

## **INSTRUCTIVO N° 2025-002-CROE-G, PARA NORMALIZAR EL USO DEL PARQUEADERO DE LA FILIAL MIRASIERRA DEL C.R.O.E.**

### **Base legal y referencias**

- a.- Estatuto del Centro de Recreación de Oficiales del Ejército C.R.O.E. Art. 43, lit “b”.
- b.- Reglamento General al Estatuto del Centro de Recreación de Oficiales del Ejército C.R.O.E. Art. 42.
- c.- Contrato Nro. 042-2025-CRO-PSA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA AUTOMATICO DE CONTROL DEL PARQUEADERO DE LA FILIAL MIRASIERRA.
- d.- Políticas y acciones adoptadas por el directorio, para el cumplimiento de los objetivos, ejes, líneas de acción y estrategias planteadas en el Plan de Trabajo 2024-2026.

### **1.- ANTECEDENTES. -**

- a.- El literal “J” del artículo 43 del Estatuto del C.R.O.E dice: “Recaudar las cuotas de los miembros **y cualquier tipo de ingreso lícito, siendo responsable por los valores a su cargo**” (la negrilla me pertenece).
- b.- El Directorio en sesión ordinaria Nro. Xxxx del 17 de diciembre del 2024 autorizo el cobro del parqueadero a las personas particulares o invitados de socios que ingresen a la filial Mirasierra.

### **2.- FINALIDAD. -**

Emitir disposiciones específicas a las distintas unidades del C.R.O.E. para normar el uso de los espacios para parquear vehículos que sean de propiedad de los socios, dependientes, invitados o personas particulares que acuden a la filial Mirasierra por diferentes motivos.

### **3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. -**

Las disposiciones del presente Instructivo son de aplicación obligatoria a las diferentes unidades exclusivamente para la filial de Mirasierra, lugar donde esta ubicado el parqueadero con el nuevo sistema automático de control

### **4.- ENCARGADO DE LAS TIC's. –**

- a.- Coordine con la empresa xxxx para que se parametrize en el sistema del parqueadero la tarifa a cobrar por el uso del parqueadero sea de 0.50 centavos de dólar la hora o fracción para los vehículos del personal de invitados o personas particulares.
- b.- Coordine con la empresa xxx para que parametrize las nuevas tarjetas de los socios y dependientes a fin de que el sistema les permita alzar la barrera de manera automática sin costo alguno.
- c.- Coordine con la empresa xxx para que parametrize las nuevas tarjetas del personal de trabajadores para que el sistema les permita alzar la barrera de manera automática sin costo alguno.

- d.- Colocar un punto de red en la recepción para instalar el nuevo sistema de control y cobro del parqueadero de la filial Mirasierra

#### **5.- UNIDAD DE SERVICIOS. –**

- a.- Coordine con el personal de la recepción para que se realice el cobro a las personas particulares e invitados por el uso del parqueadero previa presentación del ticket del sistema automático de lunes a viernes en el horario de 06:00 hasta las 22:00.
- b.- Coordine con la unidad de Talento Humano la contratación de una persona eventual para que realice el cobro de los tickets a personas invitadas y particulares los fines de semana en el horario de 08:00 hasta las 17:00 fuera de este horario el responsable será el trabajador de la recepción.
- c.- Disponga la realización de adhesivos para los vehículos de los trabajadores del C.R.O.E. y personal de NORHOSPITAL para que se facilite la identificación por parte del señor guardia.
- d.- Coordine con la Unidad de Logística para confeccionar 10 rótulos que digan “PROVEEDOR” para los vehículos de proveedores de bodega de víveres y eventos, quienes deberán dejar al señor guardia una identificación de respaldo.
- e.- Coordine con la Unidad de Logística para rotular las normas de uso del parqueadero (ANEXO A) para ser colocadas al ingreso del mismo para el conocimiento del personal de trabajadores, socios, dependientes, invitados y personas particulares.
- f.- Coordine con la profesora de natación para que indique a los padres de niños que están en el curso de natación que existirá a la venta en la Unidad de Finanzas tarjetas de 5 dólares (10 pasadas del vehículo) y 10 dólares (veinte pasadas del vehículo).
- g.- Disponga al personal de la recepción que cuando haya eventos en la noche deberán permanecer en su lugar de trabajo hasta que se termine el evento, a fin de realizar los cobros respectivos por el uso del parqueadero.

#### **6.- UNIDAD DE TALENTO HUMANO. –**

- a.- Coordine con la empresa del ing. Estrad a B. José a fin de disponer un stock suficiente de las tarjetas con chip para cambiar al personal de socios y dependientes de la corporación.
- b.- Realizar el cambio de tarjetas al personal de socios y dependientes cuyo costo será de cero si su tarjeta fue adquirida después de septiembre del 2024 hasta la presente fecha y, tendrá un costo de cinco dólares si el personal de socios y dependientes la adquirieron antes de septiembre del 2024.
- c.- Realizar el cambio de tarjetas al personal de trabajadores del C.R.O.E que usen el parqueadero para su vehículo cuyo costo será de un dólar.

#### **7.- UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN. –**

- a.- Entregar el 10% del total de pax de cada evento contratado tickets gratuitos para el uso del parqueadero.
- b.- Coordinar con la empresa de marketing la publicación en redes sociales sobre el cambio de tarjeta con chip para el personal de socios y dependientes.
- c.- Verificar si existen contratos de eventos con fecha anterior a este instructivo no se deberá cobrar el uso de parqueadero a los asistentes.

## **8.- UNIDAD DE LOGISTICA. -**

- a.- Coordine con la empresa del ing. José Estrada para la realización del plan de mantenimiento de los equipos (barreras y cabinas lectoras de tarjeta) y permitir la operabilidad permanente de los equipos.
- b.- Coordine con la empresa del ing. José Estrada mantener un stock adecuado de rollos de papel para la impresión de tickets para vehículos particulares.
- c.- Coordine el mantenimiento permanente de las áreas verdes, pintura, rotulación y sistema eléctrico del área de parqueadero a fin de que se encuentre en buenas condiciones de uso.
- d.- Coordine con la Unidad de Servicios para confeccionar los diferentes rótulos informativos para el uso del parqueadero.

## **9.- DISPOSICIONES GENERALES. -**

Se autoriza las coordinaciones laterales entre unidades de la Corporación para el cumplimiento de las diferentes disposiciones de este instructivo.

Quito 10 de abril del 2024

**CARLOS F. CHAVEZ C.  
CRNL. EMC (S.P)  
GERENTE DEL C.R.O.E**

## **DISTRIBUCIÓN**

EJEMPLAR N° 01	GERENCIA
EJEMPLAR N° 02	UNIDAD DE FINANZAS
EJEMPLAR N° 03	UNIDAD DE SERVICIOS
EJEMPLAR N° 04	UNIDAD DE LOGÍSTICA
EJEMPLAR N° 05	UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN
EJEMPLAR N° 06	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
EJEMPLAR N° 07	ASISTENTE DE GERENCIA

**TOTAL: OCHO (07) EJEMPLARES**

ANEXO:

“A” NORMAS DE USO DEL PARQUEADERO

## **ANEXO “A”**

### **NORMAS DE USO DEL PARQUEADERO. –**

1. El costo del uso del parqueadero para invitados y personas particulares es de 0.50 ctvs. la hora o fracción.
2. Todo vehículo de personas invitadas o particulares deberán retirar su ticket para el pago.
3. Pague su ticket antes de salir del parqueadero.
4. Espere que la barrera se levante para ingresar o salir.
5. El punto para el pago del ticket está ubicado en la recepción.
6. Si es proveedor del C.R.O.E comunicar al guardia para su ingreso.
7. Si es socio o dependiente y todavía no realiza el cambio de tarjeta del C.R.O.E comunicar al guardia para su ingreso.
8. Si utilizo su tarjeta con chip para el ingreso, obligadamente debe ser utilizada para su salida, caso contrario la tarjeta será bloqueada automáticamente.