custodios asignados por el área requirente a través de un Acta de Entrega Recepción, en la cual se detallará los datos referentes a características del automotor, estado y accesorios, cuya información será ingresada en el sistema informático de la Empresa para su posterior control en ubicación y provisión de combustible.

Cuando el vehículo arrendado requiera mantenimiento, el contratista previamente deberá informar a la dependencia al cual fue asignado el automotor y en coordinación con la Unidad de Transportes, se autorizará la salida de las instalaciones de la Empresa.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



DESARROLLO  
CORPORATIVO Y  
GESTIÓN DE RIESGOS

# INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

NORMATIVA INTERNA CODIGO: I-01-2015-GL

REVISION

No. 3

FECHA

Marzo  
2015

HOJA

15 de 22

La Jefatura respectiva donde está asignado el vehículo arrendado, presentará a la Unidad de Transportes un informe del servicio prestado por el período mensual que corresponda, el mismo que servirá de soporte para el trámite de pago a cargo de la Unidad de Transportes.

## CAPITULO XI DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

**Art. 38.- Prohibiciones y sanciones.-** Respecto al parque automotor de la Empresa, está prohibido a los servidores y obreros lo siguiente:

- a) Emitir Órdenes de Movilización o Autorizaciones de Movilización sin causa justificada.
- b) Utilizar indebidamente la Orden de Movilización o la Autorización de Movilización.
- c) Conducir los vehículos, sin Orden de Movilización o Autorizaciones de Movilización; o que las mismas se encuentren caducadas.
- d) Ocultar, alterar o retirar el logotipo y números de identificación de los vehículos.
- e) Ocultar, alterar, retirar o sustituir las placas oficiales.
- f) Ceder la conducción o utilización del parque automotor a familiares del servidor público o a terceras personas.
- g) Utilizar los vehículos en asuntos ajenos a la actividad de la Empresa, como actos políticos, religiosos, gremiales, personales o de otra índole.
- h) Presionar el botón de pánico implementado en los automotores sin justificación alguna.
- i) Ingresar o salir de las cercas virtuales establecidas por la Gerencia Administración y Logística, en coordinación con las Gerencias de Área y Direcciones, sin la autorización respectiva.
- j) Destruir o alterar el dispositivo GPS instalado en el vehículo o maquinaria, por lo que el infractor tendrá que asumir el costo del dispositivo para su reposición.
- k) Solicitar a la Unidad de Transportes, efectúe el procedimiento de apagado del automotor bajo circunstancias que no se vean relacionadas con el trabajo planificado o sin contar con la autorización respectiva.
- l) Mal uso de los automotores dentro y fuera de la Empresa.
- m) Las demás que señale la Gerencia General y/o la Gerencia de Administración y Logística.

A los servidores que incurrieren en cualquiera de las prohibiciones señaladas, se les aplicará las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Empresa o Reglamento Interno de Trabajo, según la relación laboral con la Empresa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal, a que hubiere lugar.



DESARROLLO  
CORPORATIVO Y  
GESTIÓN DE RIESGOS

# INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

NORMATIVA INTERNA CODIGO: I-01-2015-GL

REVISION

No. 3

FECHA

Marzo  
2015

HOJA

16 de 22

## CAPITULO XII EGRESO TEMPORAL DE AUTOMOTORES POR TRASPASO Y COMODATO

**Art. 39.-** La Empresa podrá celebrar contratos de comodato entre entidades y organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado, que por delegación o concesión realizada de acuerdo con la ley presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de este servicio, favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por el Gerente General o el Directorio, de acuerdo con los montos previstos en el Reglamento Interno del Directorio.

**Art. 40.-** El Gerente General designará una Comisión Especializada, conformada por servidores de las Unidades de Transportes y de Activos Fijos, quienes realizarán una inspección y evaluación técnica de los vehículos que se entregarán en comodato, observando las prescripciones del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público; posteriormente elaborarán el informe motivado al Gerente General, con cuya aprobación la Gerencia Jurídica procederá a realizar el Contrato de Comodato; documento que se suscribirá en cuatro ejemplares del mismo tenor y valor. El acta de entrega - recepción se legalizará con las firmas de los delegados de la Comisión Especializada, del Gerente General de la Empresa y del titular de la entidad requirente.

**Art. 41.-** Con base al Contrato de Comodato, el Gerente de Administración y Logística dispondrá la entrega del automotor a la Unidad de Activos Fijos, el contrato se distribuirá de la siguiente manera: el original se entregará a la entidad comodataria, una copia al Departamento de Contabilidad, una copia a la Unidad de Activos y la copia final a la Unidad de Transportes.

**Art. 42.-** La Unidad de Transportes, será la encargada de Administrar los contratos de los automotores entregados en calidad de comodato, debiendo velar por el estricto cumplimiento por parte de las entidades u organismos beneficiarios, de los siguientes aspectos que formarán parte de los contratos:

- a) Buen estado de funcionamiento del vehículo entregado en comodato por la Empresa, a través de las visitas planificadas por el delegado de la Unidad de Transportes a las instalaciones del beneficiario, en donde se incluirán, revisión física al automotor y de los documentos habilitantes para la libre circulación, para el efecto se formulará el plan de mantenimiento preventivo y se recomendará por escrito su inclusión en las actividades operativas, administrativas y financieras del beneficiario; de la actividad realizada y para los fines respectivos, se elevará el informe al Jefe de Servicios Generales;
- b) Que el vehículo entregado en comodato se encuentre asegurado.
- c) El automotor debe ser utilizado para cumplir el objetivo para el cual fue entregado.
- d) El beneficiario cumpla con el plan de mantenimiento preventivo propuesto por la Empresa.
- e) Que el vehículo no sea cedido, ni permitir el uso del bien entregado en comodato a terceras personas o instituciones.
- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contempladas en las leyes y reglamentos que apliquen al contrato, particularmente: Código Civil; Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Tránsito y Transporte Terrestre y Seguridad Vial, y su Reglamento; Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; y, Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, emitido por la Contraloría General del Estado.



DESARROLLO  
CORPORATIVO Y  
GESTIÓN DE RIESGOS

## INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

NORMATIVA INTERNA CODIGO: I-01-2015-GL

REVISION

No. 3

FECHA

Marzo  
2015

HOJA

17 de 22

- g) Cumplimiento de revisión vehicular del automotor de propiedad de la Empresa en el Centro y fechas establecidas por la Autoridad de Tránsito respectiva.
- h) La matriculación anual del vehículo de acuerdo a lo establecido por la Autoridad de Tránsito respectiva.
- i) Que los vehículos entregados en comodato cuenten con el seguro obligatorio establecido por autoridad competente.
- j) Observar que el automotor, sea restituido en la misma condición en que fue entregado, salvo el deterioro propio por el uso del mismo.
- k) Coordinar para que el bien entregado en comodato o préstamo de uso, sea devuelto en el tiempo convenido, adjuntando los documentos que facultan la libre circulación del automotor vigente a la fecha de terminación del plazo del contrato de comodato como son: Revisión Vehicular, Matrícula y seguro obligatorio establecido por autoridad competente.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** La Gerencia de Administración y Logística, a través de la Unidad de Transportes, determinará los lugares de aparcamiento para cada automotor de la Empresa y se encargará de controlar su cumplimiento.

**SEGUNDA.-** Será responsabilidad del conductor todo atraso injustificado para guardar el automotor en los sitios establecidos para el efecto.

**TERCERA.-** La Unidad responsable del control de los vehículos, en los sitios señalados por la Empresa, registrará diariamente en la bitácora el ingreso y salida de los automotores con las novedades suscitadas en los mismos, por lo tanto, serán responsables por los daños y pérdidas que se ocasionaren de los bienes bajo su custodia.

**CUARTA.-** La Unidad responsable del control vehicular no permitirá que los automotores salgan fuera de los patios de parqueo, sin la Orden de Movilización emitida en el sistema de la Empresa o en el aplicativo cgeMovilización o sin la Autorización de Movilización emitida por la Gerencia de Operaciones.

**QUINTA.-** La Gerencia de Gestión del Talento Humano en coordinación con la Gerencia de Administración y Logística, seleccionará al personal de conductores conforme a los requerimientos de las dependencias.

**SEXTA.-** La Unidad de Transportes a fin de llevar el control de los automotores, elaborará en coordinación con la Unidad de Activos Fijos un registro de las Actas de Entrega - Recepción que se efectúen por cambios de custodios.

**SÉPTIMA.-** Los responsables, custodios o servidores a quienes se les hubiere asignado un vehículo, serán los responsables directos sobre el cuidado y conservación, así como de los accesorios, neumáticos y herramientas, para lo cual, deberán suscribir el respectivo formulario de "Inventario de Accesorios y Herramientas", a cargo de la Unidad de Transportes.

**OCTAVA.-** Los Gerentes de las Gerencias Técnica de Infraestructura; Comercial; y, Ambiente, Seguridad y Responsabilidad, o sus delegados, están facultados para que emitan y autoricen las Órdenes de Movilización de los vehículos propios de la Empresa o arrendados asignados a dichas gerencias, para el cumplimiento cabal de sus funciones y de acuerdo a sus necesidades. Las Órdenes de Movilización



DESARROLLO  
CORPORATIVO Y  
GESTIÓN DE RIESGOS

## INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

NORMATIVA INTERNA CODIGO: I-01-2015-GL

REVISION

No. 3

FECHA

Marzo  
2015

HOJA

18 de 22

para el Programa de Saneamiento Ambiental, serán emitidas por esta área a través del sistema informático de la Empresa y autorizadas por el Director o su delegado, conjuntamente con la Jefatura de la Unidad de Transportes. El Gerente de Operaciones o su delegado, están facultados para que emitan y aprueben las Autorizaciones de Movilización para los automotores asignados a dicha Gerencia, conforme las disposiciones del presente Instructivo.

**NOVENA.-** Se delega a la Jefatura de la Unidad de Transportes, la emisión y autorización de las Órdenes de Movilización de los vehículos propios de la Empresa o arrendados asignados a las Direcciones, Auditor Interno y Gerencias: General, Planificación y Desarrollo; Administración y Logística; Gestión del Talento Humano; Financiera; Jurídica; y, Filial EPMAPS Aguas y Servicios del Ecuador, para el cumplimiento cabal de sus funciones y de acuerdo a sus necesidades.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** En virtud de la expedición del presente Instructivo, quedan sin efecto todos los reglamentos y normas de igual o menor jerarquía que sobre la misma materia se hubieren dictado anteriormente; de manera particular el "Instructivo para el Control del Parque Automotor de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento", aprobado mediante Resolución N° 111 de 6 de mayo de 2013, el cual queda derogado.

**SEGUNDA.-** En todo lo no previsto en el presente Instructivo, se observará lo que determina la normativa expedida para tal efecto, en especial el Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, expedida por la Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo N° 005-CG-2014, publicado en Registro Oficial N° 178 de 6 de febrero de 2014.

**TERCERA.-** Encárguese de la ejecución del presente Instructivo a todos los Gerentes de Área y Directores y de manera particular a la Gerencia de Administración y Logística.

**CUARTA.-** El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de su suscripción, publíquese en la intranet y página web institucional.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a **24 MAR. 2015**

  
Marco Antonio Cevallos Varea  
GERENTE GENERAL 



DESARROLLO  
CORPORATIVO Y  
GESTIÓN DE RIESGOS

# INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

NORMATIVA INTERNA CODIGO: I-01-2015-GL

REVISION

No. 3

FECHA

Marzo  
2015

HOJA

19 de 22

## ANEXO 1: ORDEN DE MOVILIZACIÓN (Sistema informático EPMAPS)

ORDEN DE MOVILIZACION N° \_\_\_\_

### VIGENCIA

Fecha Inicio:

Hora Inicio :

### DATOS DEL VEHÍCULO

N. Automotor

Kilometraje

Num. Motor

Mar/Mod/Tip/Cla

Dependencia

### FUNCIONARIO

Nombre

Cargo

### CONDUCTOR

Nombre

Cargo

### FECHA

Fecha fin:

Hora fin:

Placa

Color

C.Ciudadania

C.Ciudadania

MOTIVO DE LA MOVILIZACION

AUTORIZA

\_\_\_\_\_

*Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom left corner.*

*Handwritten signature in blue ink at the bottom right corner.*

*Handwritten signature and date '19' in blue ink at the bottom right corner.*



DESARROLLO  
CORPORATIVO Y  
GESTIÓN DE RIESGOS

# INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

NORMATIVA INTERNA CODIGO: I-01-2015-GL

REVISION

No. 3

FECHA

Marzo  
2015

HOJA

20 de 22

## ANEXO 2: ORDEN DE MOVILIZACIÓN (página Web cgeMovilización de la Contraloría General del Estado)



ORDEN DE MOVILIZACION CON VIATICOS Y/O  
SUBSISTENCIAS; FINES DE SEMANA Y/O FERIADOS

No.

### 1. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

Institución

RUC

### 2. DATOS DE EMISION DE LA ORDEN

Ciudad

Fecha de Vigencia

Desde

Hora

Hasta

Hora

Motivo

No. Ocupantes

### AUTORIZACION

Fecha

No. Comunicación

Lugar Origen

Lugar Destino

Kilometraje Inicio

Kilometraje Fin

### 3. DATOS DEL CONDUCTOR/A

Nombres

Cargo

Número de Cédula/ Pasaporte

Tipo de Licencia

### 4. CARACTERISTICAS DEL VEHICULO

Número de Placa

Marca/Modelo

Color

Número Matrícula

### 5. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres

Cargo

Realizado Por

Fecha de Emisión

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*



DESARROLLO CORPORATIVO Y GESTIÓN DE RIESGOS

# INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

NORMATIVA INTERNA CODIGO: I-01-2015-GL

REVISION

No. 3

FECHA

Marzo 2015

HOJA

21 de 22

## ANEXO 3: AUTORIZACIÓN DE MOVILIZACIÓN (Para los automotores de la Gerencia de Operaciones, durante días y horas hábiles)

		<b>AUTORIZACIÓN DE MOVILIZACION N° .....</b>	
FECHA DE EMISIÓN:			
VIGENCIA			
Fecha Inicio:			Fecha fin:
Hora Inicio :			Hora fin:
DATOS DEL VEHICULO			
N. Automotor:			Placa:
Kilometraje:			Color:
Num. Motor:			Dependencia:
Mar/Mod/Tip/Clase:			
DATOS DEL SERVIDOR QUE SOLICITA			
Nombres y Apellidos:			
Cargo:			Cédula:
CONDUCTORES AUTORIZADOS			
Nombres y Apellidos:		Cédula:	
Nombres y Apellidos:		Cédula:	
Nombres y Apellidos:		Cédula:	
Nombres y Apellidos:		Cédula:	
REVISADO POR:		AUTORIZADO POR:	
Jefe Departamento de:		Subgerente de:	
MOTIVO DE LA MOVILIZACION			
<small>NOTA: La presente AUTORIZACIÓN DE MOVILIZACIÓN es de control interno de la EPMAVS de uso exclusivo para los automotores de la Gerencia de Operaciones utilizados para el mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado dentro del Distrito Metropolitano de Quito; y aquellos que sean indispensables para atender casos de emergencia y mantener la continuidad y regularidad de los servicios, conforme lo establece el segundo inciso del Art. 5 del "Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho privado que disponen de Recursos Públicos", emitido por Contraloría General del Estado a través de Acuerdo N° 005-CG-2014, publicado en Registro Oficial N° 178 de 8 de febrero de 2014.</small>			

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signatures and initials]*



DESARROLLO  
CORPORATIVO Y  
GESTIÓN DE RIESGOS

# INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

NORMATIVA INTERNA CODIGO: I-01-2015-GL

REVISION

No. 3

FECHA

Marzo  
2015

HOJA

22 de 22

## ANEXO 4: AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS

Emp. Páb. Metro. Agua Potable y Saneamiento  
CONTROL Y MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES

AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS 2013/

Fecha

Señores

Presente.-

A fin de atender los requerimientos de las unidades del parque automotor y/o maquinarias de propiedad de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento, se sirva realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo, venta de repuestos y accesorios según el siguiente detalle:

N.AUTOMOTOR  
N.MOTOR  
TIPO  
KILOMETRAJE  
MAR/MOD/TIP/CLA

COLOR  
SECCIÓN

TRABAJOS A REALIZAR:  
Trabajo Con Descripción

NOTA: "VALIDEZ DE ESTE DOCUMENTO 3 DIAS CALENDARIO,  
A PARTIR DE LA FECHA DE SU EMISION"

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*