

**REGLAMENTO DE USO DE VEHÍCULOS
DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA**

LA JUNTA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA

Considerando:

Que, mediante Registro Oficial No. 378 de 17 de Octubre de 2006, se expide el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; expedido por la Contraloría General del Estado.

Que, mediante Acuerdo No. 007-CG, emitido por la Contraloría General del Estado y publicado en el Registro Oficial No. 60 del 11 de abril de 2003, se emite el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público;

Que, a través del Decreto Ejecutivo No. 44, publicado en el Registro Oficial No. 11 de 30 de Enero del 2003, el Presidente Constitucional de la República, ha dictado normas para el uso de los vehículos oficiales.

Que, la Universidad Estatal Amazónica por ser una Institución del sector público, está en la obligación de acoger y aplicar las diversas disposiciones legales y reglamentarias que regulan la movilización de los automotores oficiales, por lo tanto se hace imperativo el recopilar y unificar en un solo cuerpo normativo todas estas disposiciones; y

Resuelve:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE USO DE VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA

CAPITULO I

FINALIDAD, APLICACIÓN, SUJETOS Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- Finalidad.- El presente Reglamento tiene por finalidad, normar la correcta administración, uso, movilización, mantenimiento y control de los vehículos, que conforman el parque automotor de la UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA "U.E.A"

Art. 2.- Aplicación.- Para fines de aplicación del presente reglamento se entenderá como vehículos de la UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA "U.E.A", los matriculados a nombre de la Institución, los recibidos en comodato y donación.

Art. 3.- De los sujetos.- Se sujetarán a las disposiciones del presente Reglamento, las autoridades, funcionarios, docentes, empleados y trabajadores a nombramiento y contrato que prestan sus servicios en la "U. E. A"

Art. 4.- De la administración.- La administración del parque automotor de la "U. E. A." Se ejercerá conforme a la organización estructural del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UEA. Dirección que se encargará del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y de las constantes en el Acuerdo N° 007 expedido por la Contraloría General del Estado.

Art. 5.- Identificación de los vehículos.- Los vehículos de la "U. E. A.", necesariamente deberán portar el logotipo de la Institución a los costados del mismo, las placas vehiculares oficiales y el eslogan "Informe como conduzco".

CAPITULO II

DEL USO Y MOVILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

Art. 6.- Del uso y movilización.- Se destinarán los vehículos de la "U. E. A.", exclusivamente para el cumplimiento de las labores estrictamente institucionales, en los días y horas laborables, y para la atención de emergencias locales y nacionales, en estricta observación de las normas legales y reglamentarias vigentes. Por lo tanto se

prohíbe utilizarlos para fines personales, familiares, ajenos al servicio público, actividades electorales y políticas.

Art. 7.- Orden de movilización.- Para la movilización de los vehículos institucionales fuera de la sede donde los funcionarios ejercen habitualmente sus funciones y fuera de la jornada ordinaria de trabajo, obligatoriamente deberán contar con la "**Orden de movilización**" que será emitida por la Autoridad correspondiente.

Las Direcciones, Unidades, Coordinaciones de Carrera, que requieran movilizarse en los vehículos institucionales, deberán presentar el primer día de cada semana la planificación semanal de las salidas a la Autoridad correspondiente, o solicitar con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación la respectiva orden con el propósito de coordinar la movilización, en función de optimizar los recursos institucionales.

La Orden de Movilización se emitirá en formularios preimpresos, prenumerados, y contendrá los siguientes datos:

- a. Identificación de la entidad, antecediendo a la misma el encabezamiento siguiente: "**Orden de Movilización**";
- b. Lugar, fecha y hora de emisión de la orden;
- c. Motivo de la movilización;
- d. Lugar de origen y de destino;
- e. Tiempo de duración de la comisión;
- f. Nombres y apellidos completos del conductor y del servidor público a cuyo cargo está el vehículo oficial, con los números de la cédula de ciudadanía;
- g. Descripción de las principales características del vehículo, es decir, marca, color, número de placas de identificación y de la matrícula;
- h. Apellidos y nombres del funcionario que emitió la orden; y,
- i. Firma del funcionario que autoriza.

En ningún caso la Orden de Movilización tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones.

Los funcionarios, empleados, docentes y trabajadores a contrato que deban cumplir con una comisión que implique viáticos o subsistencias, deberán tramitar con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación la respectiva ORDEN DE MOVILIZACIÓN, previa autorización del Director Técnico de Área o Jefe Inmediato a la cual pertenece el solicitante.

CAPITULO III DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES

Art. 8.- Del Personal de Conductores.- La Autoridad competente, deberá seleccionar al personal de conductores que ingresen por primera vez a la UEA,, quienes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Licencia de conducir categoría E y tipo A para motocicletas
- b. Experiencia mínimo de cinco años
- c. Examen médico de reflejos visuales, el que deberá realizarse cada año
- d. Certificados de trabajo y honorabilidad
- e. Prueba de conducción
- f. Cumplir con los requisitos establecidos para el ingreso al sector público y los demás establecidos en la normativa vigente.

Art. 9.- Rotación de Conductores.- Se rotarán los conductores de acuerdo a las necesidades institucionales, en forma periódica y programada a fin de reemplazar

a quienes obtengan vacaciones, permisos y licencias por enfermedad o calamidad doméstica, previa autorización de la Autoridad competente.

Art. 10.- Acta de Entrega Recepción.- El Custodio de Bienes de la "U. E. A", entregará mediante "Acta de Entrega-Recepción" los vehículos a cada uno de los choferes de la entidad; en este documento se especificará las partes, accesorios extras, equipos, etc. que contengan los vehículos institucionales, y a partir de la suscripción de la mencionada acta, el chofer será el único responsable del buen uso, conservación y mantenimiento del mismo.

En caso de que el vehículo asignado al chofer, sea utilizado temporalmente por otro funcionario, empleado o trabajador a nombramiento y/o contrato, se deberá suscribir un Acta de Entrega-Recepción entre el Custodio de Bienes y el conductor temporal, quien desde ese momento pasará a ser el responsable del vehículo. El conductor profesional deberá contar obligatoriamente con la licencia profesional.

Art. 11.- De la custodia del vehículo.- Los conductores destinados a dichos automotores serán responsables del cuidado, conservación, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, sobre el tránsito y transporte terrestre. Las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder del conductor.

Cuando el vehículo se destine a comisión que implique viáticos y subsistencias, la responsabilidad por el cuidado y protección del vehículo corresponderá al jefe de la comisión o el funcionario de mayor nivel, y al conductor.

Art. 12.- Notificación de percances.- En caso de cualquier daño físico, pérdida total o parcial del vehículo, el chofer custodio del bien deberá comunicar inmediatamente del particular por escrito a la Autoridad competente, en el formulario "Parte de novedades y accidentes" proporcionado por la Compañía de Seguros, adjunto además la copia de la matrícula del vehículo; con la finalidad de que esta unidad notifique inmediatamente sobre el siniestro del vehículo a la compañía, con el propósito que la Institución pueda exigir el reclamo o la reposición física del bien asegurado.

En caso de accidentes de tránsito además se adjuntará obligatoriamente el parte policial, y en caso de robo y/o hurto se anexará además la denuncia correspondiente a la Autoridad competente.

CAPITULO IV CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

Art. 13.- Registro y Estadística.- La Autoridad competente, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes formularios:

- a. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas
- b. Control de mantenimiento de cada vehículo
- c. Orden de movilización
- d. Hoja de Ruta
- e. Parte de novedades y accidentes
- f. Control de lubricantes, combustibles y repuestos
- g. Orden de provisión de combustibles y lubricantes
- h. Registro de entrada y salida de los vehículos
- i. Libro de novedades y,
- j. Acta de entrega recepción de vehículos

Art. 14.- Hoja de Ruta.- Para la movilización diaria de los vehículos institucionales dentro y fuera de la ciudad donde los funcionarios ejercen habitualmente sus funciones, los conductores registrarán diariamente en la "**Hoja de Ruta**", que será entregada por la Autoridad competente, los siguientes datos:

- a. Fecha
- b. Hora de salida
- c. Kilometraje de salida
- d. Destino
- e. Nombre del funcionario transportado
- f. Hora de llegada
- g. Kilometraje de retorno
- h. Firma del funcionario
- i. Firma del conductor

Art. 15.- Parqueaderos.- Durante los días laborables ordinarios los vehículos serán retirados de los parqueaderos señalados por la Institución a partir de las 08h00, únicamente por el chofer al que le fue asignado el automotor, previo a la revisión el estado del vehículo en perfectas condiciones, con sus partes y accesorios completos por parte de la Autoridad competente.

Una vez concluida la jornada de trabajo o la comisión de servicios, los conductores guardarán los vehículos oficiales de manera obligatoria en los parqueaderos señalados para el efecto.

El guardián de turno registrará en el "**Libro de Novedades**" la hora de entrada y salida de los vehículos de los parqueaderos asignados, y solicitará al conductor que registre su nombre, firma y kilometraje.

Art. 16.- Mantenimiento preventivo y correctivo.- El cuidado y mantenimiento de los vehículos oficiales tanto preventivo como correctivo, se lo realizará en los talleres calificados como proveedores de la Institución.

En caso de requerir el servicio de mantenimiento de los vehículos institucionales, el conductor solicitará con anticipación y por escrito a la Autoridad competente, quien Extenderá la "**Orden de mantenimiento o reparación**".

Cabe indicar que tanto la Autoridad competente y el conductor asignado para el vehículo, son solidariamente responsables del mantenimiento, custodia y control del parque automotor de la Institución.

Art. 17.- Revisión diaria.- El conductor diariamente revisará y controlará el vehículo asignado a su custodia, observará los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y el estado de los neumáticos, el estado de los accesorios, así como también cuidará del aseo interior y exterior del vehículo. Además será responsable del chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del vehículo.

Art. 18.- Provisión de combustibles y lubricantes.- Para el abastecimiento, tanto de combustibles como de lubricantes, los conductores solicitarán la "**Orden de provisión de combustibles y lubricantes**" a la Autoridad competente, quien será la responsable de su registro y autorización, esta orden será emitida en formularios preimpresos y prenumerados y contendrá los siguientes datos:

- a. Fecha
- b. Nombre del conductor
- c. Kilometraje;
- d. Cantidad
- e. Tipo de combustible

- f. Valor
- g. Descripción vehículo (Marca, modelo y placa)
- h. Nombre del funcionario transportado
- i. Firma del funcionario que autoriza

Del cambio de aceite, líquido de frenos y otros lubricantes de acuerdo al tipo de vehículo, así como de los filtros será responsabilidad del conductor, el cual solicitará lo necesario a la Autoridad competente, mediante el formulario **"Control de lubricantes, combustibles y repuestos"**

El control del consumo de combustible para los vehículos institucionales, estará a cargo de la Autoridad competente, control que se establecerá con referencia al rendimiento medio de kilómetros por galón de acuerdo a cada tipo de vehículo.

En caso de que el vehículo necesite abastecerse de combustible fuera de su sede, el conductor deberá cancelar el valor del combustible necesario para cumplir la comisión y poder retornar a su sede, este valor será devuelto en la liquidación de viáticos presentando la factura respectiva. Esto se realiza con la finalidad de mantener un adecuado control del consumo de combustible de los vehículos institucionales.

Art. 19.- Seguros de los vehículos.- Los vehículos pertenecientes a la "U. E. A.", estarán amparados por una póliza de seguros contra accidentes, robos y riesgos contra terceros. Las pólizas serán contratadas en las condiciones más adecuadas para la Institución y de conformidad con lo que disponen las leyes y reglamentos vigentes.

En caso de que ocurra un choque, volcadura, robo parcial o total, pérdida u otros daños en los vehículos de propiedad de la Institución, el conductor tiene la obligación de presentar a la Autoridad competente, un informe por escrito inmediatamente de ocurrido el hecho, en el que se detallarán la forma, los daños y circunstancias en las que se produjeron, adjuntando además los siguientes documentos:

- En caso de choque o volcadura: Parte policial
- En caso de robo parcial u otros daños: Denuncia original del hecho a la autoridad competente.
- En caso de pérdida y robo total: Denuncia original a la autoridad competente y copia certificada del último informe policial sobre las investigaciones (por robo total).

La Autoridad competente, tiene la obligación de reportar el siniestro al BROKER de seguros o a la compañía de seguros, inmediatamente de recibido el informe por el conductor, en un plazo máximo de 5 días calendario desde el momento del evento y en el formulario de parte de novedades y accidentes proporcionado por la aseguradora, adjuntando además los siguientes documentos:
Documentos generales requeridos en todos los casos:

- 1.- Aviso escrito llenando el respectivo formulario de reporte de accidente.
 - 2.- Fotocopia de la matrícula a nombre del asegurado.
 - 3.- Fotocopia de la licencia del conductor
- 4.- Fotocopia del SOAT En caso de choque o volcadura:
- 1.- Parte policial
 - 2.- Acusación particular contra el o los causantes del accidente, de ser procedente.
 - 3.- Facturas proforma de reparación y repuestos. 4.- Facturas definitivas.

En caso de robo parcial u otros daños:

- 1.- Denuncia original del hecho a la autoridad competente.
- 2.- Facturas proforma de reparación y repuestos.
- 3.- Facturas definitivas.

En caso de daños a terceros, personas o propiedades:

- 1.- Fotocopia de la matrícula del vehículo del tercero afectado.
- 2.- Fotocopia de la licencia del conductor del vehículo del tercero afectado.
- 3.- Fotocopia de la cédula de identidad del tercero afectado.
- 4.- Facturas de los gastos médicos ocasionados por las lesiones corporales.
- 5.- Facturas proforma de reparación y repuestos de los daños a la Propiedad de terceros.
- 6.- Facturas definitivas

En caso de accidentes personales y gastos médicos a ocupantes:

- 1.- Historia clínica.
- 2.- Facturas de los gastos médicos derivados del accidente.
- 3.- En caso de muerte, copia de la autopsia y certificado de defunción.

En caso de pérdida y robo total:

- 1- Denuncia original del hecho a la autoridad competente.
- 2.- Copia certificada del último informe policial sobre las investigaciones (por robo total).
- 3.- Certificado de gravámenes emitido por el Registro Mercantil.
- 4.- Certificado de gravámenes emitido por la Jefatura Nacional de Tránsito
- 5.- Certificado original de levantamiento de gravamen en caso de existir.
- 6.- Original de la matrícula y llaves del vehículo.
- 7.- Contrato de Cesión de Derechos / transferencia de propiedad a favor de la aseguradora.

Cuando se ha comprobado que el siniestro ha sido ocasionado por el conductor institucional y los gastos por reparación o robo parcial del vehículo institucional sobrepasen el valor del deducible, será el conductor responsable, quien asumirá el valor del deducible más la R.A.S.A. (Restitución Automática de la Suma Asegurada) en los casos en que amerite; pero si el valor del siniestro no sobrepasa el valor del deducible y es ocasionado por el conductor responsable del vehículo, será el que asuma los gastos.

Para el resto de casos que se presentaren, la Institución solicitará el criterio jurídico a la Secretaría General de Procuraduría de la "U. E. A." a fin de proceder al pago o descuento respectivo.

Las causas que anulan la cobertura del seguro, dando origen que no exista el reclamo son: cuando al ocurrir un siniestro el conductor asegurado se da a la fuga, cuando el conductor asegurado no tenga licencia de conducir o ésta esté caducada y cuando el aviso del siniestro sobrepasa los 5 días calendario desde el momento del evento.

CAPITULO V CAUSALES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y SANCIONES

Art. 20.- 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:

- a. Conducir los vehículos oficiales sin que se encuentren matriculados, sin el SOAT vigente y sin que porten la licencia correspondiente.
- b. Ocultar las placas oficiales, no portar el logotipo de la Institución y el número de identificación.
- c. Conducir los vehículos institucionales en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefacientes.

- d. Emitir órdenes de movilización: sin causa justificada, sin tener competencia para ello, con una vigencia mayor a cinco días, con carácter de permanente y sin restricción.
- e. Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o utilizando la que se encuentra caducada o con carácter permanente o por tiempo indefinido.
- f. Conducir los vehículos oficiales por parte de: funcionario o empleado, sus familiares o por terceras personas, no autorizadas.
- g. Inobservar las normas del presente reglamento sobre la utilización de los vehículos institucionales.
- h. Utilizar los vehículos sin que porten la orden de movilización, cuando se movilicen fuera de la jornada ordinaria de trabajo y fuera de la sede donde los funcionarios ejercen habitualmente sus funciones.
- i. Evadir o impedir de cualquier forma, los operativos de control de vehículos institucionales.
- j. Sustituir placas oficiales por las de un vehículo particular.
- k. Utilizar los vehículos de la Institución en actividades distintas a las expresamente permitidas.
- l. No reportar de forma inmediata y por escrito a La Dirección de Talento Humano respectivamente, la ocurrencia de cualquier siniestro que afecte a los vehículos de propiedad de la Institución, detallando tanto lo daños, como las circunstancias en que se produjeron.

Art. 21.- Sanciones.- Las autoridades, funcionarios, empleados, docentes y trabajadores a nombramiento y contrato que prestan sus servicios en la "U. E. A", que incumplan con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la utilización, movilización, mantenimiento y control de vehículos pertenecientes a la Institución, serán sancionados conforme a las leyes y reglamentos vigentes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Autoridad competente, que administre y sea el responsable del control y mantenimiento de los vehículos de la entidad, coordinará con el Procurador de la UEA, a fin de obtener asesoramiento legal en asuntos judiciales, cuando estén involucrados los vehículos de la universidad, así como las acciones legales respectivas relacionadas con los siniestros y accidentes.

SEGUNDA: Hasta que se cuente con la Unidad de Servicios Universitarios, conforme el organigrama estructural de la UEA, seguirá administrando y controlando el mantenimiento de los vehículos, la Dirección de Talento Humano.

DISPOSICION FINAL

El presente reglamento de Uso de Vehículos de la UEA, entrará en vigencia una vez que sea aprobado en segunda y última instancia por el Máximo Organismo de la Universidad Estatal Amazónica.

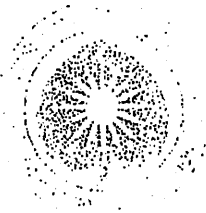
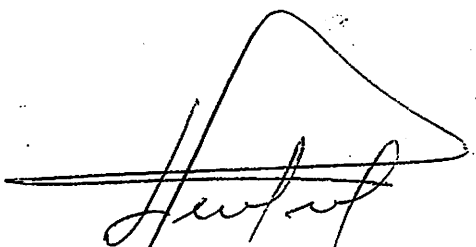
Dr.C. Julio Vargas Burgos PhD., Rector
Dr. Ernesto Andrade Cerdán, Secretario General

SECRETARIA GENERAL - PROCURADURIA DE LA UEA

CERTIFICO.- Que el Reglamento de la Biblioteca General de la Universidad Estatal

Amazónica, fue aprobado en primera instancia en la sesión del 17 de mayo del 2011; y, en segunda y definitiva instancia, por la Junta universitaria el 10 de octubre del 2012.

Puyo, 14 de octubre del 2012.



Dr. Ernesto Andrade Cerdán
SECRETARIO GENERAL