

RESOLUCION No. 320 -ENAMIEP-2012

EL GERENTE GENERAL
ING. FABIAN RUEDA FLORES

CONSIDERANDO:

- Que,** el párrafo primero del artículo 313 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *“El Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia”;*
- Que,** el párrafo tercero del artículo 313 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: *“Se consideran sectores estratégicos la energía en todas sus formas, las telecomunicaciones, los recursos naturales no renovables, el transporte y la refinación de hidrocarburos, la biodiversidad y el patrimonio genético, el espectro radioeléctrico, el agua, y los demás que determine la ley”;*
- Que,** el párrafo primero del artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *“El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas”;*
- Que,** el numeral 1 del artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas faculta a la Función Ejecutiva la creación de empresas públicas mediante decreto ejecutivo;
- Que,** al amparo de lo dispuesto en el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador y en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Economista Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República, mediante Decreto Ejecutivo No. 203 de 31 de diciembre de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 108 de 14 de enero de 2010, creó la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, como una sociedad de Derecho Público con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con domicilio principal en el cantón Quito, provincia de Pichincha; y, que tiene la facultad de establecer agencias o unidades de negocios en el país o fuera de él;
- Que,** el párrafo primero del artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 203 de 31 de diciembre de 2009, dispone que: *“El objeto principal de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, es la gestión del sector estratégico de los recursos naturales no renovables en la actividad minera para su aprovechamiento sustentable, conforme a la Ley de Minería, la cual intervendrá en todas las fases de la actividad bajo cuestiones de preservación ambiental y de respeto de los derechos de los pueblos”;*
- Que,** el párrafo primero del artículo 12 de la Ley de Minería señala que la Empresa Nacional Minera: *“Es una sociedad de derecho público con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica y administrativa, destinada a la gestión de la actividad minera para el aprovechamiento sustentable de los recursos materia de la presente ley, en observancia a las disposiciones de la misma y sus reglamentos. La Empresa*

Pública Minera, sujeta a la regulación y el control específico establecidos en la Ley de Empresas Públicas.”;

- Que,** el artículo 21 de la Ley de Minería, señala textualmente que: “...El Estado ejecuta sus actividades mineras por intermedio de la Empresa Nacional Minera...”;
- Que,** mediante Acuerdo 025-CG, la Contraloría General del Estado expidió el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, el cual, en su disposición transitoria única, señala que, respecto a la utilización de vehículos, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, expedido mediante Acuerdo 007-CG de 2 de abril del 2003, publicado en el Registro Oficial No. 60 de 11 de abril del 2003;
- Que,** la Contraloría General del Estado, mediante las normas de control interno contenidas en el Acuerdo 039-CG, publicado en el Suplemento del Registro No. 87 de 14 de diciembre del 2009, en su código 406-09, intitulado "Control de Vehículos Oficiales" señala: *"Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades”;*
- Que,** es necesario contar con una reglamentación propia de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, para el uso de los vehículos, con el fin de resguardar su patrimonio; y,
- Que,** la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en el numeral 8 del Artículo 11, faculta al Gerente General de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, la aprobación y modificación de los reglamentos internos que la Empresa requiera.

En ejercicio de las atribuciones legales conferidas,

RESUELVE:

EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANTENIMIENTO, MOVILIZACIÓN, Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DE LA EMPRESA NACIONAL MINERA, ENAMI EP.

TÍTULO I OBJETO Y ALCANCE

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto establecer normas propias y complementarias para la administración, utilización, mantenimiento, movilización y control de los vehículos de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

Artículo 2.- Alcance

La aplicación del presente Reglamento tiene el carácter de obligatorio para todo el personal de la Empresa que tenga a su cargo la administración, utilización, mantenimiento, movilización y control de los vehículos de la ENAMI EP; y, su alcance es a nivel nacional.

Para fines de la aplicación del presente Reglamento se considera como vehículos de la ENAMI EP: los registrados y matriculados a nombre de la Empresa y que por lo tanto son de su propiedad; así como, los que se encuentren a cargo de la Empresa por efecto de contratos de comodato suscritos con otras empresas o instituciones del sector público; y, también aquellos que estén en poder de la ENAMI EP bajo cualquier otro título: depósito, custodia, entrega gratuita, donaciones u otros semejantes.

TITULO II DE LA ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS

CAPÍTULO I DE LA ASIGNACIÓN

Artículo 3.- Asignación de vehículos

Los automotores se destinarán exclusivamente al motivo de las autorizaciones extendidas para su asignación.

Artículo 4.- Clasificación de asignaciones

En la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, se podrá autorizar el uso de los vehículos a las diferentes dependencias y su personal, conforme a la siguiente clasificación:

4.1. Asignación permanente

La asignación permanente está relacionada con:

- 4.1.1 El Gerente General de la ENAMI EP dispondrá de un vehículo con asignación personal exclusiva.
- 4.1.2. El Gerente General, en atención a la disponibilidad de vehículos, podrá autorizar la asignación de un vehículo, para su utilización durante los días laborables, a cada uno de los servidores públicos contemplados en el literal a) del artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; es decir, a aquellos servidores de libre designación y remoción; por lo tanto, que ejerzan funciones de dirección, representación o asesoría.

4.2. Asignación especial

La asignación especial tiene el carácter de prioritaria y es la que, en función de la disponibilidad de vehículos, será autorizada por el Gerente General en forma fija a los lugares de trabajo relacionados con Superintendencias, Jefaturas de Campo y

Jefaturas de Proyecto, los vehículos que sean necesarios, para el normal desarrollo de las actividades de trabajo, operativas y técnicas, de la ENAMI EP en campo, según las modalidades de trabajo del personal. Los titulares o encargados de Superintendencias y Jefaturas asumen la responsabilidad de los mismos, de su buen uso y custodia.

Para este tipo de asignación, es importante que el área de Supervisión de Servicios Generales elabore el informe técnico de la necesidad de vehículos, el que será remitido a la Gerencia General para la autorización correspondiente.

4.3. Asignación para comisión de servicios

Está comprendida dentro de esta definición, la asignación de vehículo para el cumplimiento de una comisión estrictamente de trabajo, específica, temporal u ocasional, la que cubre a todos los directivos, servidores y obreros de la ENAMI EP.

Los gerentes o jefes de área o unidad, solicitarán el requerimiento por escrito al área de Supervisión de Servicios Generales, justificando su necesidad de transporte, a fin de obtener la autorización correspondiente.

Para el efecto, el área de Supervisión de Servicios Generales conformará un pool de vehículos suficiente, para atender los requerimientos de la Empresa. Estos vehículos serán conducidos únicamente por los conductores (Choferes) de la ENAMI EP; y el control se lo deberá realizar mediante el uso del formulario "Informe Diario de Movilización Vehicular"

CAPÍTULO II DE LA UTILIZACIÓN

Artículo 5.- Utilización

Los vehículos serán utilizados exclusivamente en el desempeño de actividades laborales, para el cumplimiento de los intereses institucionales.

El conductor de cada uno de los vehículos revisará diariamente, el nivel de aceite, agua, refrigerante, líquido de frenos, funcionamiento de las luces, presión y estado de los neumáticos y accesorios, entre otros, a fin de detectar oportunamente posibles fallas y deficiencias, las mismas que deberá registrar en el formulario "Parte de Novedades y Accidentes", y de existir alertas notificará por escrito el particular a la Supervisión de Servicios Generales, Superintendencias, Jefatura de Campo o Jefaturas de Proyectos de la ENAMI EP. Así mismo el conductor cuidará el aseo interior y exterior del vehículo, y será responsable del chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del automotor.

Artículo 6.- Conducción

Los vehículos serán conducidos exclusivamente por el personal de la ENAMI EP designado para el efecto y que tenga el título de conductor correspondiente.

Excepcionalmente, previa autorización y bajo responsabilidad de la Gerencia General o su delegado, dentro de la jurisdicción de la Empresa, los vehículos con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, podrán ser conducidos por los servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que posean Licencia Tipo B (no profesional), a quienes se los considerará también responsables de su cuidado y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial. La persona que tome a cargo el vehículo deberá portar la respectiva licencia de conducir, vigente; momento desde el cual será el responsable del bien y sus accesorios.

Las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder del conductor designado o del responsable del mismo. Copias de las llaves de los vehículos, debidamente codificadas, serán custodiadas por el área de Supervisión de Servicios Generales, Superintendencias, Jefaturas de Campo y Jefaturas de Proyectos, según correspondan.

Artículo 7.- Requisitos para conducir

Es facultad de la autoridad nominadora o su delegado por medio de la Gerencia de Talento Humano de la ENAMI EP, seleccionar, nombrar o contratar al personal de conductores, sean estos titulares o autorizados, quienes deberán cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y los requisitos establecidos en el Acuerdo No. 007 CG, emitido por la Contraloría General del Estado.

Es responsabilidad de los conductores asignados verificar que los documentos como la matrícula del vehículo, SOAT y licencia de conducir se encuentren vigentes; y, que en la orden de movilización se encuentren los datos correctos y correspondientes a la comisión y/o movilización asignada.

Artículo 8.- Rotación de los conductores

En la nómina se mantendrá una rotación mínima de conductores, a fin de remplazar a quienes obtengan vacaciones, permisos o licencias por enfermedad o calamidad doméstica, razones de ausencia que serán autorizadas por el área de Supervisión de Servicios Generales de la ENAMI EP.

Artículo 9.- Utilización de vehículos en jornadas distintas a la ordinaria

Para la utilización de los vehículos de la Empresa, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, sábados, domingos y días feriados, o cuando el vehículo deba ser trasladado fuera de la ciudad, se deberá portar una "Orden de Movilización" entregada por el área de Supervisión de Servicios Generales, Superintendencias, Jefaturas de Campo y Jefaturas de Proyecto según corresponda, previa justificación del trabajo específico a cumplirse en cada caso y el tiempo a emplearse.

Artículo 10.- Prohibición de préstamo del vehículo asignado

Queda terminantemente prohibido que el personal de la ENAMI EP que tenga asignado un vehículo, preste el mismo a cualquier persona para la realización de actividades no oficiales. Por la violación de este artículo, el transgresor será suspendido del uso del

vehículo asignado, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y civiles a que hubiere lugar.

Artículo 11.- De la custodia

El servidor público autorizado y el conductor serán los únicos responsables de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales de trabajo. Las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder del conductor designado.

Cuando el vehículo sea destinado al cumplimiento de una comisión de servicios de la ENAMI EP que implique viáticos o subsistencias, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento del mismo corresponderá al Jefe de la comisión y al conductor. Si las labores deben cumplirse en un tiempo mayor a treinta días se les asignará el vehículo a los dos servidores mediante un acta de entrega-recepción.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión de servicios, los vehículos se guardarán en los patios de la Empresa o en los garajes autorizados.

En los proyectos mineros, los responsables de la custodia de los vehículos son los Superintendentes, Jefes de Campo y Jefes de Proyectos, según corresponda.

TÍTULO III ENTREGA RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS E IDENTIFICACIÓN

CAPÍTULO I ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 12.- Entrega recepción de vehículos

El área de Supervisión de Servicios Generales de la ENAMI EP y los responsables designados en las Superintendencias, Jefaturas de Campo y Jefaturas de Proyectos, efectuarán la entrega recepción del vehículo asignado a la persona que corresponda, utilizando el formulario "Acta de Entrega – Recepción de Vehículo".

El servidor público designado por la Supervisión de Servicios Generales, Superintendencias, Jefaturas de Campo o Jefaturas de Proyectos, para la recepción, será responsable de recibir el vehículo limpio y en perfectas condiciones, con sus partes y accesorios completos y procederá a entregarlo en la misma forma, utilizando para este propósito el formulario "Entrega – Recepción de Vehículos".

Artículo 13.- Expediente de cada vehículo

La Supervisión de Servicios Generales, Superintendencias, Jefaturas de Campo y Jefaturas de Proyectos de la ENAMI EP deberán llevar un expediente por cada vehículo, en el cual se incluirá una bitácora del vehículo que se refiera a sus características, su adquisición, las medidas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo que se le hayan aplicado y las que deberán aplicarse, el aseguramiento del vehículo, su cobertura, permisos de circulación y revisión técnica al día, detalle de infracciones, kilometraje, consumo de combustibles y lubricantes, permisos de salida del país y su localización.

Artículo 14.- Supervisión e Inspecciones

El área de Supervisión de Servicios Generales controlará el cumplimiento de lo estipulado en el presente reglamento en las Superintendencias, Jefaturas de campo, Jefaturas de Proyecto; así también, realizará inspecciones periódicas o aleatorias sobre la administración, mantenimiento, utilización y control del parque automotor de la ENAMI EP, e informará mediante el formulario "Parte de Novedades y Accidentes" a la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales, quien a su vez reportará a la Gerencia General.

Artículo 15.- Accidentalidad

La Supervisión de Servicios Generales, las Superintendencias y Jefaturas de campo o Proyectos, deberán llevar un sistema de control en donde consten los siniestros que hubieren sufrido los vehículos.

Artículo 16.- Cambio o traspaso

Para efectos del cambio o traspaso de vehículos de una persona a otra, se lo hará previa la autorización del área de Supervisión de Servicios Generales o los responsables de las Superintendencias, Jefaturas de Campo y Jefaturas de Proyectos, según el caso, justificando dicho pedido, quienes lo aprobarán o negarán, para lo cual se utilizará el formulario "Entrega – Recepción de Vehículos".

Artículo 17.- Identificación Vehicular

Todos los vehículos de la Empresa, llevarán el logotipo oficial de identificación de la ENAMI EP y el registro numérico; con excepción de aquellos que, por razones de seguridad calificada por la Gerencia General, se considere que no deben llevar ningún tipo de distintivos.

En todo caso, los vehículos deberán ser matriculados oportunamente y portar las respectivas placas de acuerdo con las disposiciones legales de tránsito y transporte, vigentes.

CAPÍTULO II SINIESTROS, CONTROLES Y CUIDADOS

Artículo 18.- Informe de siniestro

En caso de accidentes de tránsito, robos, daños o pérdidas de cualquier naturaleza o en caso de suscitarse cualquier otra novedad, tanto el conductor como el servidor responsable del vehículo, informarán a la Supervisión de Servicios Generales máximo en el lapso de veinticuatro (24) horas de ocurrido el siniestro, luego de lo cual, presentarán el formulario denominado "Parte de Novedades y Accidentes" detallando el siniestro y fotografías. Adicionalmente deberán efectuar la respectiva denuncia al Sistema de Investigaciones de Accidentes de Tránsito de la Policía Nacional (SIAT) o a la Oficina de Investigaciones de Accidentes de Tránsito (OIAT) en la provincia respectiva, según

corresponda. En caso de accidente de tránsito se adjuntará también el parte extendido por la autoridad competente.

La Supervisión de Servicios Generales es la encargada de realizar los avisos de siniestros, en el plazo de cinco (5) días ante las compañías aseguradoras que mantienen contratos de seguros vigentes con la ENAMI EP; además, es la responsable de tramitar el reclamo del seguro correspondiente con la documentación justificativa.

Artículo 19.- Provisión de combustible para vehículos

La provisión de combustible para los vehículos se realizará preferentemente en las estaciones de servicio con las que se mantengan contratos y/o convenios vigentes de provisión de combustibles, para lo cual se utilizará el formulario "Orden de Provisión de Combustible".

Artículo 20.- Asignación de fondo para conductores

Los conductores que fueren designados para la conducción de vehículos en comisión de servicios, dispondrán de un fondo para gastos para la provisión de combustibles y otros gastos emergentes menores. Estos gastos se liquidarán con las facturas o comprobantes justificativos correspondientes al finalizar la comisión.

Artículo 21.- Control de combustible

La Supervisión de Servicios Generales, Superintendencias, Jefaturas de Campo y Jefaturas de Proyectos, designarán al servidor público responsable de llevar un control y registro actualizado del uso de combustibles y lubricantes de cada uno de los vehículos, así como de su kilometraje, quien en forma mensual informará sobre los costos, volúmenes y rendimientos de estos carburantes.

Artículo 22.- Contratos de Provisión de combustible

En observancia de las normas de contratación contenidas ya sea en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, o en las normas del giro específico de su negocio, la ENAMI EP realizará el o los procesos de contratación que correspondan y que le permita contar con la dotación oportuna de combustible y lubricantes para la provisión por parte de una o más empresas distribuidoras de combustible.

Artículo 23.- Mantenimiento y reparación de vehículos

En observancia de las normas contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, la ENAMI EP realizará el o los procesos de contratación que correspondan y que le permita contar con los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de la empresa, brindados por mecánicas especializadas y de consesionarios para el oportuno servicio mecánico de los vehículos de la ENAMI EP.

El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos, se lo efectuará en los talleres autorizados para el efecto y podrá ser preventivo o correctivo; el primero se lo realizará

en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo y el segundo por la ocurrencia de eventos fortuitos.

Además se deberá hacer constar en el formulario "Control de Mantenimiento" la información que permita el control respecto del mantenimiento, estado mecánico, la fecha de cambio de piezas o repuestos, así como de las reparaciones que se hicieren, el taller en que se realizó el trabajo o reparación, junto con un extracto de la factura y el número de la orden de trabajo que sirvió para el pago por parte de la Gerencia de Finanzas. Se hará constar también el kilometraje y la fecha en la que se cambie el lubricante y el número de kilómetros en que se debe hacer el próximo cambio.

El delegado de la Supervisión de Servicios Generales, Superintendencias, Jefaturas de Campo y Jefaturas de Proyectos, y el conductor a quien se le entregó la custodia de un vehículo mediante el formulario "Acta de Entrega - Recepción de Vehículo", son solidariamente responsables del mantenimiento, custodia y control del parque automotor de la ENAMI EP.

De requerir un vehículo los servicios de mantenimiento y/o reparación mecánica, el servidor al que le fue asignado, deberá comunicar el particular al delegado correspondiente, utilizando el formulario de "Parte de Novedades y Accidentes", cuya copia será archivada para su control.

El área de Supervisión de Servicios Generales, Superintendencia, Jefatura de Campo o Jefatura de Proyecto serán los únicos autorizados para elaborar el formulario denominado "Orden de Trabajo" que será el único documento que autorice a llevar a un vehículo a reparación y/o mantenimiento.

Al pie de la factura por mantenimiento, reparaciones o trabajos realizados, el conductor responsable del vehículo firmará acreditando su conformidad.

Para el pago por concepto de mantenimiento vehicular la Gerencia de Finanzas deberá contar con: el formulario original de "Detalle de Gastos por Mantenimiento de Vehículo", la copia del formulario "Orden de Trabajo", la factura emitida por el taller mecánico con el recibí conforme del conductor, certificación presupuestaria y demás justificativos para proceder con dicho pago.

Ningún vehículo ingresará a un taller de reparación sin la constancia escrita de la recepción, en la que se detallará las condiciones del vehículo y sus accesorios, así como del objeto del ingreso al taller. Es obligación del conductor exigir esta constancia, quien, además, efectuará el seguimiento de la reparación hasta cuando el vehículo sea entregado a satisfacción de la ENAMI EP.

Los vehículos con garantía técnica serán llevados a los talleres designados por la compañía proveedora para su reparación y mantenimiento.

Artículo 24.- Control del mantenimiento y reparación

La Supervisión de Servicios Generales llevará un control del mantenimiento y reparación de cada vehículo, en el que constará información necesaria que permita hacer un seguimiento del estado de funcionamiento de cada unidad, esta responsabilidad también

deberán cumplir las Superintendencias, Jefaturas de Campo y Jefaturas de Proyecto en los vehículos asignados a su cargo.

CAPÍTULO III ADQUISICIÓN Y BAJA

Artículo 25.- Compra de nuevos vehículos

Las compras de nuevos vehículos serán justificadas por cada Gerencia y deberán ser incluidas en el Plan Anual de Contrataciones PAC de la ENAMI EP para la aprobación del Gerente General. El procedimiento de compra será el establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

Artículo 26.- Baja de vehículos

Es responsabilidad de la Supervisión de Servicios Generales, llevar un estricto control del estado de los vehículos, para determinar un listado de los vehículos con posibilidades de ser dados de baja, para el trámite legal pertinente.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES

Artículo 27.- Administración del parque automotor

La administración del parque automotor estará bajo la responsabilidad del área de Supervisión de Servicios Generales, Superintendencias, Jefaturas de Campo y Jefaturas de Proyectos, que conjuntamente con el responsable de la administración de bienes, realizarán la constatación física, identificación y actualización del inventario de los automotores de la ENAMI EP.

Artículo 28.- Parqueaderos

Los servidores que tienen a su cargo los vehículos de la Empresa, tienen la obligación de guardarlos en los parqueaderos designados, según las instrucciones que emita la Supervisión de Servicios Generales, para asegurar la custodia de los mismos tanto en la oficina matriz como en las Superintendencias, Jefaturas de Campo y Jefaturas de Proyectos.

En horas no laborables el guardián de turno anotará en el "Libro de Novedades", la hora de entrada o salida de los vehículos y solicitará que el conductor registre su nombre y firma.

Artículo 29.- Orden de movilización

La Supervisión de Servicios Generales, Superintendencias, Jefaturas de Campo y Jefaturas de Proyectos emitirán las órdenes de movilización de los vehículos para el desempeño de las funciones propias de la ENAMI EP, en los días y horas laborables, y

no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.

Para la movilización de los vehículos de la ENAMI EP, fuera del horario y del lugar habitual de trabajo de los servidores, las órdenes de movilización que se emitan tendrán una vigencia no mayor a 15 días hábiles

Para la asignación de vehículos, se deberá emplear el formulario "Solicitud de Asignación de Vehículo", la misma que se debe presentar con 48 horas de anticipación por las Gerencias o Jefaturas de Áreas a la que pertenece el servidor a desplazarse en comisión de servicios.

La orden de movilización se emitirá en el respectivo formulario pre impreso y pre numerado en orden secuencial y contendrá los siguientes datos:

1. Identificación de la ENAMI EP, antecediendo a la misma el encabezado siguiente: "Orden de Movilización";
2. Lugar, fecha y hora de emisión de la orden;
3. Motivo de la movilización;
4. Lugar de origen y de destino;
5. Tiempo de duración de la licencia para el cumplimiento de los servicios empresariales;
6. Nombres y apellidos completos del conductor y del servidor público a cuyo cargo está el vehículo oficial, con los números de las cédulas de ciudadanía;
7. Descripción de las principales características del vehículo, es decir, marca, color, número de placas de identificación y de la matrícula; y,
8. Apellidos y nombres y firma del servidor que emitió la orden.

Artículo 30.- Del control de las órdenes

La Supervisión de Servicios Generales, Superintendencias, Jefaturas de Campo y Jefaturas de Proyectos llevarán un control del cumplimiento de las órdenes de movilización. El mal uso de las órdenes de movilización será sancionado como falta grave.

Artículo 31.- Retiro de las órdenes de movilización

Se retirarán las órdenes de movilización que no cumplan con lo previsto en este Reglamento y en los artículos 3 y 6 del Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades de los vehículos del sector público, expedido mediante Acuerdo No. 007 CG, publicado en el Registro Oficial No. 60 de 11 de abril del 2003, además se seguirá el trámite administrativo interno correspondiente a quien o quienes las hayan emitido sin cumplir con lo previsto en este Reglamento.

La Unidad de Auditoría Interna de la ENAMI EP que participe en el operativo de control de los vehículos oficiales, cumplirá las instrucciones emitidas por la Contraloría General del Estado y de ser el caso, con autorización de la Dirección de Auditoría de la

Contraloría General del Estado bajo cuya responsabilidad se encuentre el operativo de control, entregará una copia del informe de los resultados obtenidos. Está autorizada a retirar las órdenes de movilización que no cumplan con lo establecido en este Reglamento, para lo cual dentro de los tres días hábiles siguientes, informará al Gerente General.

Si a consecuencia de los resultados obtenidos en los operativos de control surgiera la necesidad de practicar exámenes especiales, el Gerente General de la ENAMI EP requerirá a la Unidad de Auditoría Interna proceda a la realización de dichos exámenes.

Artículo 32.- Prohibiciones

Queda terminantemente prohibido:

1. La utilización de los vehículos fuera del horario normal de trabajo, salvo casos plenamente justificados y que cuenten con su respectiva orden de movilización emitida por la Supervisión de Servicios Generales, Superintendentes, Jefes de Campo y Jefes de Proyectos;
2. La conducción de vehículos por personas no autorizadas y ajenas a la Empresa;
3. La recepción de combustibles en envases;
4. La conducción de los vehículos bajo los efectos del consumo de alcohol, en estado etílico y/o bajo efecto de sustancias sicotrópicas;
5. Está terminantemente prohibido llevar personal en vehículos que no están diseñados para el efecto, como plataformas, excavadoras, etc.;
6. No se deberá conducir un vehículo después de haber trabajado más de 16 horas en un período de 24 horas, incluyendo tiempo de manejo y de trabajo;
7. Está prohibido llevar personal propio de ENAMI EP en los baldes de las camionetas, salvo en caso de emergencia y con seguridades debidas;
8. Se prohíbe usar el teléfono celular mientras se maneja el automotor, se debe disponer de accesorios como el manos libres; y,
9. El abastecimiento de combustible se debe realizar siempre con el vehículo apagado. El uso de celulares, fumar o cualquier actividad que genere fuente de ignición está prohibida. El trasiego de combustibles mediante succión oral a través de manguera también queda prohibido.

El incumplimiento de estas disposición será considerada como falta grave y sancionada de acuerdo con el Normativa Interna de Administración del Talento Humano, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.

Artículo 33.- Prohibición de Movilización

Juntos por una minería responsable

Av. 6 de Diciembre N3-126 y Whymper
Torres TENERIFE
(593 2) 3953000
Quito - Ecuador

1. No podrá movilizarse ningún vehículo sin contar con su respectiva orden de movilización.
2. No podrá movilizarse ningún vehículo sin contar con su matrícula e inclusión en la póliza de seguros contratada por la Empresa, SOAT y otros aspectos de carácter legal.

Con el propósito de verificar el cumplimiento de esta disposición, el servidor público designado para el efecto, efectuará el control de los vehículos en los estacionamientos asignados, y presentará un informe semanal de todas las novedades a la Supervisión de Servicios Generales, Superintendencias, Jefaturas de Campo o Jefaturas de Proyectos.

El cometimiento de éstas prohibiciones será considerado como falta grave y sancionada de acuerdo con el Normativa Interna de Administración del Talento Humano, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.

Artículo 34.- Sanción por movilización de vehículos con desperfectos

Sí un vehículo con desperfectos mecánicos previamente detectados y reportados, es movilizado, la responsabilidad de los daños será del conductor del vehículo y del servidor que conociendo este hecho, autorizó u ordenó la movilización del vehículo; por lo tanto, serán responsables solidariamente de los daños e infracciones que se pudieren cometer, aún cuando éstos no provengan directamente de los desperfectos del vehículo.

Artículo 35.- Sanción por no aviso de siniestros

Sí el servidor o conductor que está a cargo del vehículo no denunciare oportunamente sobre algún siniestro ocurrido, será sancionado de acuerdo a lo dispuesto en el Normativa Interna de Administración de Talento Humano de la ENAMI EP y será pecuniariamente responsable de los daños ocurridos.

Artículo 36.- Terminación de la relación laboral por accidentes de trabajo

Sí el conductor de un vehículo ocasionare un accidente de tránsito, en estado etílico o bajo efectos de sustancias sicotrópicas, será causa de terminación de la relación de trabajo, sin perjuicio de que el responsable pague los daños ocasionados, y de las demás responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.

Artículo 37.- Causales de responsabilidad administrativa

A más de las causales determinadas en el artículo 20 del Acuerdo No. 007 CG expedido por la Contraloría General del Estado, son causales de responsabilidad administrativa, las siguientes:

1. Emitir órdenes de movilización sin causa justificada;
2. Utilizar los vehículos sin la respectiva orden de movilización, o que ésta se encuentre caducada;
3. Ocultar placas oficiales y/o adhesivo de identificación;
4. Inobservar las normas sobre la utilización de vehículos;

5. Conducir los vehículos oficiales en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica;
6. Conducir vehículos oficiales por parte de servidores, empleados, familiares o terceras personas no autorizadas;
7. Evadir o impedir en cualquier forma los operativos de control de vehículos;
8. Sustituir placas oficiales por las de un vehículo particular;
9. Permitir la violación de la ley, de normas específicas emitidas por las instituciones del Estado, o de normas de carácter generalmente obligatorio expedidas por autoridad competente, inclusive las relativas al desempeño de cada cargo;
10. Utilizar los vehículos de la ENAMI EP en actividades distintas a las expresamente permitidas;
11. Utilizar los vehículos en actividades personales;
12. Utilizar los vehículos sin la orden de movilización respectiva y no dejarlo en el estacionamiento designado por la Empresa terminada la jornada laboral o durante los días de descanso obligatorio; y,
13. Incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: La Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales, la Supervisión de Servicios Generales, Superintendencias, Jefes de Campo y Jefes de Proyectos, deberán desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas dispuestas en el presente Reglamento.

SEGUNDA: Todos los vehículos de la Empresa poseerán seguros con amplias coberturas, que cubran la vida de sus ocupantes, los bienes de la Empresa y la responsabilidad civil. Serán asegurados contra accidentes, robos, riesgos contra terceros. Las pólizas serán contratadas con compañías nacionales autorizadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, en las condiciones más adecuadas para la ENAMI EP y de conformidad con lo que disponen las leyes y reglamentos pertinentes.

El pago del deducible del siniestro ocurrido será asumido por el conductor en el caso de ser el responsable del accidente.

Cuando el caso amerite, la Jefatura Jurídica de la ENAMI EP, presentará la reclamación o acciones judiciales pertinentes.

En el caso de pérdida o robo de los automotores o sus accesorios se procederá de conformidad con el Reglamento de Bienes del Sector Público.

En el caso de infracciones de tránsito, el pago de la multa le corresponde exclusivamente al conductor a cargo del vehículo.

Si en cualquiera de los casos descritos, aparentemente existiese negligencia o descuido de los conductores o servidores responsables del vehículo, en el cumplimiento de sus responsabilidades, la Supervisión de Servicios Generales de la ENAMI EP, informará los hechos a la Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales, para que conjuntamente con la Jefatura Jurídica emitan el informe administrativo de solución de conflictos; por lo

que si en el lapso de este tiempo la ENAMI EP tuviese que pagar primas o valores que se imputen como consecuencia del percance, se le descontarán los mismos al servidor o conductor hasta que se disponga del informe administrativo señalado.

Una vez determinada la responsabilidad del siniestro de conformidad con las leyes vigentes, los costos por concepto de deducibles por siniestro de los vehículos de la ENAMI EP serán cubiertos de la siguiente manera:

1. Cuando se determine que la responsabilidad del siniestro sea del servidor al cual se le ha asignado el vehículo, el costo del deducible será descontado en cuatro cuotas de sus remuneraciones mensuales unificadas;
2. Cuando se determine que la responsabilidad del siniestro fue de una tercera persona y que no se logró identificar, el costo del deducible será cubierto por la ENAMI EP; para lo cual se debe adjuntar una copia de la denuncia realizada en el Servicio de Investigación de Accidentes de Tránsito (SIAT), o a la Oficina de Investigaciones de Accidentes de Tránsito (OIAT) en la provincia respectiva, según el caso, y,
3. Cuando se identifique a la persona que ocasionó el siniestro, se iniciarán las acciones pertinentes para que la responsabilidad del deducible sea cubierta inmediatamente por la persona responsable del siniestro.

Ningún vehículo de la ENAMI EP podrá constituirse como fianza o caución para que recupere la libertad el conductor que se halle sindicado en un juicio de tránsito.

TERCERA: La Supervisión de Servicios Generales, las Superintendencias, las Jefatura de Campo y las Jefaturas de Proyectos son las encargadas de la administración de los vehículos a ellas asignadas; para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes formularios de registro pre impresos y pre numerados:

1. Control de mantenimiento;
2. Orden de movilización;
3. Informe diario de movilización vehicular;
4. Parte de novedades y accidentes;
5. Solicitud de asignación de vehículo;
6. Orden de trabajo;
7. Libro de novedades;
8. Acta de entrega recepción de vehículo;
9. Detalle de gastos por el mantenimiento de vehículo; y,
10. Orden de provisión de combustibles.

CUARTA: El incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento será considerado como falta grave; y, consecuentemente se aplicará lo dispuesto en la Normativa Interna de Administración del Talento Humano.

QUINTA: El presente Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción, quedando derogadas todas las disposiciones internas que se opongan al mismo.

SEXTA: En cumplimiento de lo estipulado en el presente Reglamento, encárguese a la Supervisión de Servicios Generales la difusión del mismo, y la efectuará conjuntamente con la Jefatura de Comunicaciones.

DISPOSICIÓN FINAL

Si en lo posterior se modifican las disposiciones legales o reglamentarias vigentes en el país, referentes a la utilización, mantenimiento, movilización y control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, éstas se entenderán incorporadas al presente Reglamento, en la parte que fuere pertinente.

Dada en Quito DM, 22 NOV 2012



Ing. FABIÁN RUEDA FLORES

GERENTE GENERAL

EMPRESA NACIONAL MINERA, ENAMI EP

Elaborado por: P. Alvarez 

F. Egúez 

Revisado por: P. Alvarez 

F. Egúez 

J. Canelos 

Aprobado por: F. Rueda



EMPRESA NACIONAL MINERA - ENAMI EP

CONTROL DE MANTENIMIENTO N° XXXX

LUGAR

PROYECTO

FECHA

CONDUCTOR

DATOS DEL VEHÍCULO:

MARCA
 MODELO
 TIPO

AÑO
 PLACA
 KILOMETRAJE

EL VEHÍCULO PARA MANTENIMIENTO SE ENTREGA CON:

	SI	NO		SI	NO
RADIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ENCENDEDOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BRAZOS DE PLUMAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LLAVE DE RUEDAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PLUMAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TAPA DE GASOLINA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GATA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TRIÁNGULO DE SEGURIDAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ESPEJO INTERIOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LLANTA DE EMERGENCIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ESPEJOS EXTERIORES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MOQUETAS - ALFOMBRAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TAPACUBOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CABEZALES DE ASIENTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EXTINTOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RADIO DE COMUNICACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HERRAMIENTAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ANTENA DE TRANSMISIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OTROS: _____

OBSERVACIONES: _____

TRABAJOS SOLICITADOS:

MANTENIMIENTO 5.000 KMS.	<input type="checkbox"/>	MANTENIMIENTO 55.000 KMS.	<input type="checkbox"/>
MANTENIMIENTO 10.000 KMS.	<input type="checkbox"/>	MANTENIMIENTO 60.000 KMS.	<input type="checkbox"/>
MANTENIMIENTO 15.000 KMS.	<input type="checkbox"/>	MANTENIMIENTO 65.000 KMS.	<input type="checkbox"/>
MANTENIMIENTO 20.000 KMS.	<input type="checkbox"/>	MANTENIMIENTO 70.000 KMS.	<input type="checkbox"/>
MANTENIMIENTO 25.000 KMS.	<input type="checkbox"/>	MANTENIMIENTO 75.000 KMS.	<input type="checkbox"/>
MANTENIMIENTO 30.000 KMS.	<input type="checkbox"/>	MANTENIMIENTO 80.000 KMS.	<input type="checkbox"/>
MANTENIMIENTO 35.000 KMS.	<input type="checkbox"/>	MANTENIMIENTO 85.000 KMS.	<input type="checkbox"/>
MANTENIMIENTO 40.000 KMS.	<input type="checkbox"/>	MANTENIMIENTO 90.000 KMS.	<input type="checkbox"/>
MANTENIMIENTO 45.000 KMS.	<input type="checkbox"/>	MANTENIMIENTO 95.000 KMS.	<input type="checkbox"/>
MANTENIMIENTO 50.000 KMS.	<input type="checkbox"/>	MANTENIMIENTO 100.000 KMS.	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES: _____

 AUTORIZADO POR:
 SUPERVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

 SOLICITADO POR:
 RESPONSABLE DE VEHÍCULO

7

**EMPRESA NACIONAL MINERA - ENAMI EP****ORDEN DE MOVILIZACIÓN N° XXXXX**

EMISIÓN			MOTIVO DE LA MOVILIZACIÓN		
LUGAR:	FECHA:	HORA:			
CADUCIDAD					
LUGAR:	FECHA:	HORA:			
DURACIÓN DE LA COMISIÓN					
DESDE:					
HASTA:					
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO			DATOS DEL VEHÍCULO		
NOMBRES:					
APELLIDOS:					
CARGO:					
C.I.:					
DATOS DEL CONDUCTOR					
NOMBRES:					
APELLIDOS:					
C.I.:					
ELABORADO POR:					
ESTA AUTORIZACIÓN ES VÁLIDA ÚNICAMENTE PARA FINES Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ENAMI EP.					
NO SE PUEDEN UTILIZAR LOS VEHÍCULOS PARA USO FAMILIAR O PRIVADO.					
EL TIEMPO DE VALIDEZ TIENE QUE SER ESPECÍFICO Y NO INDEFINIDO.					
EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA DISPOSICIÓN SERÁ SANCIONADA DE CONFORMIDAD A LA LEY.					
<hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> GERENTE GENERAL O DELEGADO (FIRMA Y SELLO)					

5



EMPRESA NACIONAL MINERA - ENAMI EP

ORDEN DE PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE

EMISIÓN

NÚMERO DE ORDEN: LUGAR: FECHA: HORA:

DATOS DEL VEHÍCULO

MARCA:	<input type="text"/>	N° PLACA:	<input type="text"/>
MODELO:	<input type="text"/>	N° MATRÍCULA:	<input type="text"/>
COLOR:	<input type="text"/>	N° MOTOR:	<input type="text"/>

TIPO DE COMBUSTIBLE Y KILOMETRAJE

		N° GALONES	VALOR DÓLARES
GASOLINA SUPER:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>
GASOLINA EXTRA:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>
DIESEL:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>
KILOMETRAJE:	<input type="text"/>		
N° FACTURA:	<input type="text"/>		

AUTORIZADO POR:

PROYECTO:	<input type="text"/>
NOMBRES:	<input type="text"/>
APELLIDOS:	<input type="text"/>
CARGO:	<input type="text"/>
C.I.:	<input type="text"/>

RESPONSABLE
(FIRMA Y SELLO)



EMPRESA NACIONAL MINERA - ENAMI EP

PARTE DE NOVEDADES Y ACCIDENTES

DATOS DEL VEHÍCULO

FECHA:

TIPO:

CIUDAD:

MARCA:

N° PLACA:

PROYECTO:

COLOR:

N° MATRÍCULA:

RESPONSABLE:

MODELO:

N° MOTOR:

UBICACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD

DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE

FIRMA CONDUCTOR

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO



EMPRESA NACIONAL MINERA - ENAMI EP

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE VEHÍCULO

LUGAR	
-------	--

PROYECTO	
----------	--

FECHA			
-------	--	--	--

CONDUCTOR	
-----------	--

DATOS DEL VEHÍCULO:

MARCA	
MODELO	
TIPO	

AÑO	
PLACA	
KILOMETRAJE	

EL VEHÍCULO SE ENTREGA CON:

- RADIO
- BRAZOS DE PLUMAS
- PLUMAS
- GATA
- ESPEJO INTERIOR
- ESPEJOS EXTERIORES
- TAPACUBOS
- EXTINTOR
- HERRAMIENTAS

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ENCENDEDOR
- LLAVE DE RUEDAS
- TAPA DE GASOLINA
- TRIÁNGULO DE SEGURIDAD
- LLANTA DE EMERGENCIA
- MOQUETAS - ALFOMBRAS
- CABEZALES DE ASIENTOS
- RADIO DE COMUNICACIÓN
- ANTENA DE TRANSMISIÓN

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OTROS:

OBSERVACIONES:

ENTREGA CONFORME
NOMBRE:
C.I.:

RECIBE CONFORME
NOMBRE:
C.I.:





EMPRESA NACIONAL MINERA - ENAMI EP

ORDEN DE TRABAJO N° XXXX

LUGAR	
-------	--

PROYECTO	
----------	--

FECHA			
-------	--	--	--

CONDUCTOR	
-----------	--

LICITO PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO EL VEHÍCULO QUE SE DESCRIBE:

DATOS DEL VEHÍCULO:

MARCA	
MODELO	
TIPO	
COLOR	

N° MOTOR	
AÑO	
PLACA	
KILOMETRAJE	

OBSERVACIONES:

SOLICITANTE

NOMBRE:
C.I.:

SUPERVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE:
C.I.:

7



EMPRESA NACIONAL MINERA - ENAMI EP

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO

LUGAR Y FECHA DE SOLICITUD			MOTIVO DE LA MOVILIZACIÓN
LUGAR:	FECHA:	HORA:	
SOLICITADO POR (GERENTE / JEFE)			
GERENCIA / JEFATURA:			
NOMBRES:			
APELLIDOS:			
CARGO:			
DURACIÓN DE LA COMISIÓN			LUGAR DE ORIGEN Y DESTINO
DESDE:			
HASTA:			
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO			
NOMBRES:			
APELLIDOS:			
CARGO:			
C.I.:			
ELABORADO POR:			
<hr/> SOLICITADO POR: (GERENTE / JEFE) (FIRMA Y SELLO)			

✓