



REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS DE LA EMPRESA

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

GESTIÓN 2016



INDICE

CAPITULO I.....	3
DE LOS ASPECTOS GENERALES.....	3
Artículo 1° Objetivo General.....	3
Artículo 2° Aplicabilidad.....	3
CAPITULO II.....	3
INSTRUMENTOS PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS.....	3
Artículo 3° Servicios a los Vehículos.....	3
Artículo 4° Viáticos.....	3
Artículo 5° Verificación de vehículos.....	4
CAPITULO III.....	4
DE LA ORGANIZACIÓN.....	4
Artículo 6. Normativa.....	4
Artículo 7. Registros, Resguardo y Conservación.....	4
Artículo 8. Documentación De Respaldo.....	4
Artículo 9. Seguros.....	4
Artículo 10. Contabilización.....	4
Artículo 11. Archivo.....	4
CAPITULO IV.....	5
DE LA ASIGNACIÓN Y CUSTODIA.....	5
Artículo 12. Asignación de Vehículos.....	5
Artículo 13. Autorización.....	5
Artículo 14. Conservación.....	5
Artículo 15. Uso de Vehículos.....	5
Artículo 16. Requisitos para la Conducción.....	5
Artículo 17. Viajes.....	6
CAPITULO V.....	6
DEL MANTENIMIENTO.....	6
Artículo 18. Solicitud de Reparación y Mantenimiento.....	6
Artículo 19. Herramientas de Auxilio.....	6
Artículo 20. Seguridad.....	6



CAPITULO VI	6
INSTRUMENTOS PARA EL CONTROL DE COMBUSTIBLE	6
Artículo 21. Suministro de Combustible	6
Artículo 22. Contratación de Surtidores.....	7
Artículo 23. Libro de Registro	7
Artículo 24. Uso de Combustible.....	7
CAPITULO VII	7
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	7
Artículo 25. Medidas Disciplinarias.....	7
Artículo 26. Sanciones	7
Artículo 27. Prohibiciones	8
CAPITULO VIII	8
DISPOSICIONES FINALES	8
Artículo 28.-	8

REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS DE LA EMPRESA MISICUNI

CAPITULO I DE LOS ASPECTOS GENERALES

Artículo 1° Objetivo General

Establecer Normas y procedimiento de control para precautelar el uso adecuado de los vehículos de la Empresa MISICUNI, como así también del consumo de combustible. Aclarando que vehículo incluye la motocicleta que se tiene en la Empresa MISICUNI.

Artículo 2° Aplicabilidad

La Adquisición, donaciones y/o transferencias de vehículos deberán estar enmarcadas en lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Normas expedidas por el SENAPE.

CAPITULO II INSTRUMENTOS PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS

Artículo 3° Servicios a los Vehículos

Los servicios de mantenimiento, reparaciones, engrase, lavado y otros que sean necesarios para la adecuada conservación de los vehículos y a su vez sean considerados estos como un bien del Estado, deberán ser realizados en las empresas legalmente establecidas como talleres mecánicos reconocidos por la formalidad, cumplimiento, responsabilidad del servicio brindado, que cuenten con un amplio parqueo, equipos de alineado y balanceado, otros equipos propios para el desarrollo del servicio para nuestros vehículos de alto recorrido.

La contratación del servicio al ser recurrente para la próxima gestión, será solicitada por el área de Activos Fijos antes de culminar el último cuatrimestre de la gestión a concluir con cargo al presupuesto de la próxima gestión, a ser dirigida al Gerente Administrativo Financiero para que por esa área sea conducida al Gerente General, para su autorización mediante Resolución Expresa e informe legal pertinente.

Para los servicios de lavado, engrase y fumigados, el área de Activos Fijos deberá proceder al llenado del formulario de solicitud.

Artículo 4° Viáticos

Los responsables de las Gerencias y/o Departamentos que soliciten el uso de los vehículos por tiempos determinados (VIAJES), tramitaran el pago de viáticos para los conductores, de acuerdo a la escala vigente en el reglamento de pasajes y viáticos.

Artículo 5° Verificación de vehículos

La Gerencia Administrativa Financiera a través de la Responsable de Activos Fijos verificará sorpresivamente, la permanencia de los vehículos en el parqueo, también informará por escrito sobre los vehículos autorizados o no que se encuentran en el parqueo y pernoctando en nuestras instalaciones.

CAPITULO III DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 6. Normativa

Los funcionarios responsables del manejo de los vehículos de la Empresa Misicuni, se regirán por el presente reglamento, disposiciones de la Unidad Operativa de Tránsito y de la Legislación vigente.

Artículo 7. Registros, Resguardo y Conservación

El área de Activos Fijos es responsable de resguardar y conservar en forma ordenada y cronológica la documentación inherente para el uso de los vehículos de la Empresa sin excepción.

La Unidad de Servicios Generales es responsable de revisar las bitácoras presentadas y firmadas por los responsables de los vehículos, que permitirán generar los resúmenes de consumo de combustible, concluyendo en un resumen general a ser dirigido a la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero.

Artículo 8. Documentación de Respaldo

Asesoría Legal de la Empresa deberá contar con una copia de la documentación de propiedad de los vehículos.

Artículo 9. Seguros

El área de Activos Fijos será responsable por la contratación de seguros para los diferentes vehículos de la Empresa en prevención de posibles riesgos y siniestros, esto de acuerdo a Ley.

Artículo 10. Contabilización

La Unidad de Contabilidad requerirá a la Responsable de Activos Fijos, proceder anualmente a la valuación y/o determinación de la depreciación del parque automotor de la Empresa.

Artículo 11. Archivo

Cada uno de los responsables del uso de los vehículos (CONDUCTORES / CHOFERES), además del responsable de Activos Fijos, deberán mantener en forma ordenada y de manera cronológica el archivo de la documentación de control individual de cada movilidad.



CAPITULO IV DE LA ASIGNACIÓN Y CUSTODIA

Artículo 12. Asignación de Vehículos

Los vehículos de la Empresa Misicuni serán asignados solidariamente a las Gerencia y/o Departamentos y Conductores /Choferes; estarán bajo la responsabilidad del Gerente o Jefe respectivo, debiendo remitir informes mensuales a la Responsable de Activos Fijos sobre el estado, uso y conservación del mismo.

Toda asignación debe ser realizada en forma escrita por el área de Activos Fijos, quien mantendrá la información al día.

Artículo 13. Autorización

Solo podrán conducir vehículos de la Empresa Misicuni el personal calificado de la misma, que fue previamente autorizado o nombrado en el cargo de conductor y/o responsable habiendo reunido los requisitos exigidos por la Unidad Operativa de Transito y de la Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa Misicuni .

Artículo 14. Conservación

El conductor/chofer es el directo responsable de la conservación, mantenimiento y prevención de las condiciones de funcionamiento del vehículo que le fue asignado, estas situaciones deben ser informadas por escrito a la Responsable de Activos Fijos con antelación, caso contrario se procederá conforme en función a la responsabilidad por la función pública.

Artículo 15. Uso de Vehículos

Los vehículos serán utilizados para Asuntos Oficiales y en sujeción a instrucciones que emanen del Presidente, Gerente General, Gerente Técnico y Gerente Administrativo Financiero respectivamente.

Bajo ningún motivo los vehículos de la Empresa podrán trasladar personal de la Empresa MISICUNI en horarios no laborales, feriados, sábados y domingos, salvo en caso en que las Gerencias lo autoricen. Se exceptúa a la Presidencia y Gerencia General pudiendo hacer uso de sus vehículos asignados todos los días laborables y que fueron expresamente autorizados, o estén designados para una Comisión Especial.

Artículo 16. Requisitos para la Conducción

El personal autorizado deberá ser apto física y mentalmente para conducir los vehículos. Antes de conducir o durante la conducción no deberán ingerir bebidas alcohólicas u otros medicamentos que afecten la visualidad o el sistema nervioso. Asimismo deberán poseer licencia de conducir vigente de categoría "C".



Artículo 17. Viajes

Para el caso de viajes, los conductores / choferes estarán a cargo del Jefe Inmediato Superior o personero responsable del viaje, previa autorización de salida de activos fijos.

Todo el personal comisionado para viajes a campamentos, deberán salir a horas 07:00 a.m. desde las oficinas de la empresa MISICUNI hacia los campamentos Bocatoma o Calio, según corresponda, debiendo registrar el Conductor/ Chofer tal situación en las bitácoras de los vehículos los horarios de llegada. Asimismo el retorno de los campamentos a las oficinas deberá ser máximo a horas 17:00 p.m., para que nuestros vehículos ingresen al parqueo hasta horas 19:30 p.m., salvo la existencia de la necesidad de culminar una actividad que debe ejecutarse en el día.

Todos los viajes deberán ser contralados por Servicios Generales, los encargados de campamentos y seguridad de la Empresa MISICUNI, cualquier situación diferente deberá ser expuesta en el libro de control entregado a los mismos e informar si correspondiere.

CAPITULO V DEL MANTENIMIENTO

Artículo 18. Solicitud de Reparación y Mantenimiento

Debe remitirse al procedimiento establecido en el manual administrativo de activos fijos.

Artículo 19. Herramientas de Auxilio

Los vehículos deberán contar con las herramientas necesarias en perfectas condiciones de uso, garantizando así la seguridad de los ocupantes para los casos de emergencia, en caso de no contar con las mismas, solicitar a la Responsable de Activos Fijos para la dotación de las mismas.

Artículo 20. Seguridad

Para garantizar el nivel de seguridad, los vehículos deberán mantenerse, limpios y en perfectas condiciones de funcionamiento. Al respecto, es esencial que los responsables comprueben a través de revisiones semanales sino diarias y más aún en caso de viajes los niveles de: gasolina, aceite, agua y baterías controlando de igual manera el estado y la presión de los neumáticos.

CAPITULO VI INSTRUMENTOS PARA EL CONTROL DE COMBUSTIBLE

Artículo 21. Suministro de Combustible

El suministro de combustible se lo realizará mediante vales de combustibles que serán administrados por la Unidad de Servicios Generales, estos vales serán proporcionados al conductor previa solicitud, mediante formularios de requerimiento que deberá contar con la Autorización de la Unidad de Servicios Generales.

Por cada solicitud de vales de combustible los conductores tendrán la obligación de registrar el kilometraje de la movilidad en el formulario, la Unidad de Servicios Generales efectuará el control de los vehículos, llevará un registro correlativo de todos los vales entregados a los conductores debiendo especificarse el nombre de la persona a quién se entregue, número de ítem, fecha y la firma del funcionario, resumen de consumo de combustible.

Artículo 22. Contratación de Surtidores

La contratación de surtidores para el suministro de combustible, se lo deberá realizar en el marco de la Contratación Directa establecida en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 23. Libro de Registro

El encargado de Servicios Generales, deberá asegurarse que los motorizados tengan un libro de registro individual o bitácora, en el cual el conductor informe diariamente los aspectos concernientes a la distancia recorrida, personal trasladado, consumo de combustible y otros. Debiendo proceder de la misma manera en caso de viajes terrestres. La información anterior deberá ser presentada en un resumen por el encargado de Servicios Generales y estar refrendada por su inmediato superior.

Artículo 24. Uso de Combustible

La Gerencia Administrativa Financiera será la encargada de proveer y prevenir el uso de combustible, de acuerdo a los requerimientos, como así también considerando las características de topográficas de las ciudades.

CAPITULO VII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 25. Medidas Disciplinarias

El responsable de la movilidad que en cualquier forma incumpliera lo establecido en el presente reglamento será sancionado con alguna de las siguientes medidas disciplinarias, de acuerdo a la gravedad o reincidencia de las mismas.

Artículo 26. Sanciones

Las causas que generan alguna de las medidas disciplinarias establecidas serán:

Amonestación Verbal.- Se da por:

- Incumplimiento por primera vez a cualquiera de los artículos establecidos en el presente Reglamento.
- Falta de limpieza e higiene de los vehículos asignados.
- No presentarse con el vehículo a las horas específicas y en los lugares determinados sin justificación aceptable.

Amonestación Escrita.- Se da por:



- ▣ Utilización indebida de los vehículos de la Empresa Misicuni.
- ▣ Reincidencia en algunas causas de amonestación verbal.
- ▣ Por desvío de los vales de gasolina.
- ▣ Accidentes de tránsito con porcentaje de culpabilidad del conductor, establecido por autoridades de Tránsito y que este comprendidas entre un 50 y 65%.

Artículo 27. Prohibiciones

Los vehículos de la Empresa Misicuni no deberán ser utilizados o conducidos en los siguientes casos:

- ▣ Fines particulares.
- ▣ Por personas particulares a la Empresa Misicuni.
- ▣ Estado de ebriedad.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 28.-

Con el fin de disminuir riesgos los mismos que se presentan a consecuencia del exceso de velocidad, la velocidad máxima deberá reducirse en todo tipo de carreteras, en casos de tormenta, granizo, niebla y en viajes nocturnos.

La Empresa Misicuni realizará el seguimiento para verificar que los conductores que no cumplan con estas recomendaciones, sean sancionados de acuerdo a las disposiciones del presente reglamento.