

# REGLAMENTO DE VEHÍCULOS

(Aprobado mediante Resolución de Directorio No. 189-98)

## SUMARIO

### **CAPITULO I GENERALIDADES**

- Articulo 1.- Alcance
- Articulo 2.- Asignación Permanente
- Articulo 3.- Comisiones Regulares
- Articulo 4.- Comisiones Especiales
- Articulo 5.- Prohibiciones

### **CAPITULO II VEHICULOS ASIGNANO**

- Articulo 6.- Controles
- Articulo 7.- Conducción de los Vehículos
- Articulo 8.- Selección de Choferes
- Articulo 9.- Tránsito Vehicular
- Articulo 10.- Mantenimiento de los Vehículos
- Articulo 11.- Mantenimiento Preventivo Básico
- Articulo 12.- Mantenimiento Preventivo Regular
- Articulo 13.- Mantenimiento Correctivo
- Articulo 14.- Reparación de Talleres Particulares
- Articulo 15.- Abastecimiento de Combustibles y Lubricantes
- Articulo 16.- Seguro de Vehículos
- Articulo 17.- Identificación del Vehículo
- Articulo 18.- Asignación de Parqueaderos
- Articulo 19.- Custodia
- Articulo 20.- Régimen de excepción
- Articulo 21.- Referencia Legal de Inobservancia

### **CAPITULO III DISPOSICIONES GENERALES**

- Articulo 22.- Sanciones disciplinarias
- Articulo 23.- Derogatoria y Vigencia

### **CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS**

- PR.96.21.001 Asignación Permanente
- PR.96.21.002 Asignación Temporal
- PR.96.21.003 Mantenimiento Preventivo Básico
- PR.96.21.004 Mantenimiento Preventivo Regular
- PR.96.21.005 Mantenimiento Correctivo
- PR.96.21.006 Uso de Vehículos (Movilización)
- PR.96.21.007 Entrega-recepción por cambio de custodio o Usuario de Vehículos
- PR.96.21.008 Entrega-recepción por ausencia prolongada de Usuario custodio

## **CAPITULO V**

### **ORDEN**

- 0.96.21.01 Asignación
- 0.96.21.02 Asignación Temporal
- 0.96.21.03 Mantenimiento Preventivo Básico
- 0.96.21.04 Mantenimiento Preventivo Regular
- 0.96.21.05 Mantenimiento Correctivo
- 0.96.21.06 Uso de Vehículos (Movilización)
- 0.96.21.07 Entrega-recepción por cambio de custodio o Usuario de Vehículos
- 0.96.21.08 Entrega-recepción por ausencia prolongada de usuario-custodio

## **CAPITULO VI**

### **FORMULARIO**

- F.96.21.001 Control de Mantenimiento Preventivo Regular
- F.96.21.002 Orden de Mantenimiento
- F.96.21.003 Parte de novedades y accidentes
- F.96.21.004 Registro de Movilización por Vehículos
- F.96.21.006 Despacho de combustibles
- F.96.21.007 Guía de Movilización
- F.96.21.008 Acta entrega-recepción de vehículos asignados en forma permanente.
- F.96.21.009 Control Mantenimiento Preventivo Básico Provehículo.
- F.96.21.010 Entrega-recepción de vehículos por ausencia Prolongada de usuarios.
- F.96.21.011 Orden para Movilización de vehículos
- F.96.21.012 Control de Mantenimiento Correctivo.

Nota: La administración de PACIFICTEL S.A. deberá crear y poner en práctica los formularios que en este reglamento se requiere.

## **CAPITULO I GENERALIDADES**

**Art. 1 Alcance.-** Los vehículos de **PACIFICTEL S.A.** se destinarán exclusivamente al cumplimiento de labores oficiales, **propia de la Empresa.**

**Art. 2 Asignación Permanente.-** El Presidente Ejecutivo, Vicepresidencia Administrativa, Vicepresidencia Técnica y Vicepresidencia Financiera determinarán los vehículos que se asignarán a determinadas unidades administrativas para **su custodia** permanente, el cual tendrá vigencia hasta que previo informe decida revocar dicha asignación.

**Art. 3 La Gerencia Administrativa, Subgerencia Administrativa, y el Departamento de Servicios Generales.-** serán las áreas responsables de la administración del Parque Automotor de la institución, según las normas establecidas en este reglamento, por lo tanto, todo vehículo adquirido será inicialmente asignado **al Departamento de Servicios Generales. Para su posterior ubicación.**

El Vicepresidente Administrativo expresamente delegado por el Sr. Presidente Ejecutivo, será el encargado de autorizar la movilización temporal de los vehículos para uso de los funcionarios o empleados en actividades oficiales de **PACIFICTEL S.A.**, para lo cual se utilizará la respectiva “Orden para Movilización de Vehículos” (F.96.21.011), la misma que deberá ser presentada 24 horas antes de la comisión, salvo de casos excepciones que por prioridad se requiera el uso del vehículo, con el propósito de anotar las indicadas movilizaciones en el formulario “Registro de Movilizaciones por Vehículo” (f.96.21.004).

El chofer designado es responsable de cumplir solamente con las actividades autorizadas en la respectiva comisión y dispuesta en el formulario “Registro de Movilización por Vehículo” (f.96.21.004).

**Art. 4 Comisiones Especiales.-** Los funcionarios o empleados de Pacifictel S.A. que deben efectuar comisiones especiales en días no laborables, feriados o fuera de horas laborables, deberán contar con la “ Orden para Movilización de Vehículos” (F.96.21.011) emitida exclusivamente por el Presidente Ejecutivo.

**Vicepresidencia Administrativa o por el Gerente Administrativo en conjunto con el Jefe de Servicios Generales** en la que se especificará la fecha y tiempo requerido para la comisión. Ambos documentos deberán permanecer en el interior del vehículo.

**Art. 5 Prohibiciones.-** Se prohíbe expresamente a los **conductores** de **los** vehículos de **PACIFICTEL S.A.** las siguientes:

- a.- Utilizar los vehículos para fines personales o familiares;
- b.- Realizar actividades debidamente no autorizadas durante la jornada de trabajo;
- c.- Permitir la conducción de los vehículos por funcionarios, empleados, familiares o terceros que no sean los choferes designados. El cumplimiento a esta disposición será considerado

como falta grave, siendo responsable el funcionario o el chofer designado que autorizó dicha conducción, sujetándose por lo tanto a las sanciones contempladas en el Art. 26 del presente reglamento;

- d.- Utilizar licencia de manejo caducadas,
- e.- Conducir el vehículo bajo efectos de alcohol, estupefacientes u otros tóxicos;
- f.- Dificultar al término de la jornada de trabajo **el** ingreso de los vehículos **a las centrales de PACIFICTEL S.A.**, exceptuando orden expresa **del** Presidente Ejecutivo o **Vicepresidente Administrativo**;
- g.- Utilizar los parqueaderos, sin portar la respectiva ficha con el número asignado de parqueo;
- h.- Utilizar el **Parque Automotor** para fines ajenos al trabajo, **alquiler**, fletes o transportes de materiales peligrosos
- i.- Dejar los vehículos mal parqueados
- j.- Dejar abandonados, poniendo en riesgo el o los automotores, en estos casos llamar a central de grúas y poner a buen recaudo en garaje o taller.

## CAPITULO II VEHICULOS ASIGNADOS

**Art. 6 Controles.- El Departamento de Servicios Generales** deberá mantener actualizado, en formularios individuales implementados para el efecto, el inventario de vehículos, accesorios y herramientas, en los que constarán además los datos personales de los funcionarios responsables de su custodia, correcta utilización y verificación del mantenimiento,

Todo vehículo será entregado en forma permanente al **conductor** designado, mediante la elaboración del “Acta de Entrega y Recepción de Vehículos asignados en Forma Permanente” (f96.21.008), suscrito por el **Gerente Administrativo, el Jefe de Servicios Generales** y el chofer que se hace cargo de la conducción del vehículo.

La pérdida, sustracción o daños de partes o piezas de vehículos correrán a cargo del chofer responsable de su Custodia. Si por falta de registro o uso inadecuado del mismo no es posible detectar el chofer responsable del vehículos daños o pérdidas serán imputables al **Jefe de Servicios Generales, al Gerente Administrativo o al Jefe de la Unidad** a la cual se haya asignado el vehículo en forma permanente.

Cuando por efecto de la aplicación de turnos rotativos, el uso de vacaciones o ausencias prolongadas o definitivas se hiciere el cambio de conductor de un vehículo, los choferes entrantes y salientes efectuarán la entrega- recepción del mismo, mediante la preparación del formulario “Entrega-Recepción de Activos Fijos por Ausencia Prolongada de Usuarios” (f.96.21.0010), de acuerdo a lo establecido en los procedimientos para la Entrega-Recepción por ausencia prolongada o Cambio de Custodio o Usuario de este Reglamento; en consecuencia, los daños, pérdidas o novedades que sufra el automotor correrán a cargo del último empleado que recibió el vehículo.

**Art. 7 Conducción de los Vehículos.-** Todos los vehículos serán conducidos exclusivamente **por los custodios** quienes serán responsables de su cuidado, del mantenimiento preventivo básico (F96.21.009) y de conducir los vehículos con estricto apego a los reglamentos y leyes de tránsito vigentes o con licencias adecuadas para el tipo de vehículos y experiencia en manejo.

Se prohíbe que un conductor maneje el vehículo bajo los efectos del alcohol u otros tóxico; su inobservancia debidamente comprobada, provocará la destitución del chofer asignado y la sanción como falta grave del funcionario comisionado autorizado para utilizar.

El vehículo, como lo establece el **Art. 26 literal K del CAPITULO III SANCIONES DISCIPLINARIAS**

(Ver o poner el # 3 del reglamento).

**Art. 8 Selección de choferes.-** Además de los requisitos establecidos en la descripción de funciones por cargo del reglamento orgánico funcional, adicionalmente la Dirección de Recursos Humanos de PACIFICTEL S.A seleccionará al personal de conductores quienes deberían cumplir con los siguientes requisitos.

- a. Exámenes médicos completos, en especial visuales y reflejos.
- b. Tener buenos conocimientos sobre leyes de tránsito, transporte terrestre y educación vial.

**Art.9 Tránsito Vehicular.-** Los vehículos de propiedad de PACIFICTEL S.A., solo circularán dentro de la jurisdicción de **PACIFICTEL S.A., Región 2**, si por causa justificada deberán hacerlo fuera de su jurisdicción previamente se solicitará la autorización **del Departamento de Servicios Generales, Gerencia Administrativa, Vicepresidencia Administrativa** o por el Presidente Ejecutivo para emitir tal autorización.

**Art. 10 Mantenimiento de los Vehículos.-** El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos se los realizará en talleres previamente calificados por el **Departamento de Servicios Generales** y podrá ser preventivo y/o correctivo mediante “formularios diseñados para el efecto”, el primero se lo efectuará en forma periódica y prolongada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo, y el segundo se lo realizará al ocurrir estos eventos.

En el **Departamento de Servicios Generales y en el Departamento de Inventario** se establecerá un control de tarjetas individuales de los accesorios, para determinar su rendimiento y evitar cambios o bajas innecesarias o dolosas.

También se controlará el consumo de combustible, con referencia al rendimiento medio de **15** kilómetros por galón. **Dentro de la ciudad y 18 Km fuera de la ciudad.**

**Art. 11 Mantenimiento Preventivo Básico.-** Será responsabilidad del chofer designado y consiste en el chequeo diario del nivel de agua al radiador, presión de las llantas, aceite del motor, aceite hidráulico de la dirección, líquido de frenos y además revisiones y cuidados básicos, requeridos para mantener en condiciones adecuadas el vehículo. Para cumplir este mantenimiento, el chofer deberá llenar el formulario “Control de Mantenimiento Preventivo Básico por Vehículo” (F96.21.009), caso contrario, si su vehículo con desperfectos mecánico es movilizado, la responsabilidad será compartida por la persona que autorizó y por el conductor del vehículo.

**El Departamento de Servicios Generales,** confrontará las actividades del formulario “Control de Mantenimiento Preventivo Básico por Vehículo” (f.96.21.009) y al muestreo, con los vehículos **de Pacifictel S.A.** de manera diaria, para certificar los registros de los choferes asignados a los mismos; de encontrarse novedades, la responsabilidad será compartida por el funcionario autorizado y el chofer asignado.

**Art. 12 Mantenimiento Preventivo Regular.-** Será realizado por el personal de Pacifictel S.A. o por talleres autorizados, designados por **Servicios Generales** y consiste en realizar cambios periódicos de aceites, bujías, filtros, platinos y todas aquellas acciones recomendadas por el fabricante del vehículo, necesarias para mantener en perfectas condiciones de funcionamiento. Para cumplir con este mantenimiento deberá elaborarse el formulario “Control de Mantenimiento Preventivo Regular” (F.96.21.001).

**Art. 13 Mantenimiento Correctivo.-** Será realizado en talleres calificados por Servicios Generales y consiste en reparaciones mayores ocurridas por desperfectos no previstos. Para

cumplir con este mantenimiento deberá elaborarse el formulario "Control de Mantenimiento Correctivo" (F.96.21.012)

Se deja establecido que los mantenimientos preventivos regulares y correctivos serán realizados previa le elaboración del formulario "Orden de Mantenimiento" (F.96.21.002).

Toda compra de repuestos y accesorios de vehículos deberá ser debidamente soportada con la documentación respectiva y deberá tener la debida justificación.

**Art. 14 Reparación en Talleres Particulares.-** Los vehículos podrán recibir mantenimiento o repararse en talleres particulares, por falta de personal especializado **en los talleres de Pacifictel S.A.**, insuficiencia de herramientas y accesorios; por convenios de mantenimiento, cumplimiento de garantías de uso y otras situaciones similares.

En estos casos el mantenimiento se lo hará en talleres calificados por **Servicios Generales**, para este fin se utilizará el respectivo formulario "Solicitud de Mantenimiento", al cual se adjuntará una copia de la factura como documento de soporte y el oficio del solicitante.

Cuando los vehículos deban repararse en talleres particulares se dejará constancia escrita de las condiciones y accesorios que se entrega, el que será tramitado por el responsable del taller y por la persona que entrega el vehículo.

**Art. 15 Abastecimiento de Combustibles y lubricantes.-** Para el abastecimiento de combustible y lubricantes de **Departamento de Servicios Generales** tramitará la suscripción de contratos con las estaciones de servicios calificadas para el efecto, se llevará un control del vencimiento de los plazos y la necesidad de renovación o cambios contractuales.

Es responsabilidad del **Gerente Administrativo y Servicios Generales** implantar mecanismos de control de distribución y consumo de combustibles utilizados en los vehículos de **PACIFICTEL S.A.**

**Art. 16 Seguro de los Vehículos.-** Todos los vehículos de Pacifictel S.A. deberán estar asegurados, siendo la Presidencia Ejecutiva y **Vicepresidencia Administrativa** responsable de mantener vigentes las pólizas de seguros.

En caso de accidentes u otros percances, el chofer presentará en un plazo máximo de 24 horas el formulario "Parte de novedades y Accidentes" (F.92.21.003), el que será remitido al **Gerente** Administrativo y Unidades de Seguros con copia al **Jefe de Servicios Generales. La Gerencia Administrativa**, coordinará el aviso oportuno de la Compañía de Seguros dentro de 3 días hábiles.

De este particular se pondrá en conocimiento el Presidente Ejecutivo o el **Vicepresidente Administrativo**, el cual si es procedente aplicará las sanciones pertinentes.

**Art. 17 Identificación del Vehículo.-** Los vehículos de **PACIFICTEL S.A.** se identificarán con logotipos y números que se pinten a los costados.

Los vehículos además, deben estar matriculados y portar su placa de identificación, conforme disponen las leyes de tránsito vigentes, esto es responsabilidad de la Vicepresidencia Administrativa, de la **Gerencia Jurídica**, Unidad de Seguros y **Servicios Generales**.

**Art. 18 Asignación de Parqueaderos de Pacificel S.A.- El Gerente Administrativo** distribuirá y asignará los parqueaderos a empleados y funcionarios, los mismos que estarán ubicados en las **Centrales de PACIFICTEL S.A.**

No podrán hacer uso del parqueo, aquellos que sin portar la respectiva ficha con su número asignado, pretendan estacionar sus vehículos en los parqueaderos asignado.

**Los Administradores de las Centrales** serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de los parqueaderos de **PACIFICTEL S.A.** y de las normas anteriormente indicadas.

**Art. 19 Custodia.-** El Vicepresidente Administrativo y la **Gerencia Administrativa** por intermedio de **Servicios Generales**, el funcionario comisionado y el chofer designado para utilizar el vehículo, en lo que a cada uno corresponde de acuerdo al presente reglamento, serán responsables de custodia, control y mantenimiento del parque automotor.

Las llaves del vehículo deberán permanecer en poder del chofer designado, mientras cumple actividades debidamente autorizadas, y entregadas al **Departamento de Servicios Generales**, mientras permanezca parqueados en la **Central**.

Al término de la jornada de trabajo, todos los vehículos serán ingresados **a las centrales más amplias de PACIFICTEL S.A.** para precautelar su buen estado.

Los vehículos asignados en forma permanente deberán ingresar al garaje **de la central designada de PACIFICTEL S.A.** al finalizar el último día laborable de la semana siguiente.

Cada Vicepresidente, Gerente o Jefe, que tenga vehículos asignados se encargará de controlar asistencia y planificar la rotación de los choferes.

**Art. 20 Régimen de Excepción.-** El presente régimen es exclusivamente para los vehículos de **PACIFICTEL S.A.**, que por naturaleza de su trabajo deban cumplir actividades relacionadas con la fiscalización, control se servicio, reparaciones **mantenimientos** en el área urbana, rural y provincial y el mantenimiento de las estaciones repetidoras de radio enlace de **PACIFICTEL S.A.**

- a) Será responsabilidad de la **Gerencia Administrativa** la planificación de las rutas para cada una de las actividades detalladas anteriormente.
- b) La autorización para la movilización de vehículos estará dada por la orden de movilización (F.96.21.005) y su control diario a través del "Registro de Movilización por vehículo" (F.96.21.004), según lo establecido en los artículos 3 y 4 del capítulo I Generalidades del presente reglamento, (ver) las mismas que deberán ser aprobadas por el Directorio de **PACIFICTEL S.A.**
- c) Para el caso de movilización de rutina que se ejecutan en turnos rotativos, la autorización se efectuará a través de "Plan diario de Rotación de choferes".
- d) Los vehículos que se encuentran bajo este régimen por efecto de rotación de horarios, podrán ser conducidos por mas de un chofer para lo cual se deberá contar con el

formulario “Asignado de Vehículos” aprobado por el Gerente Administrativo y observar estrictamente las normas previstas en el Art.6 del capítulo II vehículos asignados del presente reglamento.

- e) El **Jefe de Servicios Generales** es responsable de la custodia, control y uso adecuado de los vehículos asignados a su área, así como del cumplimiento de las normas contenidas en el presente reglamento.

**Art. 21 Referencia Legal de Inobservancia.**- Las disposiciones de este reglamento regirán sin perjuicios de las contenidas en las leyes pertinentes y su inobservancia dará lugar a las responsabilidades pertinentes.

### **CAPITULO III DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 22 Sanciones Disciplinarias.-** El chofer que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de este reglamento, sus procedimientos y leyes conexas, incurrirá en responsabilidad civil y penal que pudiere originar dicho hecho.

Serán sancionados con multas de acuerdo a la ley y los reglamentos de la empresa a los choferes que incurran en las siguientes infracciones:

- a.- Incumplir con disposiciones específicas de trabajo, emanadas por sus superiores en horarios laborables o extra laborables;
- b.- abandonar el vehículo asignado, o no informar anticipadamente en que lugar se lo puede localizar.
- c.- Conducir el vehículo o velocidades mayores a las permitidas;
- d.- Transportar pasajeros o cargas efectuando servicios particulares gratuitos o remunerados, que no hayan sido autorizados por su jefe inmediato;
- e.- Contravenir las señales de tránsito colocadas en vías públicas, tales como semáforos, alto, pare, cruces, limite de velocidad, preferencia de vías etc.;
- f.- Incumplir con el llenado en forma periódica y programada de los formularios diseñados para el control del mantenimiento preventivo básico, regular y correctivo de los vehículos;
- g.- Detenerse o dejar mal estacionados los vehículos de **PACIFICTEL S.A.** en vías urbanas, carreteras, sitios o zonas que entrañen peligro, tales como curvas, puentes, túneles, zonas estrechas de poca visibilidad, cruces de caminos, cambios de rasante, pendientes o pasos a nivel, sin tomar las precauciones y medidas de seguridad necesarias, señaladas en los reglamentos de tránsito.
- h.- Transportar maquinarias, materiales, herramientas, por carreteras o vías públicas, sin observar los requisitos exigidos en los respectivos reglamentos de tránsito;
- i.- Carece de un botiquín elemental de primeros auxilios y de un extintor mínimo de incendio, de acuerdo a las medidas de seguridad señaladas en los reglamentos;
- j.- Las demás contempladas en las leyes respectivas

En el caso de reincidencia, no se aceptará justificativo alguno, quedando expuestos a las sanciones previstas.

Se sancionará con visto bueno mas las respectivas acciones civiles o penales a que hubiere lugar a los choferes que incurran en las siguientes infracciones:

- k.- Conducir el vehículo en estado de embriagues o de intoxicación por efecto de bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas psicótropas;
- l.- Causar accidentes de tránsito por negligencia, imprudencia, impericia o por inobservancia a las leyes de tránsito.
- m.- Transportar materiales inflamables o explosivos en los vehículos de **PACIFICTEL S.A.**, sin estar acondicionado para tal objeto o sin el permiso de autoridad competente.

**Art. 23 Derogatoria y Vigencia.**- Se derogan todas las disposiciones contenidas en instructivos o reglamentos anteriores o que se opongan al presente reglamento.

**CAPITULO IV  
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN PERMANENTE DE VEHICULOS**

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

**Unidad Solicitante  
Vicepresidencia Administrativa**

1.- Solicita mediante oficio la autorización para la adquisición de un vehículo adjuntando la justificación correspondiente.

**Presidente Ejecutivo  
de**  
el

2.- Recpta la petición, la sumilla al **Jefe Servicio Generales** para que se presente Informe correspondiente en el cual se justifique la adquisición del vehículo.

**Jefe de Servicios Generales**  
prepara informe

3.- Recpta la documentación y sobre las necesidades de la Unidad solicitante con Respecto al uso de los vehículos.  
4.- Envía el informe al Sr. Presidente Ejecutivo.

**Presidente Ejecutivo**  
dispone

5.- Recpta el informe de ser favorable la adquisición del vehículo al **Vicepresidente Administrativo**, caso contrario comunica a la Unidad Solicitante que su petición no se justifica.

**Vicepresidencia Administrativa**  
Bienes.

6.- Proceso para la adquisición de  
7.- Realiza la entrega-recepción del vehículo al **Departamento de Servicios Generales**

**Jefe de Servicios Generales**  
el  
Ejecutivo.

8.- Recpta el vehículo y dispone se realice Proceso de vehículo a la Unidad solicitante, según lo dispuesto señor Presidente

Supervisor de la Unidad  
Servicios Generales de  
permanente”  
Control de Vehículos

9.- Prepara el “Acta de Entrega-Recepción de Vehículo asignados en forma  
(F.96.21.000) en original y copia.

Supervisor de la Unidad de Control de Vehículos/ Unidad solicitante accesorios del	10.- Efectúa acta de entrega-recepción de
Supervisor de la Unidad	11.- Constatan las partes, piezas y mismo y legalizan el Acta.
Supervisor de la Unidad	12.- Entrega copia al área solicitante y el Jefe de Servicios Generales retiene para archivo.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS**

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

**Funcionario Comisionado**

1.- Consulta con 48 horas de anticipación al Supervisor de la Unidad de Control de vehículos de Servicios Generales, la disponibilidad de vehículo.

**Supervisor de la Unidad Control de Vehículos**

2.- Realizar verificaciones. En caso de haber disponibilidad del mismo, notifica a la unidad solicitante el número de vehículo asignado disponible (continúa con el paso 3). Caso contrario informa que no existe la disponibilidad del

mismo,

para la fecha y hora requerida.

**Funcionario Comisionado**

3.- Solicita a la Gerencia Administrativa el Vehículo con el número asignado disponible con la Respectiva justificación, adjuntando el formulario "Orden para movilización de vehículos" (F.96.21.011), debidamente lleno.

**Gerencia Administrativa**

4.- Recapta la documentación, autoriza la Asignación de vehículo.

5.- Envía a la unidad solicitante, el formulario "Orden para la Movilización de Vehículos" (F.96.21.011):

**Funcionario Comisionado**

6.- Hace uso del vehículo asignado en la Comisión Autorizado.

7.- Firma el formulario "Registro de Movilización por Vehículo" (F.96.21.004), en el casillero "Iniciales chofer asignado", una vez concluida la Comisión.

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO BASICO DE VEHICULOS**

**RESPONSABLE**

**Chofer**  
a su cargo

de  
vehículos”

las

Unidad de

al

**Supervisor de la Unidad**  
Mantenimiento  
**Servicios Generales de**  
(F.96.21.009),  
**Control de Vehículo**

**Gerente Administrativo**  
efectuar el  
taller autorizado

**Servicios Generales**

**Chofer**  
de

**el**

**ACTIVIDAD**

1.- Llena diariamente, salvo que este permanentemente, el formulario “Control mantenimiento preventivo básico por (F.96.21.009), conforme vaya cumpliendo con actividades señaladas.

2.- Firma y entrega al supervisor de la Servicios Generales de Control de Vehículo final de la jornada de trabajo.

3.- Recpta formulario “Control Preventivo Básico **por** Vehículos” y verifica si ha existido novedades. De contrar novedades, realiza las debidas confrontaciones con el vehículo y lo reporta al **G. Administrativo** (continua con el paso 4) De no existir novedades, devuelve el formulario al chofer para el respectivo registro del siguiente día.

4.- Autoriza trámite para Mantenimiento del vehículo en el y sanciona al chofer, si es el caso.

5.- Entrega el formulario “Orden de Mantenimiento” (F.96.21.002) al chofer del Vehículo.

6.- Recpta el formulario “Orden Mantenimiento” (F.96.21.002) la firma y se dirige al taller autorizado, entrega el vehículo y hace firmar el “Recibí conforme”. Una vez que se halla realizado el mantenimiento del vehículo

**mecánico hará el control de calidad de la reparación realizada.**

**El Mecánico**

7.- Retira el vehículo e informa el estado del mismo

8.- Conoce el resultado del mantenimiento realizado, anota en la orden de mantenimiento y archiva

**PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO REGULAR DE VEHICULOS**

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

**El Mecánico de Servicios Generales**

1.- Revisa periódicamente el vehículo, de acuerdo a las recomendaciones de los fabricantes de vehículos, para dar el mantenimiento preventivo regular.

2.- Llena el formulario “ Control de Mantenimiento Preventivo Regular” (F.96.21.001) y determina si lo puede realizar, autoriza el mantenimiento inmediato del vehículo, caso contrario, **procederá a enviarlo a los talleres particulares calificados.**

**El Mecánico de Servicios Generales**

3.- Entrega el formulario “Orden Mantenimiento” ( F.96.21.002 ), al chofer del Vehículo.

**Chofer**  
de

4.- Recapta el formulario “Orden

Mantenimiento” (F.96.21.002), la firma y se dirige al taller autorizado, entrega el vehículo y hace firmar el “Recibí Conforme”.

Una vez que se halla realizado el mantenimiento Del vehículo **el Mecánico hará el control de Calidad.**

5.- Retira el vehículo e informa el estado del mismo.

**Supervisor de la Unidad de Control de Vehículos**

6.- Conoce el resultado del mantenimiento realizado, anota en la orden de mantenimiento y Archiva

## PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VEHICULOS

### RESPONSABLE

### ACTIVIDAD

Chofer

1.- Detecta daño en el vehículo e informa al Jefe de Servicios generales quien dispondrá que el mecánico de su informe técnico al respecto.

2.- Verifica daño del vehículo.

3.- Elabora el formulario "Control de Mantenimiento Correctivo" (F.96.21.012), el formulario "Orden de Mantenimiento" (F.96.21.002) y firma.

4.- Entrega la orden de mantenimiento al chofer del vehículo

Chofer  
y e

5.- Recpta la Orden de mantenimiento, la firma

al taller autorizado, entrega el vehículo y se hace firmar el "Recibí Conforme".

Una vez que se halla realizado el mantenimiento vehículo, el mecánico hará el control de calidad del Mantenimiento.

6.- Retira el vehículo e informa el estado del mismo.

### El Mecánico

anota

7.- Conoce el resultado de la reparación efectuada, en la orden de mantenimiento y archiva.

**PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHICULOS (MOVILIZACIONES)**

**RESPONSABLE:**

**ACTIVIDAD**

Responsable

1.- Llena el formulario "Registro de Movilizaciones por vehículo"(F.96.21.004) Diariamente.

2.- Entrega al chofer de cada una de las camionetas o automotor el formulario "Registro de Movilizaciones por Vehículo" (F.96.21.004).

Chofer

3.- Receta y chequea con el formulario "Orden de Movilización de Vehículo" (F.96.21.011), del funcionario comisionado Mantiene en el vehículo el registro de Movilizaciones por vehículo.

4.- Llena los datos correspondientes a la hora de la llegada y el kilometraje, al final de cada recorrido.

5.- Entrega al final del día el formulario al **Jefe De Servicios Generales**

**Jefe de Servicios Generales**

6.- Receta formulario y semanalmente lo Envía a la Vicepresidencia Administrativa adjuntando informe de utilización de vehículos.

**NOTA: En los casos del uso de vehículos en turnos rotativos de trabajo, el plan diario de movilización reemplaza al formulario orden de movilización**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCION POR CAMBIO DE CUSTODIO O USUARIO DE VEHICULOS**

<b><u>RESPONSABLE</u></b>	<b><u>ACTIVIDAD</u></b>
Jefe del Area Interesada	1.- Envía oficio al <b><u>Vicepresidente Administrativo</u></b> indicando el cese de funciones traslado, renuncia voluntaria, destitución o Jubilación del custodio del vehículo.
<b>Vicepresidente Administrativo</b>	2.- Dispone a Servicios Generales se realice la constatación física del vehículo. 3.- Solicita a Auditoria Interna e <b>Inventarios</b> participen como observadores en el proceso de constatación.
<b>Auditoria Interna/ Inventario</b>	4.- Receptan solicitud y asignan a un Funcionario.
Jefe de Control de Inventario	5.- Emite reporte de saldos por artículo, Cortado a La fecha.
Funcionarios Comisionados	6.- Realizan constatación física del vehículo y sus accesorios en presencia de los custodios entrante y salientes. 7.- Prepara acta de entrega-recepción y firman los servidores que participaron en la diligencia.
Custodio Entrante y Saliente	8.- Legaliza el acta de entrega-recepción del Vehículo, en el mismo momento.
Jefe de Control de Bienes	9.- Actualiza registro respecto al nuevo custodio y Las novedades encontradas, si las hubiere, copia del acta, envía al departamento de Inventario, (Control de Seguro) y original archiva. 10.- Prepara informe para conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos en caso de ausencia definitiva del servidor.
Gerente de Recursos Humanos	11.- Verificar informe. 12.- Si hubiere novedades prohíbe pago de liquidación hasta solución de las mismas. 13.- Si no hubiere novedades, dispone liquidación haberes

**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN POR AUSENCIA PROLONGAD DEL USUARIO – CUSTODIO (VEHICULOS)**

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

Unidad solicitante

1.- Receta aprobación de recursos humanos para vacaciones solicitadas.

2.- Dispone al usuario realice la entrega-recepción del vehículo al usuario temporal asignado.

Usuarios

3.- Emite el formulario entrega-recepción de Servicios Generales por ausencia prolongada de usuario (F:96.21.010).

4.- Entrega formulario a empleado designado para constatación física.

Personas Designadas

5.- Verifica el vehículo y los accesorios detallados

6.- Si está el detalle de activos fijos, continúa con la actividad 8.

7.- Si no está correcto el detalle, continúa con la actividad 3.

8.- Receta y firma el formulario entrega-recepción de activos fijos por ausencia prolongada del usuario (F.96.21.010).

Dirección Solicitante

9.-Autoriza la entrega-recepción temporal de bienes  
Copia retiene para archivo.

**Anexo # 1**

Políticas que regirán a partir de la presente fecha los casos de siniestros de vehículos

En referencia al oficio VAP.FNL.1895/01, suscrito por el abogado Francisco Noboa López suscrito por el Vicepresidente Administrativo, en donde dispone coordinar acciones para la aplicación de Políticas que regirán a partir de la presente fecha, los casos de siniestros de vehículos:

1. - El valor deducible de los siniestros de vehículos que ocurran deberán ser asumido automáticamente por el custodio en los casos en que estos se hallan encontrado circulando sin autorización superior (salvoconducto) o en horas no laborables.
2. - Las áreas de Servicios Generales y Seguros, deben comunicar al Coordinador de la VAP las necesidades de ingreso a taller de las Unidades que hayan sido objeto de siniestro, El Coordinador de la VAP tiene a su cargo la aprobación de dicha diligencia.

**APROBADO RESOLUCION 189-98**