



CONSIDERANDO

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227 establece: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, en el artículo 229 primer inciso de la Constitución de la República del Ecuador, instituye que: "Serán servidoras y servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público";

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador señala que no existirá servidora ni servidor público exento de responsabilidades por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones;

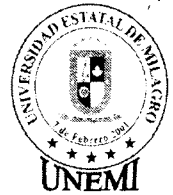
Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 77 establece que las máximas autoridades de las instituciones públicas están obligadas a implantar sistemas de control interno, dictar reglamentos para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.

Que, con Acuerdo 007 CG publicado en Registro Oficial 060 de 11 de abril de 2003, se expidió 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 en los Términos Previstos por el Artículo 211 de la Constitución Política y en el Artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado", reformado con Acuerdos 041 y 016 CG, publicados en los Registros Oficiales 306 y 789 de 22 de octubre de 2010 y de 14 de septiembre de 2012, en su orden;

Que, el Acuerdo 025 CG, publicado en el Registro Oficial 378 de 17 de octubre de 2006, dicta el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público;

Que, mediante Acuerdo 005 CG de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero de 2014, se expidió el Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público, el cual es aplicable a todos los organismos e instituciones que conforman el sector público;

Que, las Normas de Control Interno contenidas en el Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 039-CG de 16 de noviembre de 2009, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 087 de 14 de diciembre del 2009, en su número 406-09, denominado "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 preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades (...)"

Que, el Reglamento General para la aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, fue reformado mediante Decreto Ejecutivo 1196, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 731 de 25 de junio de 2012;

Que, el Ministerio de Industrias y Productividad, con fecha 30 de marzo de 2012 expidió el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 067:2012 "Proceso de Reencauche de Neumáticos", el cual establece los requisitos que deben cumplir el proceso de reencauche de neumáticos, con el propósito de proteger la vida y la seguridad humana, el medio ambiente y evitar prácticas que puedan inducir a error y provocar perjuicio a los usuarios;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1327, publicado en Registro Oficial No. 821 de 31 de octubre de 2012, se dispone que todas las entidades y organismos de la administración central e institucional, deben reencauchar los neumáticos utilizados en vehículos livianos a partir del rin quince y en las unidades de transporte pesado, para lo cual utilizarán exclusivamente los servicios de empresas reencauchadoras registradas en el Ministerio de Industrias y Productividad;

Que, mediante Resolución No. 256 del Ministerio de Industrias y Productividad, publicada en Registro Oficial No. 918 de 22 de marzo de 2013, se expide el Instructivo para el Uso de Servicio de Reencauche en los Neumáticos de los Vehículos de la Administración Pública Central e Institucional; a través del cual se determina que dicha normativa es de aplicación para todos los vehículos de transporte terrestre de personas y/o bienes de todas las instituciones que conforman la administración pública central e institucional.

Que, mediante Acuerdo No. 263 de 28 de noviembre de 2013, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, expide las Políticas Sobre el Uso de Vehículos Institucionales de la Administración Pública Central Institucional y que Dependen de la Función Ejecutiva; y,

Que, es necesario expedir una reglamentación interna para la administración y control de los vehículos de la Universidad Estatal de Milagro, con el fin de completar de manera específica las normas emitidas por la Contraloría General del Estado, Ministerio de Industrias y Productividad, y la Secretaría Nacional de Administración Pública.

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE USO DE VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

TÍTULO I

VISIÓN

Ser una institución de educación superior, autónoma, calidable y acreditada, de prestigio y liderazgo, abierta a los avances del conocimiento universal, con la formación de profesionales.

MISIÓN

Es una institución que educa en sujeción, justicia, equidad y en los valores de la ciudadanía, la participación ciudadana y la vinculación con la sociedad a través de actividades académicas.



PRINCIPIOS GENERALES

Capítulo I

Normas Generales

Art. 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular y establecer los procedimientos a seguir para el uso, asignación, registro, control, mantenimiento, trámites de seguros y demás actuaciones administrativas, relacionados con los vehículos de la Universidad Estatal de Milagro.

Art. 2.- Se sujetan a las disposiciones del presente reglamento, autoridades, funcionarios, administradores, docentes, estudiantes, servidores públicos de la Universidad Estatal de Milagro.

La máxima autoridad a través del Departamento Administrativo dispondrá el uso de adecuado de los vehículos con fines institucionales.

Art. 3.- Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento, los servidores públicos, a cuyo cargo se encuentren los vehículos institucionales y quienes los conduzcan.

Para efectos de la aplicación de esta normativa se entenderá por:

1. Titular de la gestión administrativa.- Vicerrector(a) Administrativo.
2. Titular de una unidad administrativa.- Director(a) Administrativa.
3. Encargado o responsable de la unidad de transportes.- Administrador General
4. Conductor(a).- El(a) servidor(a) y/o trabajador(a) facultado(a) para conducir un vehículo automotor institucional.

Art. 4.- Los vehículos oficiales deben ser conducidos por choferes profesionales. Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad del Rector o su delegado, vehículos con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, pueden ser conducidos por servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan Licencia Tipo B (no profesional), a quienes se los considerará también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

TITULO II DE LA GESTIÓN AUTOMOTRIZ

Capítulo I De los automotores

Art. 5.- El(a) Administrador General, debe asignar las unidades automotrices con criterio técnico y atendiendo las necesidades institucionales.

VISIÓN

Ser una institución de educación superior, pública, autónoma y transparente, de prestigio y bienestar, abierta a los desafíos del presente y futuro, liderada por la formación de profesionales emprendedores, innovadores, solidarios, responsables y con un

MISIÓN

Es una institución de educación superior, pública, que forma profesionales de calidad, mediante la investigación científica y la vinculación con la sociedad, a través de una misión educativa, basada en valores, por personas y comunidades, con docentes,



Art. 6.- Los vehículos deben contar con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), estar asegurados contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros y contar con el servicio de rastreo satelital. Las pólizas pueden contratarse con compañías nacionales debidamente autorizadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, en las condiciones más favorables para la institución y de conformidad con lo que dispone la normativa vigente, acogiendo las directrices o regulaciones administrativas.

Art. 7.- El conductor que sufra un percance con el vehículo oficial, informará al(a) Administrador General en el formulario proporcionado por la compañía de seguros, determinando clara y expresamente las circunstancias del hecho, adjuntando el parte policial extendido por autoridad competente, cuando así corresponda, en el plazo máximo de 48 horas.

El(a) Administrador General proporcionará la información y documentación disponible para que la unidad de asesoría jurídica, de acuerdo a la decisión de la autoridad ejecutiva patrocine las causas judiciales en coordinación con la empresa aseguradora, en caso de ser necesario.

Comprobada la responsabilidad de quien provocó el siniestro y si ésta recae en el(a) conductor(a), debe ser notificado(a) a través del Titular de la Gestión Administrativa, para que cancele el valor deducible establecido en la póliza de seguros que ampara el vehículo.

Art. 8.- Los vehículos deben identificarse plenamente con el nombre y logotipo institucional, ubicados en los costados de cada automotor. En cualquier caso, el conductor debe portar los documentos de identificación del automotor.

Los vehículos oficiales deben matricularse a nombre de la UNEMI y portar sus placas, tal como lo prevé la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su reglamento.

Capítulo II De la matriculación vehicular

Art. 9.- El (a) responsable de verificar el cumplimiento y matriculación de los vehículos que son de propiedad de la Institución es el(a) Administrador General.

Art. 10.- El(a) Administrador General elaborará una comunicación dirigida al Servicio de Rentas Internas, solicitando la exoneración de impuestos para vehículos estatales, adjuntando todos los requisitos legales solicitados por dicha entidad y aprobados por el(a) Titular de la Gestión Administrativa. La comunicación será firmada por la Autoridad Ejecutiva.

Art. 11.- De existir valores correspondientes al pago durante el proceso de matriculación, el(a) Titular de la Unidad Administrativa solicitará y gestionará la cancelación de los mismos.

VISIÓN

Se consolida una institución superior de calidad, autónoma y acreditada, de progreso y pedagogía, abierta a los corrientes del pensamiento universal, líder en la formación de profesionales emprendedores, innovadores, solistas, sustentables y con un alto nivel de compromiso social y ambiental, por el bienestar de la comunidad y el desarrollo del país.

MISIÓN

Es una institución de educación superior, pública que, forma y desarrolla a los estudiantes, mediante la investigación científica y la vinculación con el mundo profesional, a través de la formación de docentes, estudiantes, investigadores y profesionales, con el objetivo de contribuir al desarrollo del país y al bienestar de la comunidad.



Art. 12.- El(a) Administrador General coordinará con los(as) conductores(as) las acciones que sean del caso para la revisión vehicular, pagos pertinentes, presentación de documentos y requisitos exigidos para la matriculación, procediéndose hasta la obtención del documento correspondiente.

Capítulo III Del seguro vehicular

Art. 13.- Todos los vehículos de la UNEMI serán asegurados obligatoriamente. Deberán contar con el SOAT vigente, estar asegurados contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros y contar con el servicio de rastreo satelital.

Art. 14.- El(a) Titular de la Unidad Administrativa es el encargado de efectuar los trámites necesarios para la contratación anual de una póliza de seguros para todos los vehículos que son propiedad o presten sus servicios en la Institución.

Art. 15.- De producirse algún daño, accidente, robo o cualquier otro siniestro, el(a) conductor(a) del vehículo debe informar del particular por escrito al(a) Administrador General, en un término máximo de veinte y cuatro (24) horas de ocurrido el siniestro, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Parte Policial y/o denuncia presentada ante la autoridad competente;
- b) Un informe detallado de lo acontecido, el cual deberá incluir un croquis o mapa ilustrativo del lugar donde ocurrió el siniestro;
- c) Fotocopia de la licencia del conductor;
- d) Copia de la matrícula del vehículo y SOAT;
- e) Nombres del(a) conductor(a) y datos del vehículo que causó el accidente, de así proceder.

En caso que a la notificación de siniestro no se adjunte el parte policial o la denuncia, el(a) conductor(a) podrá presentar de manera excepcional y previa autorización del(a) de la Gestión Administrativa, una declaración juramentada notariada, a través de la cual detalle lo ocurrido.

Art. 16.- El(a) Administrador General, en el término máximo de cuarenta y ocho (48) horas debe notificar el particular a la compañía aseguradora.

Art. 17.- El(a) Administrador General debe elaborar el reclamo oficial a la compañía aseguradora, adjuntando la documentación solicitada por la misma, para gestionar la reparación o recuperación del vehículo en base a lo establecido en la póliza de seguros.

El(a) Titular de la Unidad Administrativa será el(a) encargado(a) de verificar que los vehículos siniestrados sean direccionados a los talleres automotrices autorizados por la



compañía aseguradora; además, de que la compañía, indemnice dentro del alcance de la póliza de cobertura, por los daños ocasionados a terceros, de ser el caso.

Art. 18.- El(a) Titular de la Unidad Administrativa, antes de la salida y recepción definitiva del vehículo siniestrado de los talleres autorizados por la compañía aseguradora, debe verificar que todos los arreglos o trabajos realizados se hayan efectuado a satisfacción, cumpliendo las garantías acordadas. Además, se deberá realizar el seguimiento del trámite de reclamo ante la compañía aseguradora; así como, solicitar el pago del deducible respectivo.

Art. 19.- Si por causas imputables al conductor(a) del vehículo, no se informa a tiempo los siniestros ocurridos a los automotores de la Institución, o si el(a) Titular de la Unidad Administrativa no notificare a la aseguradora sobre el siniestro ocurrido dentro del plazo establecido, estos serán los responsables en caso que la compañía aseguradora no cubriera los gastos; y, deberán incurrir en el pago de la reparación del vehículo y demás gastos, incluso los de bodegaje.

Art. 20.- Cuando el siniestro sea por robo total o parcial, se observará lo siguiente:

1. De producirse algún robo, el(a) conductor(a) del vehículo informará del particular por escrito al(a) Titular de la Unidad Administrativa, en un término máximo de veinte y cuatro (24) horas posterior de haberse producido el hecho, adjuntando la documentación señalada en el artículo 7 de este Reglamento.
2. El(a) Titular de la Unidad Administrativa efectuará el reclamo respectivo a la compañía aseguradora del robo ocurrido, adjuntando para aquello todos los documentos que sean necesarios para el trámite. Además enviará un informe detallado de lo ocurrido, con toda la documentación habilitante, a la Dirección de Asesoría Jurídica, con la finalidad de que se efectúen los trámites legales pertinentes.
3. La Dirección de Asesoría Jurídica, dará seguimiento al trámite de la denuncia presentada. La Unidad Administrativa deberá proporcionar toda la información que le sea solicitada.

Art. 21.- El(a) Titular de la Unidad Administrativa dará el seguimiento correspondiente a la compañía aseguradora, para verificar el pago definitivo de la indemnización, por el hecho acontecido, de conformidad a lo establecido en la póliza contratada, descontando los valores por deducible.

La Dirección Financiera, receptorá los valores correspondientes a la devolución por robo, hurto, siniestro de vehículo; y, registrará oportunamente los valores entregados.

Art. 22.- En caso de que un reclamo no haya sido aceptado por la compañía aseguradora o que aun siendo aceptado, el siniestro se deba a negligencia, imprudencia o impericia de un(a) servidor(a) y/o trabajador(a), debidamente comprobable, el(a) Titular de la Gestión



Administrativa remitirá a la Dirección de la Unidad Administrativa de Talento Humano, copia de toda la documentación relacionada con los hechos, quién dispondrá el levantamiento del respectivo expediente administrativo, de conformidad a la normativa legal aplicable, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a las que hubiere lugar; en cuyo caso, la Dirección de la Unidad Administrativa de Talento Humano coordinará con la Dirección de Asesoría Jurídica, y ésta con la máxima autoridad, para iniciar las actuaciones correspondientes ante las autoridades competentes según sea el caso.

Art. 23.- El deducible será cubierto por la Universidad. En caso de negligencia, imprudencia o impericia atribuible al(a) conductor(a) en el siniestro, éste deberá cubrir el valor del deducible.

Cuando se determine que la responsabilidad del siniestro sea del servidor o servidora al cual se le ha asignado el vehículo, el costo del deducible será descontado de su remuneración mensual unificada.

De existir indicios de negligencia, mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar el robo total o parcial del vehículo, el valor del deducible será cargado a una cuenta por cobrar al(a) servidor(a) o trabajador(a) responsable.

En caso de ser el(a) conductor(a) quien deba cancelar el valor del deducible y el mismo fuera superior al 50% de su remuneración mensual unificada, podrá solicitar al(a) Titular de la Dirección Financiera un plan de pagos, quien analizará el pedido y en base al cálculo de pago que pueda realizar el(a) conductor(a) definirá el plazo y modalidad de pago.

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 Universidad. Si se logra determinar al responsable que ocasionó el siniestro, el costo del deducible será cubierto por la Universidad ante la aseguradora, y el(a) Titular de la Gestión Administrativa solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica iniciar las acciones judiciales pertinentes para que el responsable del siniestro cubra inmediatamente los valores cancelados por la Institución correspondientes al pago del deducible. En cualquiera de las circunstancias descritas anteriormente, y previo al pago del deducible, el(a) Titular de la Unidad Administrativa deberá contar con una copia del parte policial expedido por autoridad competente y copia del informe técnico mecánico realizado por el Servicio de Investigación de Accidentes de Tránsito.

Capítulo IV De los combustibles y viáticos

Art. 24.- El(a) conductor(a) es responsable de abastecer al vehículo en la proveedora del combustible autorizada por la Unidad Administrativa; debiendo entregar el(a) Administrador General el correspondiente recibo u orden de combustible, quien deberá verificar el mismo de manera mensual.

VISIÓN

Ser una institución de educación superior, pública, autónoma y acreditada, de prestigio y prestigio, abierta a los cambios del

MISIÓN

Es una institución de educación superior, pública, que forme profesionales de calidad mediante la investigación científica y la



Art. 25.- El(a) Administrador General establecerá el control de consumo, con referencia al rendimiento medio de kilómetro por galón, utilizando el formulario y la orden de provisión de combustibles, en el establecimiento contratado por la Universidad.

Capítulo V Del mantenimiento

Art. 26.- El(a) Titular de la Unidad Administrativa o su delegado(a) elaborará el Plan de Mantenimiento Anual de Vehículos, de acuerdo a las características, marca y recorrido de cada unidad. El mantenimiento deberá ser preventivo y correctivo.

Art. 27.- El mantenimiento preventivo se lo realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo.

La Unidad Administrativa proporcionará a los(a) señores(as) conductores(as) el formulario "Control de Mantenimiento", en el que constarán los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente.

Art. 28.- El mantenimiento correctivo consiste en realizar trabajos ordinarios de reparación de partes, tanto mecánicas como eléctricas que se encontraren en mal estado, y las sustituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo. El mantenimiento correctivo también se lo efectuará al ocurrir eventos no previsibles o necesarios en los vehículos institucionales.

Los gastos por mantenimiento correctivo deberán atender análisis económicos que sustenten la eficiencia en el servicio y uso institucional de los recursos, aquellos vehículos que no cumplan con estos criterios deberán entrar en el proceso de remate, también para salvaguardar la integridad física de los usuarios.

Art. 29.- Los vehículos de la institución podrán ser reparados exclusivamente en concesionarios autorizados, en los casos que sea requerimiento para la aplicación de garantía o en talleres habilitados por el RUP(registro único de proveedores), cuando la concesionaria no cumpla con los requerimientos en cuanto a calidad, tiempo, costo y garantía de servicio.

Art. 30.- El(a) conductor(a) del vehículo efectuará el seguimiento de las fechas y kilometraje para el mantenimiento o reparación del mismo.

Art. 31.- El(a) Titular de la Unidad Administrativa, en base al Plan de Mantenimiento Anual, emitirá a cada conductor(a) una "Autorización de Mantenimiento".

En la "Autorización de Mantenimiento" se debe especificar los trabajos que se deben realizar al vehículo e indicar el taller en donde se efectuará el mantenimiento.

Art. 32.- Todo vehículo que sea propiedad de la Institución, al ingresar al taller debe solicitar la constancia escrita de la recepción, donde consten las condiciones del vehículo, número de



motor, accesorios y herramientas que dispone. El documento de entrega recepción será firmado por duplicado por el(a) responsable del taller y por la persona que entrega el vehículo.

Art. 33.- El(a) conductor(a) del vehículo será el responsable del seguimiento, mantenimiento y la reparación de la unidad vehicular hasta que el vehículo haya recibido un completo mantenimiento preventivo y/o correctivo, debiendo verificar que los trabajos efectuados sean satisfactorios y en el tiempo previsto.

En caso de presentarse alguna novedad no prevista en la reparación del vehículo institucional dada a conocer por la persona responsable del taller, dicha novedad deberá ser reportada por el(a) conductor(a) de manera inmediata al(a) Administrador General o su delegado(a).

Art. 34.- El(a) conductor(a), al retirar la unidad vehicular del taller, solicitará la factura por el trabajo realizado, misma que deberá ser entregada en forma inmediata al(a) Administrador General, adjuntando un informe a conformidad de los trabajos realizados y el acta de entrega recepción del vehículo según corresponda.

Art. 35.- El(a) Administrador General deberá llevar un registro físico y digital de los mantenimientos, reparaciones, provisión de combustible y lubricantes, equipos de seguridad (botiquín, extintor, triángulo, etc.), compras o cambio de repuestos y accesorios de todos los vehículos que son propiedad o prestan sus servicios a la Institución a nivel nacional; en forma individualizada.

Capítulo VI De los neumáticos y reencauche

Art. 36.- Los neumáticos de todos los vehículos de la Institución deberán ser obligatoriamente reencauchados por una sola vez, de conformidad con las siguientes reglas:

- a) Se deberán ser reencauchados los neumáticos utilizados en los vehículos institucionales livianos, a partir del rin quince (15).

Serán reencauchables los neumáticos de los vehículos institucionales que cumplen con lo establecido en el numeral 4.1. de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2 582:2011 y que por tanto son susceptibles de someterse al referido proceso.

La Universidad contratará el servicio de reencauche exclusivamente con las empresas reencauchadoras registradas en el Ministerio de Industrias y Productividad.

Art. 37.- A la entrada en vigencia de este Reglamento, el(a) Administrador General deberá elaborar en un plazo de 30 días, un primer inventario de neumáticos reencauchables, con el objeto de identificar los neumáticos susceptibles de reencauche y aquellos que por su estado



no podrán ser reencauchados; pudiendo sustentarse en un informe técnico realizado por una empresa reencauchadora registrada en el Ministerio de Industrias y Productividad (MIPRO). El inventario de neumáticos reencauchables se incrementará en caso de incorporación de nuevos vehículos a la Institución y se reducirá en el caso de pérdida, robo, accidente, siniestro u otro incidente de caso fortuito o fuerza mayor con efecto equivalente, que reduzca la flota vehicular y cuyas circunstancias sean debidamente comprobables.

Para la elaboración del inventario de neumáticos reencauchables, se deberá utilizar como mínimo los datos que constan en el Cuadro 1, del Instructivo para el Uso de Servicio de Reencauche en los Neumáticos de los Vehículos de la Administración Pública Central e Institucional, expedido mediante Resolución No. 256 del Ministerio de Industrias y Productividad, publicada en Registro Oficial No. 918 de 22 de marzo de 2013.

Será obligación del(a) Administrador General elaborar el inventario de neumáticos reencauchables de la Institución cada tres meses.

Art. 38.- Cuando los neumáticos hayan sido declarados como no susceptibles de reencauche por el(a) Administrador General, la Institución podrá sustituir dichos neumáticos a través de la compra de llantas nuevas o reencauchadas, que se incorporarán al inventario de neumáticos reencauchables.

Esta información deberá ser publicada en la página web de la Institución y remitida trimestralmente, al proyecto REUSA LLANTA del Ministerio de Industrias y Productividad.

Art. 39.- Para evitar la paralización de los vehículos de la Institución, la Universidad deberá abastecerse con un lote de neumáticos nuevos o reencauchados para recambios temporales durante el proceso de reencauche. El tamaño de este lote deberá estar acorde con las disposiciones que constan en el Cuadro 2 del Instructivo para el Uso de Servicio de Reencauche en los Neumáticos de los Vehículos de la Administración Pública Central e Institucional, expedido mediante Resolución No. 256 del Ministerio de Industrias y Productividad, publicada en Registro Oficial No. 918 de 22 de marzo de 2013.

Art. 40.- A partir de la vigencia del presente Reglamento, la UNEMI deberá reportar de forma trimestral al Ministerio de Industrias y Productividad, el número de unidades reencauchadas por tipo de vehículo, para lo cual se deberá tomar en cuenta los siguientes porcentajes de reencauche mínimos:

- a) A partir del año 2014, en el caso de vehículos livianos (rin quince), se considerará un reencauche anual mínimo del 60% de los neumáticos reencauchables, sujeto a un informe técnico que determine las razones que impiden prestar este servicio a los demás neumáticos.
- b) A partir del año 2014, en el caso de vehículos pesados (rin dieciséis en adelante), se considerará un reencauche anual mínimo del 80% de los neumáticos reencauchables,



sujeto a un informe técnico que determine las razones que impiden prestar este servicio a los demás neumáticos.

A efectos del cálculo de los respectivos porcentajes de reencauche, se considerará el número total de neumáticos reencauchables que requieren recambio incluyendo los de repuesto.

La Universidad reportará al MIPRO las reducciones del número de neumáticos reencauchables por razones de fuerza mayor (accidentes, robo o pérdidas, etc.) que sean debidamente probadas documentadamente.

Art. 41.- La Universidad procederá a comprar neumáticos nuevos, en cualquier tiempo, siempre y cuando el neumático susceptible de reencauche a ser reemplazado, haya sido reencauchado una vez y conforme el cumplimiento de los porcentajes de reencauche especificados en el artículo precedente, declaración que deberá constar en los pliegos de los procesos de compras públicas para adquisición de neumáticos.

Art. 42.- En todo lo que no esté previsto en el presente Reglamento respecto del reencauche de llantas de vehículos institucionales, se aplicará lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 1327, publicado en Registro Oficial No. 821 de 31 de octubre de 2012 y el Instructivo para el Uso de Servicio de Reencauche en los Neumáticos de los Vehículos de la Administración Pública Central e Institucional, expedido mediante Resolución No. 256 del Ministerio de Industrias y Productividad, publicada en Registro Oficial No. 918 de 22 de marzo de 2013.

Capítulo VII De la movilización

Art. 43.- Ningún vehículo institucional podrá circular sin la respectiva orden de movilización y con justificación expresa de la necesidad institucional.

Art. 44.- El(a) Administrador General o su delegado(a), autorizará el desplazamiento de la o el servidor en días y horas laborables; para tal propósito, la orden de movilización se tramitará en formatos propios de la entidad.

La autorización previa al desplazamiento de las y los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos y/o subsistencias será otorgada por el Rector o su delegado; en tal caso, la orden de movilización se tramitará únicamente mediante el aplicativo cge Movilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado, observando el siguiente procedimiento.

- a. Obtención de la clave de usuario de servicios tecnológicos: El(a) Titular de la Gestión Administrativa de la entidad o su delegado(a), designará un servidor como responsable del ingreso de la información en el aplicativo cge Movilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

VISIÓN

Ser una institución de educación superior pública, autónoma y acaféutica, de prestigio y proyección, que promueva los valores del pensamiento ecuatoriano, con la formación de profesionales comprometidos, éticos, hábiles, responsables y con un espíritu emprendedor, social y ambiental, para contribuir al desarrollo sustentable, social y ambiental, para contribuir al

MISIÓN

Es una institución de educación superior, pública que forma profesionales de calidad, mediante la investigación, la extensión y la vinculación con la sociedad, a través de un modelo educativo, flexible, innovador, proyección y rentabilidad, con docente, altamente capacitados, infraestructura moderna y tecnología de punta, para contribuir al desarrollo social y ambiental, para contribuir al



El(a) servidor(a) designado para el ingreso de la información en el aplicativo cge Movilización, solicitará la clave de usuario de servicios tecnológicos en los balcones de servicios de la Contraloría General del Estado, a nivel nacional, con los siguientes documentos:

- i. Carta de autorización suscrita por el Rector o su delegado, de acuerdo con el modelo publicado en la página web de la Contraloría General del Estado y en papel oficial de la propia entidad.
- ii. Convenio para solicitud de servicios electrónicos, suscrito por el(a) servidor(a) designado, utilizando para el efecto el formulario "Convenio para uso de servicios electrónicos", publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.
- iii. Copia legible de cédula de ciudadanía del(a) servidor(a) designado(a).

Cuando por razones justificadas se reemplace al servidor(a) responsable, el Rector notificará a la Contraloría para desactivarlo en el sistema y solicitará una nueva clave de usuario, siguiendo el proceso antes referido.

- b. Trámite de la orden de movilización: Los servidores comisionados tramitarán la respectiva orden de movilización en el aplicativo cge Movilización, publicada en la página web de la Contraloría General del Estado.

El(a) servidor(a) responsable del ingreso de la información al sistema, con la justificación correspondiente, registrará los datos en la orden de movilización, imprimirá el formulario, el Administrador General lo firmará y lo entregará al conductor del vehículo designado para cumplir la comisión, previo su desplazamiento.

Una vez obtenida la orden de movilización, será colocada en un lugar visible del automotor.

En ningún caso la orden de movilización tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones.

En el caso que los vehículos asignados a cumplir comisiones de servicio, por causas fortuitas o de fuerza mayor, plenamente justificadas, no pudieran retornar a su lugar de origen en la fecha establecida en la orden de movilización, el(a) conductor(a), deberá informar inmediatamente por cualquier vía al(a) Administrador General de dicho inconveniente, debiendo justificar la demora en un plazo máximo de veinte y cuatro (24) horas contados a partir de su retorno al lugar de origen.

Art. 45.- El(a) Administrador General, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes registros:

- a. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- b. Control de mantenimiento.

VISIÓN

Se crea instituciones de educación superior, pública, autónoma y descentralizada, de progreso y bienestar, mediante los mecanismos del procedimiento administrativo, para la formación de profesionales empoderados, hábiles, hábiles, responsables y con un elevado compromiso social y ambiental por el Ecuador.

MISIÓN

Es una institución de educación superior, pública, que forma profesionales de calidad, mediante la oferta de los servicios y la vinculación con el Estado, la sociedad y el mundo profesional. Promueve, sustenta, los programas y actividades que contribuyen a mejorar la calidad de vida de la comunidad ecuatoriana.



- c. Control de vigencia de la matrícula vehicular y del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, SOAT.
- d. Órdenes de movilización.
- e. Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro.
- f. Partes de novedades y accidentes.
- g. Control de lubricantes, combustibles y repuestos.
- h. Órdenes de provisión de combustible y lubricantes.
- i. Registro de entrada y salida de vehículos.
- j. Libro de novedades.
- k. Actas de entrega recepción de vehículos.

Art. 46.- El(a) conductor(a) asignado es responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo que dure la comisión. Las llaves del automotor permanecerán en garita de la institución.

Cuando los vehículos se destinen a comisiones fuera de las horas de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana, o cuando implique el pago de viáticos y/o subsistencias, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento básico del mismo, corresponderá al conductor. Si las labores a cumplirse sobrepasan el plazo de treinta días, con los justificativos correspondientes, se asignará el vehículo mediante acta de entrega recepción, suscrita por el(a) Administrador General y el conductor autorizado.

El(a) conductor(a) es el(a) responsable de verificar la vigencia de la matrícula vehicular y del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), las condiciones del vehículo y que sus partes y accesorios se encuentren completos al momento de recibirlo, de lo cual dejará constancia en el formulario correspondiente de entrada y salida de vehículos, debiendo entregarlo en igual forma.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos deben guardarse en los patios de la institución o en los garajes autorizados.

En los días y horas no laborables, el guardia de turno o el servidor encargado, registrará la hora de entrada o salida de los vehículos, con la firma del conductor y no permitirá la salida de los automotores sin la correspondiente orden de movilización.

El conductor del vehículo deberá respetar la hoja de ruta y no permitir la inclusión de personas extrañas a la nómina asignada para realizar el traslado.

Art. 47.- El mantenimiento y la reparación de los vehículos, debe efectuarse en los talleres autorizados por la institución. El mantenimiento preventivo, periódico y programado es responsabilidad del(a) Administrador General y del conductor.



Es obligación del conductor, revisar diariamente el vehículo asignado, observando los niveles de fluidos, presión y estado de neumáticos, así como los accesorios y el aseo interior y exterior del vehículo.

TITULO III DEL PERSONAL DE CONDUCCIÓN

Capítulo I De los conductores

Art. 48.- La Unidad Administrativa de Talento Humano, deberá seleccionar al personal de conducción, conforme las normas y procedimientos establecidos en el Código de Trabajo.

Dicho personal deberá contar con los siguientes requisitos:

- a) Licencia de conducir tipo profesional;
- b) Experiencia mínima de un (1) año;
- c) Examen médico de reflejos visuales;
- d) Exámenes psicométricos que deberán realizarse cada año, en las entidades autorizadas correspondientes para cada caso;
- e) Certificados de trabajo; y,
- f) Cumplir con los requisitos establecidos para el ingreso al sector público y los demás establecidos por la normativa legal vigente.

Art. 49.- De acuerdo a la necesidad institucional, el(a) Titular de la Unidad Administrativa, podrá disponer la rotación en la designación de vehículos y conductores(as), en forma periódica y programada, para lo cual mantendrá una dotación mínima de conductores(as) a fin de reemplazar a quienes se encuentren de vacaciones, o con permisos y licencias.

Art. 50.- La Unidad Financiera realizará las previsiones y cálculos correspondientes, de tal manera que, el conductor reciba antes de iniciar la movilización, además, un fondo para cubrir los costos de peajes, pontazgos, parqueaderos, combustible, transporte fluvial u otros medios o gastos de movilización adicionales.

Una vez finalizada la movilización, el conductor encargado deberá rendir cuentas de los gastos realizados, presentando los comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos. En atención a los comprobantes presentados, se procederá a la liquidación de los valores, para su devolución o reembolso, de conformidad con los procedimientos contables.

Art. 51.- Cuando se traslade a una autoridad, funcionario(a), servidor(a), trabajador(a) o docente en horas diferentes al horario ordinario, se les reconocerá el pago de horas extraordinarias o suplementarias y se liquidará con el informe de movilización presentado por quien se movilizó, donde se deja constancia del uso de vehículo institucional y conductor(a) con quien realizó el traslado.



Art. 52.- Cuando los(as) conductores(as) deban realizar viajes de más de ocho horas consecutivas de conducción, se requerirá de un conductor ayudante, o se deberá establecer un período de descanso para continuar con la ruta planificada. De no contar con otro(a) conductor(a) disponible, por seguridad de los ocupantes del vehículo, se tomará en cuenta lo dispuesto en el Art. 4 del presente Reglamento.

Capítulo II De las infracciones de tránsito

Art. 53.- En el caso de infracciones de tránsito, el pago de la multa le corresponde exclusivamente al(a) conductor(a) a cargo del vehículo, a excepción de aquellas multas generadas por inoperancia, debidamente comprobada, de la Unidad Administrativa, que se traduce en falta de entrega de la documentación para la circulación como: matrícula, SOAT, orden de movilización, ausencia de placas y contravenciones relacionadas con el mantenimiento del vehículo.

Si un vehículo institucional fuera retenido por autoridad competente debido al cometimiento de una infracción de tránsito, el pago de la multa por parte del responsable de la misma deberá efectuarse de manera inmediata. La Dirección Administrativa en conjunto con la Dirección Financiera, deberán ejecutar los procedimientos necesarios a efectos de proceder con la recuperación inmediata de la unidad vehicular.

Art. 54.- Ningún vehículo de la Universidad Estatal de Milagro se podrá constituir como fianza o caución bajo ninguna circunstancia.

Capítulo III Del régimen de control y sanciones

Art 55.- Las acciones de control del uso de vehículos de la institución serán dispuestas por Rector o su delegado y ejecutadas por el(a) Administrador General, y se realizarán con el apoyo de la Policía Nacional, la Comisión de Tránsito del Ecuador y de los cuerpos de seguridad y vigilancia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, regionales, metropolitanos y municipales, en sus respectivas jurisdicciones.

Cuando la Policía Nacional, la Comisión de Tránsito del Ecuador y los cuerpos de seguridad y vigilancia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, regionales, metropolitanos y municipales, en sus respectivas jurisdicciones y en el ejercicio de sus competencias, detectaren el mal uso de vehículos oficiales, podrán realizar partes que se remitirán a la Contraloría General del Estado, para los fines consiguientes.

El(a) auditor interno, a fin de ejercer las facultades de control contenidas en normativa gubernamental, podrá ingresar a la página web de la Contraloría, aplicativo cge Movilización y validar el formulario de orden de movilización presentada por el(a) conductor(a) para el

VISIÓN

Ser una institución de educación superior, pública, autónoma y acaesista, de progreso y bonorada, abierta a los corrientes del pensamiento universal, sede en la formación de profesionales emprendedores, honestos, solidarios, responsables y con un alto nivel de competencias académicas, científicas, tecnológicas y

MISIÓN

Es esta institución de educación superior, pública, que forma profesionales de calidad, mediante la investigación científica y la vinculación con la sociedad, a través de un modelo educativo, basado, sustento, en principios y competencias, con docente, altamente capacitados, infraestructura moderna y tecnología de



registro de novedades correspondientes; y, está autorizado para solicitar a los miembros de la fuerza pública, procedan a la aprehensión del vehículo que se encuentre circulando sin autorización, con autorización caducada o cuando ésta no corresponda a la información registrada en el sistema.

Art. 56.- El(a) Administrador General, está autorizado para retirar las órdenes de movilización que no cumplan con lo dispuesto en los artículos 5 y 6 de este reglamento, cuyas novedades las presentará al Titular de la Unidad Administrativa.

Art. 57.- Se concede acción pública para denunciar el mal uso de los vehículos a los que se refiere el presente reglamento. Las denuncias podrán ser verbales o escritas y se presentarán en las ventanillas de recepción de correspondencia de la UNEMI.

Art. 58.- Además de la responsabilidad civil culposa o indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar, están las faltas administrativas, que se dividen en:

i. Leves:

- a. Utilizar la orden de movilización en asuntos distintos a los autorizados.
- b. Solicitar u otorgar órdenes de movilización sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones.
- c. Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o usando una caducada, o con carácter permanente o por tiempo indefinido.
- d. Autorizar la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos.
- e. Evadir o impedir, de cualquier forma, la acción de control de los vehículos.

ii. Graves:

- a. Ocultar o sustituir las placas oficiales, a fin de evadir controles pertinentes.
- b. Conducir o utilizar el vehículo oficial por parte de un(a) servidor(a) o trabajador(a) no autorizado, familiares o por terceras personas ajenas a la entidad.
- c. Utilizar los vehículos en actividades de proselitismo religioso, político partidista y electoral; o para publicidad y fines personales ajenos a los institucionales.

iii. Gravísimas:

- a. Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente.

Art. 59.- Para las sanciones de las faltas se considerará reincidencia y responsabilidad civil culposa y/o penal, dividiéndose en:

i. Leves:

VISIÓN

Se verá fortalecida la institución superior pública, autónoma y descentralizada, de carácter y otorgado, dentro de los estándares del pensamiento universitario en la formación de profesionales altamente calificados, innovadores, responsables y con un elevado compromiso social y ambiental para el desarrollo

MISIÓN

Es una institución de educación superior pública que forma profesionales de calidad mediante la integración de la teoría y la práctica con la investigación científica, el desarrollo humano, el bienestar, el bienestar social, la innovación y el control de calidad, mediante programas académicos, infraestructura, metodología y tecnología de



- a) Amonestación verbal para quien haya incurrido por primera vez.
- b) Amonestación escrita para quien haya incurrido por segunda vez.
- c) Multa de un salario básico unificado para quien haya incurrido por tercera vez.

Para el(a) servidor(a) y/o trabajador(a) que sea reincidente en una misma causal, además de las sanciones dispuestas en el presente inciso, el(a) Titular de la Unidad Administrativa de Talento Humano tendrá potestad de iniciar un sumario administrativo.

ii. Graves:

- a) Multa de dos salarios básicos unificados para quien haya incurrido por primera vez.
- b) Multa de tres salarios básicos unificados para quien haya incurrido por segunda vez.
- c) Suspensión por un mes sin goce de remuneración para quien haya incurrido por tercera vez.

Para el(a) servidor(a) y/o trabajador(a) que sea reincidente en una misma causal, además de las sanciones dispuestas en el presente inciso, el(a) Titular de la Unidad Administrativa de Talento Humano tendrá potestad de iniciar un sumario administrativo.

iii. Gravísimas:

- a) Suspensión temporal sin goce de remuneración e inicio de sumario administrativo.

El Rector deberá realizar la respectiva denuncia a la autoridad pública en caso de que el(a) servidor(a) y/o trabajador(a) haya incurrido en acciones de índole civil culposa y/o penal.

La institución no proveerá de patrocinio legal al(a) servidor(a) y/o trabajador(a) que haya incurrido en faltas gravísimas y acciones de índole civil culposa y/o penal.

Art. 60.- Las sanciones serán aplicadas según el procedimiento previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público, Título II, Capítulo IV. La recaudación de las multas ingresará como valores de autogestión. La UATH mantendrá un registro de los responsables, a través de la Dirección Administrativa.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Por excepción y únicamente cuando el organismo de control publique en la página web, que el sistema se ha suspendido por razones técnicas justificadas, los vehículos oficiales circularán en horas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana, portando órdenes de movilización institucional.

SEGUNDA.- el conductor deberá respetar la hoja de ruta.

VISIÓN

Ser una institución de educación superior, científica, humanista y académica, de prestigio y generación, abierta a las corrientes del pensamiento universal, líder en la formación de profesionales comprometidos, íntegros, solidarios, responsables y con un elevado compromiso social y ambiental, para contribuir al desarrollo social, económico y ambiental.

MISIÓN

Es una institución de educación superior pública, que forma profesionales de calidad, mediante la inversión en recursos y la vinculación con la sociedad, a través de un modelo educativo flexible, sustentado por alianzas y alianzas, con docentes altamente calificados, infraestructura moderna y tecnología de punta, para contribuir al desarrollo de la economía local.



DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- La universidad, al contratar o renovar las pólizas de seguros, incluirán el servicio de rastreo satelital, conforme al artículo 13 de este reglamento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Deróguense expresamente los documentos normativos que se contrapongan al presente instrumento jurídico.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- El presente Reglamento entrará en vigencia, a partir de su aprobación mediante resolución del Órgano Colegiado Académico Superior de la Universidad Estatal de Milagro.

CERTIFICACIÓN

La infrascrita Secretaria General(E) de la Universidad Estatal de Milagro, CERTIFICA: que el **REGLAMENTO DE USO DE VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**, fue aprobado en primera instancia por el Órgano Colegiado Académico Superior, en sesión ordinaria, realizada el 22 de julio 2014, mediante Resolución OCAS-SO-22072014-Nº12; aprobado en segunda instancia, por el Órgano Colegiado Académico Superior, en sesión extraordinaria, realizada el 24 de septiembre 2014, mediante RESOLUCIÓN OCAS-SE-24092014-Nº2.

Milagro, septiembre 30 de 2014


Lic. Diana Pincoy Cantillo
SECRETARIA GENERAL (E)



VISIÓN

Se constituye en el más alto nivel de gestión académica, administrativa y financiera, de progreso y desarrollo, promoviendo el crecimiento del conocimiento universitario y la formación de profesionales.

MISIÓN

Es la institución de educación superior pública, gratuita que forma profesionales de calidad, instando la ética que los condiciona y la vinculación con el territorio, a través de sus modalidades educativas.