



**Resolución BCBG-HCAD-2014
(junio de 2016)
Considerando,**

Que el Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que las máximas autoridades de las instituciones públicas están obligadas a implantar sistemas de control interno, dictar reglamentos para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que mediante Acuerdo No. 005-CG-2014, de la Contraloría General del Estado, publicado en Registro Oficial No. 178 del 6 de febrero de 2014, se expidió el Reglamento de Control de Vehículos para el Sector Público, aplicable para todas las instituciones del sector público;

Que de conformidad con la norma 406-09 de las "Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público, y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos" emitidas por la Contraloría General del Estado, según Acuerdo 039-2009 publicado mediante Registro Oficial No. 78 (1/12/2009) y Suplemento Registro Oficial No. 87 (14/12/2009) que establece: "*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 de vital importancia establecer las políticas internas aplicables en el Centro de Servicio Logístico para el uso, mantenimiento y control de los vehículos que se encuentran al servicio de la institución y de la comunidad dado su uso en la atención de las emergencias;

Que es necesario crear políticas internas del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, tomando en cuenta su misión institucional de brindar protección a la ciudadanía a través de la prevención de incendios, atención oportuna y efectiva en el combate de incendios, atención pre-hospitalaria, rescate y otros, a través de la intervención de recursos humano técnicamente capacitado a fin de proporcionar un excelente servicio, salvaguardando las vidas y propiedades de la ciudadanía en general;

Que mediante Resolución de Consejo BCBG-HCAD-2014 del 17 de noviembre de 2014, el Honorable Consejo de Administración y Disciplina expidió el "Reglamento Interno para Control y Administración de Vehículos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil" y el "Manual de Procedimiento de mantenimientos para la instalación de Repuestos, Mantenimiento y Reparación de Vehículos institucionales", y que en virtud de los cambios en la normativa vigente con relación al SOAT y otros aspectos operativos, es necesario su actualización;

Que corresponde al Consejo de Administración y Disciplina expedir los reglamentos internos de gestión para su adecuado funcionamiento y velar por su ejecución y cumplimiento; en uso de sus atribuciones, establecidas en el literal b) del Art. 7 de la Ordenanza de Autonomía y Funcionamiento del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, RESUELVE:

"REFORMAR EL REGLAMENTO INTERNO PARA CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL"



**Resolución BCBG-HCAD-2014
(junio de 2016)
Considerando,**

Que el Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que las máximas autoridades de las instituciones públicas están obligadas a implantar sistemas de control interno, dictar reglamentos para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que mediante Acuerdo No. 005-CG-2014, de la Contraloría General del Estado, publicado en Registro Oficial No. 178 del 6 de febrero de 2014, se expidió el Reglamento de Control de Vehículos para el Sector Público, aplicable para todas las instituciones del sector público;

Que de conformidad con la norma 406-09 de las "Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público, y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos" emitidas por la Contraloría General del Estado, según Acuerdo 039-2009 publicado mediante Registro Oficial No. 78 (1/12/2009) y Suplemento Registro Oficial No. 87 (14/12/2009) que establece: "*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 de vital importancia establecer las políticas internas aplicables en el Centro de Servicio Logístico para el uso, mantenimiento y control de los vehículos que se encuentran al servicio de la institución y de la comunidad dado su uso en la atención de las emergencias;

Que es necesario crear políticas internas del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, tomando en cuenta su misión institucional de brindar protección a la ciudadanía a través de la prevención de incendios, atención oportuna y efectiva en el combate de incendios, atención pre-hospitalaria, rescate y otros, a través de la intervención de recursos humano técnicamente capacitado a fin de proporcionar un excelente servicio, salvaguardando las vidas y propiedades de la ciudadanía en general;

Que mediante Resolución de Consejo BCBG-HCAD-2014 del 17 de noviembre de 2014, el Honorable Consejo de Administración y Disciplina expidió el "Reglamento Interno para Control y Administración de Vehículos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil" y el "Manual de Procedimiento de mantenimientos para la instalación de Repuestos, Mantenimiento y Reparación de Vehículos institucionales", y que en virtud de los cambios en la normativa vigente con relación al SOAT y otros aspectos operativos, es necesario su actualización;

Que corresponde al Consejo de Administración y Disciplina expedir los reglamentos internos de gestión para su adecuado funcionamiento y velar por su ejecución y cumplimiento; en uso de sus atribuciones, establecidas en el literal b) del Art. 7 de la Ordenanza de Autonomía y Funcionamiento del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, RESUELVE:

"REFORMAR EL REGLAMENTO INTERNO PARA CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL"



Capítulo I Objetivo, Aplicación y Asignación

Art. 1. Objetivo.- Establecer el procedimiento que deben seguir los servidores de la institución, para el uso, registro, control, mantenimiento, reparación y demás relacionados con el parque automotor que dispone el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, en adelante referido como BCBG.

Art. 2. Ámbito.- El presente Reglamento es aplicable para todos los vehículos que son de propiedad del BCBG.

Art. 3. Administración y Uso.- Los vehículos que son de propiedad de la institución, estarán bajo la administración y responsabilidad directa del Administrador del Centro de Servicio Logístico, el mismo que será designado formalmente por la Máxima Autoridad o Coordinador Administrativo.

Los vehículos que son de propiedad del BCBG, serán utilizados exclusivamente para el cumplimiento de labores de carácter oficial, emergencias y actividades propias de la entidad.

Capítulo II Responsabilidades

Art. 4. Responsabilidades.- Se establecen para el adecuado cumplimiento del presente Reglamento Interno, las siguientes responsabilidades y obligaciones en el ámbito de sus competencias:

4.1. De los Jefes de Brigada y Coordinadores de Área

4.1.1. Solicitar con un plazo de al menos 12 horas de anticipación los vehículos necesarios para efectuar exclusivamente asuntos oficiales, es decir, para llevar a cabo los trabajos relacionados con sus funciones y de la unidad a su cargo.

4.1.2. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento Interno, en el ámbito de sus competencias.

4.1.3. Las demás que determinen la ley, este reglamento y demás normativa aplicable.

4.2. Del Administrador del Centro de Servicio Logístico:

4.2.1. Efectuar los trámites correspondientes para la compra/adquisición de combustibles, lubricantes, repuestos y accesorios; contratación de servicios de mantenimiento y reparación, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación pública, su Reglamento General, el reglamento Sustitutivo de Bienes del Sector Público y demás normativa aplicable vigente;

4.2.2 Supervisar periódicamente el cumplimiento de todas las actividades determinadas para el servidor (s) asignado para el control del parque automotor.



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

Resolución BCBG-2016
Página No. 3

4.2.3. Gestionar y verificar que todos los vehículos de la institución tengan sus documentos vigentes.

4.2.4. Efectuar con periodicidad trimestral o menor, la constatación física de los vehículos de la institución.

4.2.5. Supervisar y controlar que se mantenga un registro diario del combustible utilizado por cada unidad, mismo que deberá ser cruzado con el kilometraje del vehículo;

4.2.6. Planificar, programar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno de los vehículos de la institución.

4.2.7. Presentar informes mensuales al Coordinador de Gestión Administrativa, y este a su vez al Primer Jefe, relacionados con la ejecución del Plan de mantenimiento de los vehículos de la institución.

4.2.8. Controlar y supervisar el movimiento de los vehículos a su cargo, solicitando los respectivos reportes de movilización.

4.2.9. Llevar un registro actualizado de cada uno de los vehículos del BCBG.

4.2.10. Mantener los archivos con el historial actualizado de los vehículos institucionales.

4.2.11. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento del parque automotor

4.2.11. Las demás que determine la ley, este reglamento y demás normativa aplicable.

4.3.- De los conductores de vehículos:

4.3.1. Conducir el automotor asignado a su cargo, observando la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, su Reglamento y demás normativa relacionada, Normas de Control Interno, y disposiciones institucionales;

4.3.2. Velar por el buen uso, estado y limpieza del automotor;

4.3.3. Mantener su licencia de conducir vigente, la misma que deberá ser otorgada por la Autoridad de Transito competente.

4.3.4. Antes de iniciar un recorrido, verificar el buen estado del automotor, y asegurarse de portar la licencia de conducir y la matrícula del vehículo, debiendo abstenerse de su uso en caso de determinar que el vehículo no está en condiciones adecuadas;

4.3.5 Efectuar en forma diaria el mantenimiento preventivo básico, mismo que consiste en verificar los niveles de combustible, aceite, lubricantes, neumáticos y partes sujetas a desgaste por uso;

4.3.6. Informar inmediatamente al responsable del Parque automotor por medio de la Central de alarmas en un máximo de 24 horas, sobre cualquier desperfecto que impida el uso del vehículo, así como de cualquier siniestro que haya sufrido el automotor en forma veraz, y;

Las demás que determine la ley, este reglamento y demás normativa aplicable.



Capítulo III Vehículos y Usos

Art. 5. Requisitos.- Los vehículos que son de propiedad de la institución deberán acreditar lo siguiente:

- a) Matrícula vigente;
- b) Placa del vehículo oficial; que deben portar en la parte delantera y posterior;
- c) Logotipo de la institución a los costados del vehículo
- d) Nomenclatura de la unidad o vehículo para su fácil identificación.

Art. 6. Uso de vehículos.- Los vehículos que son de propiedad del BCBG o presten sus servicios a la institución, están destinados exclusivamente para su uso oficial, en los días y horas autorizadas para el cumplimiento de las labores institucionales, y, no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ni en actividades con fines religiosas o proselitistas.

Los vehículos y unidades autorizados para atención de emergencias no requerirán orden de movilización y serán utilizados en estricta sujeción a la norma constitucional, legal y reglamentaria vigente.

Art. 7. Uso de Distintivos Oficiales.- Todos los vehículos que son de propiedad del BCBG o presten su servicio a la institución, están obligados a llevar los distintivos y sellos adhesivos determinados en este reglamento.

Art. 8. Movilización en horas y días no laborables.- La movilización de los vehículos de propiedad del BCBG en días y horas no laborables, será autorizada mediante la expedición de la orden de movilización que se genera a través del portal web www.contraloria.gob.ec de la Contraloría General del Estado.

Art. 9. Asignación de vehículos.- Los vehículos que son de propiedad del BCBG, deberán ser asignados bajo las siguientes consideraciones:

- a) Cada vehículo que sea de uso administrativo tendrá un conductor asignado con un turno de 8 horas y cada vehículo destinado para atención de emergencias contará con dos conductores con un turno de 24 horas. Cada conductor deberá suscribir la respectiva acta entrega recepción del vehículo a su cargo conjuntamente con el delegado de la Unidad de Administración de Bienes;
- b) Los vehículos serán conducidos únicamente por conductores profesionales, específicamente contratados para el efecto; y,
- c) Todos los vehículos que son de propiedad o presten sus servicios al BCBG conforman el parque automotor, mismo que facilitará la movilización de los servidores del BCBG y atención de emergencias.

Terminadas las labores normales; incluso en fines de semana y/o feriados, todos los vehículos de la institución deben permanecer en los garajes destinados y hacer base en cuarteles y compañías respectivas.

Por la naturaleza del servicio que prestan, únicamente las Unidades Motobombas, Ambulancias, Rescate y Móviles, dispondrán permanentemente de conductores asignados.



Capítulo IV Custodia del Vehículo

Art.10. Custodia.- Son responsables de la custodia de los vehículos de propiedad de la institución, el conductor o los conductores asignados a cada unidad y el responsable de vehículo o quien haga sus veces.

Art. 11. Custodia del vehículo en comisión de servicios.- En el evento que un vehículo haya sido destinado al cumplimiento de la comisión de servicios, el mismo estará bajo la custodia exclusiva del conductor y los servidores en comisión, quienes deberán velar por el correcto uso del mismo.

Si el vehículo pernoctara fuera de la ciudad a la que estuviere destinado normalmente, será responsabilidad del conductor estacionar el mismo en un lugar seguro.

Art. 12. Custodia del vehículo en emergencias.- En el caso que un vehículo sea utilizado para atender una emergencia, estará bajo la custodia exclusiva del conductor, el Bombero rentado y el Paramédico si fuera el caso.

Art. 13 Obligación de los conductores.- Todo vehículo deberá ser revisado y controlado diariamente por el conductor a cargo, especialmente los sistemas de lubricación, enfriamiento, luces, frenos y neumáticos, a fin de comprobar su buen funcionamiento o detectar posibles deficiencias o desperfectos. En tal virtud, el conductor antes de movilizar el vehículo, deberá constatar que el mismo se encuentre en perfectas condiciones mecánicas, así como del aseo interno y externo.

Capítulo V Procedimiento y Solicitud de Vehículos

Art.13. Requerimiento de movilización.- El/la servidor/a que requiere utilizar un vehículo para efectuar labores Institucionales dentro de la ciudad, deberá solicitar el mismo con al menos una anticipación de tres horas, para lo cual bastará con enviar un correo electrónico a el/la Responsable de Vehículos, el mismo que contendrá la siguiente información:

- a) Unidad Administrativa que solicita el vehículo;
- b) Fecha;
- c) El motivo por el que se requiere vehículo;
- d) Que servidor lo utilizará; y,
- e) Tiempo que utilizará el vehículo (traslado y retorno).

El requerimiento de vehículos podrá ser solicitado en forma verbal, únicamente en imprevistos relacionados con la institución y que requiera la movilización inmediata de un servidor/a; mismo que, deberá ser formalizado por escrito, justificando la razón de la movilización en un máximo de 24 horas posterior al regreso del funcionario a su lugar habitual de trabajo.

Art. 14. Caso excepcional.- En el caso que los vehículos asignados a cumplir comisiones de servicio, por causas fortuitas o de otra clase, plenamente justificadas, no pudieran retornar a su lugar de origen en la fecha establecida en la orden de movilización o salvoconducto, el conductor deberá informar inmediatamente por cualquier vía al Coordinador de Gestión



Administrativa de dicho inconveniente, o al Administrador del Centro de Servicio Logístico si el Coordinador de Gestión no estuviese disponible, debiendo justificar la demora por escrito en un plazo máximo de 24 horas contados a partir de su retorno al lugar de origen.

Art.15. Requerimiento de comisión de servicio.- Cuando los servidores de la institución requieran salir en comisión de servicios por vía terrestre, deberán solicitar el vehículo a través del Coordinador de Gestión de su Unidad con 48 horas de anticipación.

El requerimiento deberá contener: el nombre del servidor o servidores que harán uso del vehículo, fecha, el destino, el tiempo de uso y solicitarán el salvoconducto correspondiente.

Capítulo VI Orden de Movilización

Art. 16. Definición.- La Orden de Movilización es el documento oficial que autoriza el desplazamiento de los vehículos que son de propiedad o presten sus servicios a la institución en los siguientes casos:

- a) Por comisión de servicio fuera de la ciudad de trabajo habitual;
- b) Por movilizarse fuera de la jornada ordinaria de trabajo;
- c) Por movilizarse en fines de semana; y,
- d) Por movilizarse en día feriados.

Art. 17. Autorización.- La Orden de movilización será generada exclusivamente por las personas autorizadas en el portal web www.contraloria.gob.ec de la Contraloría General del Estado.

Art. 18. Contenido.- La orden de movilización contendrá:

- a) Identificación de la Entidad;
- b) Nombre del documento
- c) Lugar, fecha y hora de emisión;
- d) Motivo de la movilización;
- e) Lugar de origen y destino del vehículo;
- f) Tiempo de duración de la comisión
- g) Nombres, apellidos y numero de cedula del conductor del vehículo oficial;
- h) Nombres de los servidores que integran la comisión
- i) Descripción del vehículo: marca, color, número de placas y de unidad; y,
- j) Identificación y firma de quien autoriza la movilización.

Capítulo VII Combustible

Art.20. Suministro de Combustibles y Lubricantes.- La solicitud de combustibles para las Unidades de Emergencia del BCBG que se requieren para la movilización de los vehículos o puesta en marcha de equipos y herramientas de trabajo serán solicitados por medio de la Central de Alarmas quien informará de forma diaria por medio de correo electrónico al Centro de Servicio Logístico (CSL). El CSL a su vez coordinará el despacho con el conductor del Tanquero repartidor de Combustible L-1 para que proceda con la comisión.



Art.21 El conductor del Tanquero Repartidor de Combustible será el responsable del tanqueo o llenado del vehículo en la unidad proveedora del combustible y el debido despacho a cada una de las unidades que han hecho el requerimiento respectivo a la Central de Alarmas, debiendo entregar al conductor de la unidad el correspondiente recibo u orden de combustible, quien deberá verificar el mismo de manera diaria.

Art.22. Registro de abastecimiento.- El conductor que realice la solicitud de Despacho de combustible a las Unidades de Combate del BCBG, será el responsable del registro al momento del abastecimiento del combustible en la empresa proveedora y del debido despacho a cada una de las unidades del BCBG, procediendo a entregar el recibo de combustible firmado por el conductor del vehículo, donde constará firma y nombres completos de forma clara del conductor que recibe el combustible para la Unidad a la cual ha sido asignada.

Art. 23. Tarjeta de abastecimiento.- El Centro de Servicio Logístico se asegurará de entregar a cada conductor encargado de los móviles de Administración y emergencia una tarjeta de consumo electrónico para el abastecimiento de combustible, quienes tienen la obligación de presentarla en la unidad proveedora de combustible al momento en que se realice el debido despacho de acuerdo a la necesidad del vehículo.

Art.24. Registro en bitácora.- El conductor que realice la solicitud de despacho de combustible a la unidad proveedora de combustible, será responsable de solicitar al empleado de la unidad proveedora, una vez que este haya procedido con el llenado, la emisión de la factura o recibo respectivo, en el cual constará el código del vehículo, nombres completos del conductor y el kilometraje de la unidad, siendo también de carácter obligatorio el debido registro en las bitácoras a ellos asignados.

Capítulo VIII

Instalación, Reparación y Mantenimiento de los Vehículos

Art. 25. Conservación, mantenimiento y registro de los vehículos.- Para la correcta conservación y mantenimiento de los vehículos, el Administrador del Centro de Servicio Logístico se encargará de supervisar el registro, mantenimiento y control de los vehículos.

A través del Área de Administración de Bienes, realizarán la constatación física, identificación y actualización del inventario de los automotores que posee la institución.

El responsable del Centro de Servicio Logístico deberá mantener actualizados los registros de provisión de combustibles y lubricantes, mantenimiento y cambio de repuestos de cada uno de los vehículos y unidades que conforman el parque automotor así como llevar la hoja de vida de los mismos.

Para el evento de que se requiera la reparación del motor, el Jefe de Talleres presentará un informe técnico que sustente el particular.

Art.26. Plan de Mantenimiento.- El/la Administrador del centro de Servicio Logístico será responsable de elaborar el plan de Mantenimiento anual preventivo y correctivo de los vehículos y unidades que son de propiedad del BCBG, de acuerdo a las características, marca y recorrido de cada unidad, y asegurar su ejecución. El Plan incluirá además a las naves de la División Fluvial. Para el efecto deberá solicitar la disponibilidad presupuestaria.



Art. 27. Seguimiento.- El conductor del vehículo efectuará seguimiento de las fechas y kilometraje para el mantenimiento y reparación del mismo, para lo cual deberá llevar registrado en la bitácora las fechas en las que se realizó tales operaciones.

Art. 28 Autorización de mantenimiento.- El Administrador del Centro de Servicio Logístico o el encargado de talleres, emitirá a cada conductor una "Autorización de Mantenimiento/Orden de trabajo", misma que será entregada después a la Administración para que sea aprobada en el ámbito de sus competencias.

En la "Autorización de Mantenimiento/Orden de trabajo" se debe especificar los trabajos que se deben realizar en el vehículo, indicando el taller en donde se efectuará el mantenimiento o si el mismo fue realizado en los talleres del Centro de Servicio Logístico.

Art.29 Reparaciones.- Todo vehículo que sea de propiedad de la institución, deberá reportar a la Central de Alarmas la novedad que presenta el vehículo, la misma que informará al Centro de Servicio Logístico de forma diaria las novedades presentadas y se procederá a solicitar la unidad para que se acerque al respectivo chequeo.

En el evento de que el mantenimiento o reparación del vehículo a su cargo, comprenda más de 24 horas, el conductor deberá solicitar la constancia escrita de la recepción del mismo, donde consten las condiciones del vehículo, número de motor, accesorios y herramientas y equipos que dispone la unidad. La constatación de la unidad la realizará el personal asignado por el Área de la Administración de bienes y a falta de este por el personal del CSL. El documento será firmado por duplicado por el conductor asignado y el responsable del taller.

A fin de mantener vigente la garantía técnica, los vehículos y unidades que estén bajo el periodo de garantía serán llevados a los talleres de las concesionarias donde fueron adquiridos.

Art. 30 Seguimiento de la reparación.- El conductor del vehículo en coordinación con el personal del Centro de Servicio Logístico será el responsable del seguimiento del mantenimiento y la reparación del vehículo; y permanecerá en el taller el tiempo necesario siempre y cuando no supere las 24 horas de reparación, para que pueda ser asignado a otras labores.

El encargado de talleres informará en forma diaria al Administrador del Centro de Servicio Logístico los avances en las reparaciones de las unidades que se encuentren en talleres externos y en el taller del CSL.

Art. 31 Verificación de los trabajos e Instalación de piezas.- El conductor del vehículo, verificará en conjunto con el encargado de talleres del CSL los trabajos realizados en el mismo, previo a la salida del vehículo del taller; luego de cual, suscribirá la "Orden de trabajo" donde se detalla los trabajos realizados, los repuestos reemplazados y novedades de la unidad, que será firmada por el mecánico asignado y el conductor de la unidad.

En el caso de existir piezas o repuestos nuevos, se registrará la instalación con la descripción y demás detalles que permitan identificar la pieza instalada y asociarla al vehículo. Esta instalación formará parte del historial del vehículo.



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

Resolución BCBG-2016

Página No. 9

Art. 32 Pago.- En el caso de que la reparación del vehículo sea realizada en un taller externo autorizado, donde no se ejecute garantía, el conductor del vehículo solicitará la factura por el trabajo realizado previo a retirarlo, misma que deberá ser entregada en forma inmediata a el/la Responsable de compras y adquisiciones en el Centro de Servicio Logístico, adjuntando un informe donde conste la conformidad de los trabajos realizados y el acta de entrega recepción del vehículo según corresponda.

Es obligación del chofer asegurarse que el vehículo haya sido reparado y que el trabajo está conforme, previo a retirar el mismo del taller.

El responsable de compras y adquisiciones gestionará el pago con la Coordinación de Gestión Administrativa y la Coordinación de Gestión Financiera, conforme los procedimientos internos aplicables para el efecto, la Ley de Contratación Pública y las resoluciones emitidas por el Servicio de Compras Públicas.

Art. 33 Control de Compras.- Los documentos relacionados con la compra de repuestos y accesorios de vehículos, especialmente llantas, baterías y herramientas, serán justificadas con la "orden de Trabajo" o "informe de trabajo" del mecánico del taller particular y las respectivas facturas, mismas que deberán ser registradas por el/la responsable de compras y adquisiciones del CSL.

Este servidor tendrá bajo su responsabilidad el control de los repuestos y accesorios que ingresen por cambios suscitados en los vehículos del BCBG.

Art.34 Registro y archivo.- El Administrador del Centro de Servicio Logístico debe llevar permanentemente un registro físico y digital de los mantenimientos, reparaciones, uso de combustible, y compras de repuestos y accesorios de todos los vehículos que son de propiedad o prestan sus servicios a la institución.

Capítulo IX Disposiciones Finales

Art. 35 Adquisiciones.- Las adquisiciones de repuestos, accesorios y servicios de reparación de los vehículos se normarán por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, por las Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, y por el Reglamento Interno de Provisión de Bienes, Ejecución de Obras y Prestación de Servicios del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.

Art. 36 De la Matriculación vehicular.- El Centro de Servicio Logístico será responsable de coordinar con la Central de Alarmas, la presentación oportuna de los vehículos y que estos se encuentren en óptimas condiciones para el proceso de matriculación vehicular ante los delegados de la Autoridad de Tránsito Municipal en las fechas que dicha autoridad disponga, a fin de que los mismos cuenten con los documentos al día.

Art. 37 Sanciones.- El incumplimiento a este procedimiento será sancionado disciplinariamente conforme lo establece la normativa laboral vigente así como el Acuerdo No. 005-CG-2014 de la Contraloría General del Estado.



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

Resolución BCBG-2016
Página No. 10

Art. 38 Procedimiento.- Apruébese la reforma al manual de “Procedimiento de mantenimientos para la Instalación de Repuestos, Mantenimiento y Reparación de Vehículos Institucionales”, adjunto a la presente resolución.

La presente resolución entrará a regir a partir de su aprobación en el Honorable Consejo de Administración y Disciplina. La Secretaría General deberá notificar esta resolución a: La Coordinación de Gestión Administrativa, Centro de Servicio Logístico, Central de Alarmas, y al Dpto. de Planificación Institucional para su registro.

COMUNÍQUESE.- Dado en la ciudad de Santiago de Guayaquil a los diez días del mes de junio del año dos mil dieciséis.

Crnl. Martín Cúcalón de Ycaza
PRIMER JEFE – PRESIDENTE
H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y DISCIPLINA

Proveyó y firmó la resolución que antecede el señor Crnl. Martín Cúcalón de Ycaza, Primer Jefe – Presidente del H. Consejo de Administración y Disciplina del B. Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, en el despacho de la Primera Jefatura, en Santiago de Guayaquil, a los diez días del mes de junio del año dos mil dieciséis. . LO CERTIFICO.-

Ab. Vanessa Ochoa Moreno
Secretaría General

