


**REGLAMENTO  
PARA EL USO Y CONTROL  
DE VEHÍCULOS  
DE LA UNIVERSIDAD DE  
GUAYAQUIL**



**2020**



## CONSIDERANDO:

**Que,** la Constitución de la República, publicada en el Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre de 2008, en el artículo 226 establece que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.";

**Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: "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,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.";

**Que,** el artículo 350 de la Constitución de la República, dispone que: "El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo";



**Que,** el artículo 355 de la Constitución de la República, establece que: *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. - Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte.(...)”* en concordancia con el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior que dice: *“Reconocimiento de la autonomía responsable.- El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República (...)”*;



**Que,** el artículo 53 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado se refiere a la Responsabilidad civil culposa y establece que: *“...nace de una acción u omisión culposa aunque no intencional de un servidor público o de un tercero, autor o beneficiario, de un acto administrativo emitido, sin tomar aquellas cautelas, precautelas o precauciones necesarias para evitar resultados perjudiciales directos o indirectos a los bienes y recursos públicos...”*

**Que,** el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece: *“...Máximas autoridades, titulares y responsables.- Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: I. Titular de la entidad: (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones...”*;



**Que,** la Disposición General Vigésima Primera del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación establece que *“Las instituciones públicas deberán realizar un control aleatorio de sus bienes ex post a la adquisición, para verificar que estos no sufran de obsolescencia programada.*

*Para efecto de aplicación de esta norma se entenderá como obsolescencia programada el conjunto de técnicas mediante las cuales un fabricante, importador o distribuidor de bienes, en la creación o a través de la modificación del producto, reduce deliberada e injustificadamente su duración con objeto de aumentar su tasa de reemplazo...”*

**Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), está vigente desde su publicación en el Registro Oficial Suplemento No. 294 del 6 de octubre de 2010;

**Que,** el artículo 18 letras e); f); g) y h) de la Ley Orgánica de Educación Superior dispone: *“Ejercicio de la autonomía responsable. - La*



*autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: (...) e) La libertad para gestionar sus procesos internos; f) La libertad para elaborar, aprobar y ejecutar el presupuesto institucional. Para el efecto, en el caso de instituciones públicas, se observarán los parámetros establecidos por la normativa del sector público; g) La libertad para adquirir y administrar su patrimonio en la forma prevista por la Ley”; h) La libertad para administrar los recursos acorde con los objetivos del régimen de desarrollo, sin perjuicio de la fiscalización a la institución por un órgano contralor interno o externo, según lo establezca la Ley;*

**Que,** mediante Acuerdo Nro. No. 067-CG-2018 del 14 de diciembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, la Contraloría General del Estado expide el Reglamento General Sustitutivo Para La Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Publico;



**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,** mediante Acuerdo No. 039-CG, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 087 de 14 de diciembre de 2009, la Contraloría General del Estado, emitió las, "Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público", en cuyo subgrupo 100-02, sobre los objetivos del control interno, determina: "El control interno de las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que





dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos: - Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia(... ) - Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad. - Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. "

**Que,** con Acuerdo No. 042-CG-2016 de 17 de noviembre de 2016, publicado en el Registro Oficial No.913 de 30 de diciembre de 2016, la Contraloría General del Estado expidió el "Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos";

**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 Resolución RPC-SE-08-No. 037-2018, de fecha 15 de octubre del 2018, el Consejo de Educación Superior dispuso la inmediata intervención integral de la Universidad de Guayaquil, con una duración máxima de 90 días, prorrogables de conformidad con la ley; designó como Miembro de la Comisión interventora y de Fortalecimiento Institucional para la Universidad de Guayaquil, al doctor Roberto Manuel Passailaigue Baquerizo, en calidad de Presidente; autorizó suspender temporalmente las funciones de las autoridades de la Universidad de Guayaquil; dispuso que la Comisión interventora y de Fortalecimiento Institucional para la Universidad de Guayaquil asuma las funciones del H. Consejo Universitario y su Presidente las funciones del Rector y la representación legal, judicial y extrajudicial;

**Que,** el artículo 9 del Estatuto de la Universidad de Guayaquil se refiere al uso y goce de los bienes de la institución y establece que: “Los



miembros de la comunidad universitaria tienen derecho al uso y goce de los bienes de la Institución, en los casos y las condiciones en que la Ley, el Estatuto vigente y los reglamentos internos, señalen.

Los miembros de la comunidad universitaria deben respetar y conservar los bienes correspondientes al patrimonio de la Universidad, informando a la autoridad competente los actos lesivos que conocieren, y solicitando autorización del uso de los mismos para eventos de concurrencia libre y masiva de los miembros de la comunidad universitaria o ciudadanía.

En el caso de que los bienes de la Universidad de Guayaquil sufran lesiones o menoscabo, se tomarán las acciones pertinentes, conforme al procedimiento que se establece en el Reglamento para la Sustanciación y Resolución de Infracciones de los Estudiantes, Profesores o Profesoras e Investigadores o Investigadoras y demás



Autoridades Académicas, Servidores Públicos y Trabajadores, sin perjuicio de las acciones penales respectivas, o aplicando las normas correspondientes del Código de Trabajo, Ley Orgánica de Servicio Público y Ley Orgánica de Educación Superior, dependiendo del régimen laboral del agente involucrado en el evento.”

**Que,** el artículo 10 del Estatuto de la Universidad de Guayaquil se refiere al patrimonio de la Universidad de Guayaquil y establece que “Los bienes que conforman el patrimonio de la Universidad de Guayaquil, por ser de carácter público, sólo se emplearán para los fines propios de la Institución. Está prohibido el uso de dichos bienes para actos de proselitismo político, religioso o para actividades particulares o de intereses de grupos o eventos y actividades extrañas al servicio público.”

**Que,** los artículos 55 y 56 del Estatuto de la Universidad de Guayaquil establecen que el



órgano colegiado superior de la Universidad de Guayaquil es el Consejo Superior Universitario y que dentro de sus atribuciones está “Expedir, aprobar e informar al Consejo de Educación Superior, los Reglamentos Internos para el correcto funcionamiento y la mejor organización de la Institución.”

**Que,** el artículo 191 del Estatuto de la Universidad de Guayaquil se refiere a las atribuciones del Gerente Administrativo de la Universidad de Guayaquil y establece entre esas “Elaborar procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios;

**Que,** en el numeral 6.2.1.1.4 del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Guayaquil se establece que entre las atribuciones y responsabilidades del Jefe de Servicios Generales están las de coordinar y controlar mantenimiento correctivo y preventivo



externo del parque automotor, administrar la matriculación, multas y citaciones de vehículos institucionales y administrar y controlar el uso de combustible de los vehículos.”

**Que,** el artículo 2 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público determina que *“Los vehículos pertenecientes al sector público... se destinarán al cumplimiento de labores estrictamente oficiales...”*

**Que,** el artículo 8 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público se refiere a la custodia del vehículo y determina que *“El conductor asignado es responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo que dure la comisión. Las llaves del automotor permanecerán en su poder...”*

**Que,** el artículo 20 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público se refiere a las causales y a la sanción



administrativa para aquellos servidores públicos que incurrieren en las faltas administrativas sin perjuicio de la responsabilidad civil culposa o indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar.

**Que,** con Examen Especial Nro. DRI-DPGY-UG-AI-0197-2018, sobre la administración, uso y control de parque automotor, por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2015 y el 31 de agosto de 2017, la Contraloría General del Estado, concluye y recomienda: “[...] *Conclusión Los Vicerrectores Administrativos de los períodos de actuación de 02 de agosto al 22 de octubre de 2015, de 26 de octubre de 2015 al 07 de noviembre de 2016 y el Gerente Administrativo Financiero del período de actuación de 14 de noviembre de 2016 al 31 de agosto de 2017, no planificaron ni dispusieron la elaboración de una normativa interna para la administración del parque automotor de la institución, lo que ocasionó que no existan lineamientos claros, establecidos y definidos, para que los servidores conozcan las actividades a desempeñar sobre el manejo y cuidado del parque*





*automotor de la Universidad de Guayaquil. Recomendación. Al Gerente Administrativo Financiero 3. Elaborará la normativa interna para la administración del parque automotor, con la finalidad de que exista un control adecuado en el uso y administración de todos los vehículos de la universidad de Guayaquil, el mismo que deberá someterse a la aprobación de la máxima autoridad de la entidad, para su difusión e implementación en la institución [...]”;*

**Que,** es necesario expedir un reglamento interno para la administración y control de los vehículos propios de la Universidad de Guayaquil, viabilizando su adecuado uso y resguardo, en cumplimiento a la normativa vigente relacionada con la materia; y,

En ejercicio de las atribuciones y facultades establecidas en el Estatuto de la Universidad de Guayaquil, el Consejo Superior Universitario resuelve expedir el:



# REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

## CAPÍTULO I

### OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

**Art. 1.- Objeto.-** Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objetivo regular y establecer los procedimientos a seguir para el uso, asignación, registro, control, mantenimiento, utilización, trámites de seguros y demás, relacionados con el parque automotor que dispone la Universidad de Guayaquil.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.-** Se sujetarán a las disposiciones del presente Reglamento, autoridades, todos/as los/las funcionarios/as, profesores(as) y/o servidores/as, y trabajadores(as), de la Universidad de Guayaquil.

**Art. 3.- De la administración.-** La administración del parque automotor asignado o perteneciente a la Universidad de Guayaquil, se ejercerá a través de



el/la señor/a Rector/a de la Universidad de Guayaquil o su delegado, en sujeción a los procedimientos establecidos y a normas legales aplicables.

**Art. 4.- De su cumplimiento.-** La Dirección Administrativa, a través del área de Gestión De Servicios Generales o las demás áreas responsables, verificará el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento, así como, las constantes en el Acuerdo No. 042-CG publicado en el Registro Oficial No. 913 de 30 de diciembre de 2016 y su reforma, expedido por la Contraloría General del Estado.

**Art. 5.- Aplicación.-** Para fines de aplicación de este Reglamento, se considerará como vehículos de la Universidad de Guayaquil, los registrados y matriculados a nombre de la Institución, así como los que son objeto de contratos de comodato suscritos con otras instituciones del sector público y, también aquellos que se hallen en poder de la entidad bajo cualquier otro título: depósito, custodia, donaciones u otros tipos análogos.



## CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES

**Art. 6.- Responsabilidades y actividades.-** Se establecen para el adecuado cumplimiento del presente Reglamento, las siguientes responsabilidades y actividades en el ámbito de sus competencias:

**a) Autoridades, Secretario/a, Directores/as, Coordinadores, Asesores.**

1. Solicitar el servicio de los vehículos Institucionales 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;
2. Solicitar y/o aprobar, de acuerdo a sus competencias, los vehículos necesarios para la movilización en comisión de servicios de sus servidores, mismos que, deberán ser solicitados con un plazo de 48 horas previo a la salida requerida.



3. Utilizar los vehículos de la institución exclusivamente para el cumplimiento de labores oficiales;
4. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento, en el ámbito de sus competencias; y,
5. Las demás que determine la Ley, este Reglamento y la normativa aplicable vigente.

**b) Responsable de la Unidad de Gestión Administrativa.**

1. Efectuar los trámites correspondientes para la compra de vehículos, llantas, reencauche, adquisición de combustible, contratación de servicios de mantenimiento, reparación y seguros, 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;
2. Deberá considerar en el presupuesto general, el monto para la contratación del servicio de



reencauche de neumáticos para los vehículos institucionales;

3. Supervisar periódicamente el cumplimiento de todas las actividades determinadas para el/la Responsable del control del parque automotor;
4. Efectuar mínimo de forma trimestral o cuando lo considere necesario, la constatación física de los vehículos de la Institución;
5. Autorizar las ordenes de movilización para el desplazamiento de los/as servidores/as de la Institución 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.
6. Aprobar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de cada una de las unidades vehiculares de la Institución;
7. Aprobar y suscribir los informes que sean necesarios para formalizar los reclamos en la compañía aseguradora en caso de siniestro de los vehículos de la Institución;



8. Las demás que determine la Ley, este Reglamento y la normativa aplicable vigente

**Art. 7.- Atribuciones de la Unidad de la Gestión de Servicios Generales.-** El Jefe de Servicios Generales, de la Universidad de Guayaquil será el responsable de los controles, gestión y mantenimiento del parque automotor, para tal efecto tendrá las siguientes funciones:

1. Llevar un registro mensual de combustible utilizado por cada vehículo institucional, mismo que deberá estar acorde con el kilometraje del vehículo;
2. Elaborar, Planificar, programar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de cada una de las unidades vehiculares de la Institución;
3. Presentar informes a su jefe inmediato superior, dentro de los cinco primeros días de cada mes, relacionados con el uso, control, mantenimiento y seguros de cada unidad vehicular;
4. Verificar, gestionar y disponer que cada unidad vehicular, tenga los documentos



- habilitantes en regla, esto es, matrícula, revisión vehicular, seguros vehiculares, tarjeta de combustible, registro de mantenimientos, y demás relacionados con el mismo;
5. Controlar el movimiento de los vehículos, para lo cual podrá ejecutar auditorías internas cuando lo considere pertinente, entre ellas la verificación de recorridos a través del servicio de rastreo satelital contratado por la Universidad de Guayaquil;
  6. Solicitar y recibir los informes de uso y movilización de los vehículos, remitidos por las unidades administrativas correspondientes;
  7. Llevar un registro actualizado con el historial de cada uno de los vehículos de la Institución;
  8. Mantener actualizados los documentos relacionados con los vehículos institucionales, tales como: matrículas, seguros, inventarios, accesorios, herramientas, control de mantenimiento, órdenes de movilización, registro de ruta diaria de vehículos, parte de





- novedades y accidentes, control de lubricantes, combustibles y actas de entrega recepción;
9. Elaborar los informes que sean necesarios para formalizar los reclamos en la compañía aseguradora en caso de siniestro de los vehículos de la Institución;
  10. Realizar el control sistemático de la presión, rotación, reparación, vulcanización y mantenimiento en general de todos los neumáticos nuevos y reencauchados de los vehículos de la Institución, que permita el retiro oportuno de circulación de neumáticos, para enviarlos a reencauche;
  11. Mantener un inventario de unidades de transporte y neumáticos reencauchables;
  12. Deberá identificar los neumáticos susceptibles de reencauche y aquellos que por su estado no podrán ser reencauchados, emitiendo para tal efecto un reporte;
  13. Elaborar y entregar un informe semestral en el que se detalle el estado del parque automotor de la Entidad;



14. Suscribir y aprobar las órdenes de movilización de los vehículos de la Institución para el desplazamiento de los/as servidor/as en días y horas laborables, de acuerdo a la normativa vigente y de conformidad con el formato propio institucional. Esta atribución la podrá ejercer a través de su delegado/a;
15. Asignar un/a conductor/a de la Institución para cada unidad vehicular;
  - a) 16. Verificar, gestionar y asegurar que cada unidad vehicular a nivel nacional tenga los papeles legales en regla, esto es, matrícula, revisión vehicular, SPPAT, seguros, tarjeta de combustible, registro de mantenimientos, y demás relacionados con el mismo;
16. Presentar un cuadro de necesidades para adquisición o contratación necesarias, para el uso adecuado de las unidades vehiculares;
17. Elaborar los salvoconductos u otros documentos habilitantes dependiendo de los requerimientos excepcionales para el movimiento de los vehículos, de acuerdo a las normativas vigentes;



18. Distribuir los vehículos oficiales de uso no exclusivo a las y los servidores públicos de acuerdo a las prioridades institucionales dentro de la jornada de trabajo legalmente establecida; y,
19. Las demás que determine la Ley, este Reglamento y la normativa vigente y aplicable.

**Art. 8.-Responsabilidades de los/las conductores de automotores:**

1. Conducir el automotor asignado, observando la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, la normativa relacionada con la materia y demás disposiciones institucionales;
2. Velar por el buen uso, estado y limpieza del automotor;
3. Mantener su licencia de conducir debidamente actualizada y legalizada;
4. Efectuar el mantenimiento preventivo básico, mismo que consiste en verificar diariamente los niveles de combustible, aceites,



- lubricantes, neumáticos y partes del vehículo, bajo su cargo, sujetas a desgaste por uso;
5. Coordinar con el/la Responsable del parque automotor, las fechas y períodos de mantenimiento del vehículo;
  6. Reportar al/la Responsable de la Unidad de Gestión de Servicios Generales en forma inmediata, sobre cualquier siniestro que haya sufrido el automotor bajo su cargo;
  7. Informar inmediatamente al/la Responsable de la Unidad de Gestión de Administrativa en un máximo de 24 horas, sobre cualquier siniestro que haya sufrido el automotor bajo su cargo;
  8. Correr por cuenta propia con las multas y sanciones pecuniarias que por uso indebido del vehículo automotor de la Institución que se encuentra bajo su responsabilidad, se emitieren, sea por la Policía Nacional o como por la Policía Comisión de Tránsito, o autoridades descentralizadas;
  9. Estacionar el vehículo asignado en las áreas de parqueos autorizados dentro de los predios de la Universidad; y,



10. Las demás que determine la Ley, este Reglamento y demás normativa aplicable.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL PERSONAL DE CONDUCTORES**

**Art. 9.- Del personal de conductores.-** El/la responsable de la Dirección de Talento Humano, deberá seleccionar al personal de conductores, conforme a las normas y procedimientos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente y las demás normas internas institucionales.

Dicho personal deberá contar con los siguientes requisitos:

1. Licencia de conducir, acorde al vehículo asignado, esto es, tipo C1 o Estatal y E1 o Especial, según la denominación establecida por la Agencia Nacional de Tránsito.
2. Experiencia mínima de (5) cinco años.
3. Examen médico de reflejos visuales, pruebas psicológicas y psicométricas, que deberán realizarse cada año.



4. Certificados de trabajo.

~~5. Prueba de conducción.~~

~~6.5.~~ ~~6.~~ Cumplir con los requisitos establecidos para el ingreso al sector público y los demás establecidos por la normativa legal vigente.

**Art. 10.- Rotación de conductores/as.-** De acuerdo a la necesidad institucional, el/la responsable de la Unidad de Gestión de Servicios Generales, podrá cambiar a los conductores, en forma periódica y programada, para lo cual mantendrá una dotación mínima de conductores a fin de reemplazar a quienes obtengan vacaciones, permisos y licencias. ~~por enfermedad o calamidad doméstica.~~

**Art. 11- Notificación de percances.-** El conductor informará inmediatamente al Jefe de Servicios Generales, cualquier novedad o percance ocurrido con el vehículo a su cargo.

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



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

**Art. 12.- De la custodia del vehículo.-** El conductor asignado, será el responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales. Las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder del conductor.

Cuando los vehículos se destinen a comisiones fuera de las horas de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados, 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 Director Administrativo y el conductor autorizado.



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.

## CAPÍTULO IV

### REGISTRO Y CONTROL DE LOS AUTOMOTORES

**Art. 13.- Identificación de los vehículos.-**Todos los vehículos pertenecientes a la Universidad de Guayaquil, deberán identificarse plenamente con el nombre de la entidad y/o con el logotipo Institucional, de haberlo, ubicados en los costados de cada automotor.

Se exceptúan aquellos vehículos que, por razones de seguridad previamente calificada por la máxima autoridad de la entidad o su delegado, se considere no debe llevar el mismo. En cualquier caso, el





conductor debe portar los documentos de identificación del automotor.

Todos los vehículos oficiales deben matricularse a nombre de la Universidad de Guayaquil, y portar las respectivas placas, tal como lo dispone la normativa legal correspondiente.

**Art 14.- Regulación INEN.-** El servicio de transporte institucional, además de los vehículos personales designados autoridades, se prestará en Furgonetas, Microbuses, Minibuses y buses, de conformidad al reglamento técnico Ecuatoriano RTE INEN 041, referente a los vehículos de transporte escolar e institucional. Operativamente se determina que la capacidad de pasajeros en las unidades vehiculares, es la siguiente:

No	Denominación	Número de ocupantes incluido conductor
1	Furgoneta	Hasta 18
2	Microbús	Hasta 26
3	Minibús	Hasta 35
4	Bus	Hasta 45



**Art. 15.- Registros y control.-** Para fines de control, registro y seguimiento de los vehículos, el/la responsable de la Unidad de Gestión de Servicios Generales, deberá mantener los siguientes documentos:

1. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
2. Control de mantenimiento.
3. Control de vigencia de la matrícula vehicular y del Seguro Público de Accidentes de Tránsito, SPPAT.
4. Orden de movilización interna o una impresión de pantalla de las correspondientes a la de CGE Movilización.
5. Informe diario de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro
6. Partes de novedades y accidentes.
7. Control de lubricantes, combustibles y repuestos.
8. Orden de provisión de combustibles y lubricantes.



9. Registro de entrada y salida de los vehículos.
10. Libro de novedades.
11. Acta de entrega recepción de los vehículos.

**Art. 16.- Registro de utilización del vehículo.-** Los conductores deberán mantener un registro actualizado sobre la utilización del vehículo a su cargo, a efectos de contar con una información permanente y actualizada.

**Art 17.- Documentos.-** Los vehículos que son de propiedad o presten su servicio a la institución, deberán acreditar, lo siguiente:

- a) Orden de movilización: formatos propios y CGE movilización.
- b) Adhesivos de identificación impregnados en la unidad, emitidos por la autoridad competente.
- c) Matrícula vigente.
- d) Placas legibles, que deben portar en la parte delantera y posterior.
- e) Certificado de Aprobación de la Revisión vehicular actualizada.



- f) Licencia profesional que autorice conducir los vehículos de este tipo de modalidad de transporte, de conformidad con lo establecido en el artículo del presente reglamento.
- g) Seguros obligatorios.
- h) Logotipo de la institución a los costados del vehículo; y,
- i) Adhesivo con la leyenda “Informe cómo conduzco”, con el teléfono de la institución.

## CAPÍTULO V

### DEL MANTENIMIENTO

**Art. 18.- Plan de mantenimiento.-** El/la Responsable de la Unidad de Gestión de Servicios Generales o su delegado/a, elaborará el Plan de Mantenimiento Anual de Vehículos de la Universidad de Guayaquil, de acuerdo a las características, marca y recorrido de cada unidad. El mantenimiento deberá ser preventivo y correctivo, mismo que será aprobado por el titular de la Unidad Administrativa.



**Art. 19.- Mantenimiento preventivo y correctivo.-**

El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, previo el cumplimiento del proceso administrativo establecido, se lo realizará en forma programada, en los talleres propios o los debidamente calificados por la institución conforme a la normativa vigente para Contratación Pública.

Para las acciones de mantenimiento y/o reparación se utilizará formularios preestablecidos, en los que deben constar los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente control.

**Art. 20.- Mantenimiento preventivo.-** Se lo realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo.

La Unidad de Gestión de Servicios Generales, proporcionará a los/las 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. 21.- Mantenimiento correctivo.-** Este mantenimiento 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.

**Art. 22.- Reparación en talleres autorizados.-** Los vehículos de Universidad de Guayaquil, deberán repararse en talleres autorizados de la marca del vehículo, cuando la garantía del vehículo se encuentre vigente o cuando así justifique la necesidad; sin embargo, podrá la Universidad de Guayaquil, realizar el mantenimiento de los vehículos de la Institución en talleres particulares, bajo las previsiones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, únicamente en los siguientes casos:



1. Por falta de personal especializado para el efecto.
2. Insuficiencia de equipos, herramientas y/o accesorios.
3. Falta de convenios de garantía de uso, o que el mismo no se encuentre vigente, con la firma o casa distribuidora en la que se adquirió el o los vehículos.
4. Cuando la póliza de seguro de los vehículos institucionales así lo determine.

**Art. 23.- Seguimiento.-** El/la conductor/a del vehículo efectuará el seguimiento de las fechas y kilometraje para el mantenimiento o reparación del mismo.

**Art. 24.- Autorización de mantenimiento.-** El/la Responsable de la Unidad de Gestión de Servicios Generales, en base al Plan de Mantenimiento Anual, emitirá a cada conductor/a una "Autorización de Mantenimiento", misma que será aprobada por el/la Gerente Administrativo/a o su delegado. 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. 25.- Ingreso al taller.-** 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/la responsable del taller y por la persona que entrega el vehículo.

**Art. 26.- Seguimiento y reporte de novedades.-** El/la conductor/a del vehículo será el responsable del seguimiento, mantenimiento y la reparación de la unidad vehicular y deberá permanecer en el taller durante el tiempo necesario, hasta cuando 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 imprevista en la reparación del vehículo





institucional dada a conocer por la persona responsable del taller, dicha novedad deberá ser reportada por el/la conductor/a de manera inmediata al/la Responsable de la Unidad de Gestión de Servicios Generales o su delegado/a.

**Art. 27.- Verificación de los trabajos.-** El/la conductor/a del vehículo, verificará los trabajos realizados en el mismo, previo a la salida del vehículo del taller; luego de lo cual, suscribirá el "kárdex de mantenimiento" y el acta de entrega - recepción del vehículo; documentos que deberán ser entregados para el registro del mantenimiento realizado.

El "Kárdex de Mantenimiento" será el documento mediante el cual se lleva a cabo el control del mantenimiento regular del vehículo, mismo que deberá ser suscrito por el/la conductor/a en conjunto con el responsable del taller autorizado donde se realizó el mismo, una vez finalizado todos los trabajos solicitados en la "Autorización de Mantenimiento".



**Art. 28.- Pago.-** El/la conductor/a, al retirar la unidad vehicular del taller, solicitará la factura por el trabajo realizado, misma que deberá ser entregada en forma inmediata a el/la Responsable de la Unidad de Gestión Administrativa, adjuntando un informe a conformidad de los trabajos realizados y el acta de entrega recepción del vehículo según corresponda.

El/la Responsable de la Unidad de Gestión Administrativa deberá gestionar el pago oportuno, a través del/la Administrador/a del contrato correspondiente.

**Art. 29.- Registro y archivo.-** El/la Responsable de la Unidad de Gestión de Servicios Generales, deberá llevar un registro físico y digital de los mantenimientos, reparaciones y compras de repuestos y accesorios de todos los vehículos que son propiedad o prestan sus servicios a la Institución; en forma individualizada.

**Art 30.- Vida útil de los vehículos.-** Los vehículos del servicio institucional, que hubieran cumplido su



vida útil, deberán someterse al proceso de renovación y chatarrización del parque automotor, de acuerdo a lo establecido por la Agencia Nacional de Tránsito en sus Resoluciones correspondientes; y, demás normativa legal vigente.

**Art. 31.- Plan Operativo del Parque Automotor.-** A efectos de brindar un servicio eficiente, de calidad y conforme a las normativas vigentes, el Responsable del Parque de Automotor deberá elaborar un Plan Operativo del Parque Automotor, enfocado en el proceso, que incluya los siguientes temas:

- a. Plan Operativo enfocado en el proceso principal,
- b. Plan Operativo enfocado en procesos claves,
- c. Plan Operativo enfocado en proceso de apoyo.

Este plan debe contemplar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 15 de este Reglamento.

**Art. 32.- Casos de emergencia.-** En caso de emergencias mecánicas ocurridas fuera de la ciudad, es responsabilidad del conductor/a, a cuyo



cargo está el vehículo, comunicar de manera inmediata de lo ocurrido a el/la Director/a Administrativo/a, para lo cual deberá elaborar el correspondiente informe acompañando la proforma de gastos a efectuarse para la reparación. El Director Administrativo, con base en la verificación de los mantenimientos preventivos y/o correctivos que se le hubiere hecho previamente al automotor, dispondrá la reparación y adquisición de los repuestos necesarios para solventar la emergencia.

## CAPÍTULO VI

### DEL COMBUSTIBLE

**Art. 33.- Responsable.-** El/la conductor/a es responsable de abastecer al vehículo en la proveedora del combustible autorizada por la Unidad de Gestión Administrativa; debiendo entregar al/la Responsable de la Unidad de Gestión de transporte el correspondiente recibo u orden de combustible, quien deberá verificar el mismo de manera mensual.



El administrador del contrato con la proveedora de combustible, será responsable de la verificación de los cumplimientos contractuales, debiendo efectuar las acciones y ejecuciones que correspondan dentro del ámbito de sus competencias.

**Art. 34.- Abastecimiento de combustibles.-** El/La Responsable de la Unidad de Gestión de Servicios Generales, 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 de Guayaquil.

**Art. 35.- Control abastecimiento de combustibles y lubricantes.-** Se establecerá el control de consumo, con referencia al rendimiento medio de kilómetro por galón, utilizando el formulario y la orden de provisión de combustibles.

## CAPÍTULO VII

### DE LA MATRICULACIÓN



**Art. 36.- Responsable.-** El responsable de verificar el cumplimiento y matriculación de los vehículos que son de propiedad de la Institución es el/la Responsable de la Unidad de Gestión de Servicios Generales.

**Art. 37.- Solicitud de exoneración.-** El/la Responsable de la Unidad de Gestión de Servicios Generales, 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 titular de la Gestión Administrativa.

La Comunicación será firmada por el Rector de la Universidad de Guayaquil.

**Art. 38.- Pago de valores por el proceso de matriculación.-** De existir valores correspondientes al pago durante el proceso de matriculación, el/la Responsable de la Unidad de Gestión de Servicios Generales, solicitará y gestionará el mismo ante la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera,



salvo que se trate de valores pendientes de los establecidos en el numeral 8 del artículo 8 de este Reglamento.

**Art. 39.- Proceso de matriculación.-** El/la Responsable de la Unidad de Gestión de Transporte, coordinará con los/las 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 VIII

### DEL SEGURO Y SINIESTROS DE VEHÍCULOS

**Art. 40.- Seguros de los vehículos de la Universidad de Guayaquil.-** Todos los vehículos de la Universidad de Guayaquil, serán asegurados obligatoriamente. Deberán contar con el SPPAT vigente, estar asegurados contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros y contar con el servicio de rastreo satelital. Las pólizas deberán 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.

El/la Responsable de la Unidad de Gestión 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 de conformidad al ámbito de aplicación del presente Reglamento.

Para la contratación de la póliza de seguros, se debe observar lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones emitidas por el SERCOP.

**Art. 41.- Notificación de siniestros.-** En concordancia con el artículo 11 de este reglamento, de producirse algún daño, accidente, robo o cualquier otro siniestro, el/la conductor/a del





vehículo debe informar del particular por escrito a el/la Responsable de la Unidad de Servicios Generales, en un término máximo de doce (12) 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 demás;
- e. Nombres del conductor y datos del vehículo que causó el accidente, de así proceder.

**Art. 42.- Notificación a la compañía aseguradora.-**

El/la Responsable de la Unidad de Gestión Administrativa, dentro del término establecido en el contrato de seguro, deberá notificar el siniestro ocurrido a la compañía aseguradora, debiendo elaborar y presentar 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.

**Art. 43.- Verificación.-** El/la Responsable de la Unidad de Gestión Administrativa será el encargado 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.

De igual forma, dicho funcionario será responsable de verificar antes de la salida y recepción definitiva del vehículo siniestrado de los talleres autorizados, que todos los arreglos o trabajos realizados se hayan efectuado a satisfacción, acordando las garantías que hubiere a lugar.

Además, se deberá realizar el seguimiento del trámite de reclamo ante la compañía aseguradora; así como, solicitar el pago del deducible respectivo ante la Dirección Administrativa Financiera.



**Art. 44.- Responsabilidad en la información oportuna.-** 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 Responsable de la Unidad de Gestión Administrativa no notificare a la aseguradora sobre el siniestro ocurrido dentro del plazo establecido, estos serán los responsables en caso de que la compañía aseguradora no cubriere los gastos; y, deberán incurrir en el pago de la reparación del vehículo y demás gastos, incluso los de bodegaje.

**Art. 45.- Robo total o parcial.-** Cuando el siniestro sea por robo total o parcial, se observará lo siguiente:

1. De producirse algún robo, el/la conductor/a del vehículo informará del particular por escrito a el/la Jefe de Servicios Generales, y éste a su vez al Responsable de la Unidad de Gestión Administrativa, en un término máximo de doce (12) horas posteriores a



haberse producido el hecho, adjuntando la documentación pertinente.

2. El/la Responsable de la Unidad de Gestión Administrativa efectuará el reclamo respectivo a la compañía aseguradora del robo ocurrido, adjuntando para el efecto todos los documentos que sean necesarios para el trámite. Además enviará un informe detallado de lo ocurrido, con toda la documentación habilitante, a la Unidad de Procuraduría Síndica, con la finalidad de que se efectúen los trámites legales pertinentes.
3. La Unidad de Procuraduría Síndica realizará y efectuará el seguimiento correspondiente de los trámites legales en la Policía Judicial, Fiscalía o en los Juzgados, según corresponda, sobre la denuncia del robo o hurto ocurrido. La Unidad de Gestión Administrativa deberá proporcionar toda la información que le sea solicitada.



**Art. 46.- Devolución.-** El/la Responsable de la Unidad de Gestión Administrativo/a dará el seguimiento correspondiente en 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. 47.- Responsabilidades de los/las servidores/as.-** 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 o trabajador/a, debidamente comprobable, el/la Directora/a Administrativo/a remitirá a el/la Responsable de la Unidad de Gestión 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 Unidad de Gestión Talento Humano coordinará con la Unidad de Asesoría Jurídica y ésta con la máxima autoridad, para iniciar las actuaciones correspondientes ante las autoridades competentes según sea el caso.

**Art. 48.- Pago de deducible.-** El deducible será cubierto por la Institución a pedido de el/la Gerente Administrativo. En caso de negligencia, imprudencia o impericia atribuible a el/la 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 a el/la servidor/a o trabajador/a responsable.

En caso de ser el/la conductor/a quien deba cancelar el valor del deducible y el mismo fuera superior al 50% de su remuneración mensual unificada, podrá solicitar a el/la Directora/a Administrativo/a un plan de pagos, quien analizará el pedido y en base al cálculo de pago que pueda realizar el/la 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 de Guayaquil. Si se logra determinar al responsable que ocasionó el siniestro, el costo del deducible será cubierto por la Universidad de Guayaquil ante la aseguradora, y el/la Gerente Administrativo/a solicitará a la Unidad 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/la Responsable de la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera deberá contar con toda la documentación pertinente.

**Art. 49.- Pago de multas por infracciones de tránsito.-** En el caso de infracciones de tránsito, el pago de la multa le corresponde exclusivamente a el/la conductor/a, a cargo del vehículo, a excepción de aquellas multas generadas por inoperancia, debidamente comprobada, de la Unidad de Gestión Administrativa, que se traduce en falta de entrega de la documentación para la circulación como: matrícula, 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 Unidad de Gestión Administrativa Financiera, deberá ejecutar los procedimientos necesarios a efectos de proceder con la recuperación inmediata de la unidad vehicular.

**Art. 50.- Prohibición.-** Ningún vehículo de la Universidad de Guayaquil se podrá constituir como fianza, prenda o caución bajo ninguna circunstancia.

**Art. 51.- Obligación del sistema de rastreo satelital.-** Los vehículos de uso oficial de la Institución, obligatoriamente deberán contar con un sistema de rastreo satelital que garantice el control y monitoreo de vehículos a nivel nacional, así como la seguridad y el manejo de contingencias en situaciones de riesgo o emergencia.

## CAPÍTULO IX

### DE LOS NEUMÁTICOS Y REENCAUCHE

**Art. 52.- Reencauche de llantas.-** Los neumáticos de todos los vehículos de la Universidad de Guayaquil,



deberán ser reencauchados, de conformidad con la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2582:2011.

La Universidad de Guayaquil, podrá contratar el servicio de reencauche exclusivamente con las empresas reencauchadoras registradas ante la entidad competente.

**Art. 53.- Inventario.-** 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 Responsable de la Unidad de Servicios Generales, elaborar el inventario de neumáticos reencauchables de la institución cada cinco meses.

**Art. 54.- Recambios temporales.-** Para evitar la paralización de los vehículos de la Institución, el



Responsable de la Gestión de Servicios Generales y Transporte, a través de la Unidad de Transporte deberá gestionar la adquisición de neumáticos nuevos o reencauchados para recambios temporales durante el proceso de reencauche.

La adquisición deberá estar acorde con las disposiciones que constan en 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, el mismo que se incorpora como política institucional de la Universidad de Guayaquil.

**Art. 55.- Compra de neumáticos.-** La Universidad de Guayaquil 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 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, declaración que deberá constar en los pliegos de los procesos de compras públicas para adquisición de neumáticos.

En casos excepcionales en los cuales no sea técnicamente viable el reencauche de neumáticos, se procederá a la compra de neumáticos nuevos, con sustento en el informe técnico respectivo emitido por el taller autorizado.

**Art. 56.- Normas supletorias para el reencauche.-**  
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 X

### DE LA ASIGNACIÓN, UTILIZACIÓN Y CUSTODIA

**Art. 57.- Asignación de los vehículos.-** La utilización de los vehículos será para el cumplimiento de las funciones de la Universidad de Guayaquil.

El Rector de la Universidad de Guayaquil y los miembros del Consejo Superior Universitario, podrán contar con un vehículo de asignación exclusiva para el desempeño de los fines institucionales.

La máxima autoridad o su delegado, podrá asignar un vehículo para otras autoridades del nivel jerárquico superior de la entidad, aunque sin asignación exclusiva ni personal, sino preferencial y solo para uso en días y horas laborables.



Se entiende por asignación preferencial, que el vehículo será asignado a la autoridad de nivel en función de una programación semanal que deberá ser presentada al/la responsable del parqueo automotor, para su respectiva programación.

**Art. 58.- Utilización de los vehículos.-** Los vehículos que son de propiedad o presten su servicio a la institución, estarán bajo la administración y responsabilidad directa del servidor Responsable de Vehículos, bajo la Dirección Administrativa.

Los vehículos que son de propiedad o presten su servicio a la institución a nivel nacional, serán utilizados exclusivamente para el cumplimiento de labores de carácter oficial, protocolario y actividades propias de la entidad, en los días y horas laborales.

Los vehículos podrán ser utilizados para la atención de emergencias nacionales o locales, en estricta sujeción a la normativa constitucional, legal y reglamentaria vigente.



En caso de solicitud de uso de vehículo de propiedad de la Universidad de Guayaquil por parte de otra institución estatal, esta tendrá que cumplir con autorización previa de la Máxima Autoridad o su Delegado. Se deberá mantener un registro del particular.

Terminadas las jornadas normales; así como, en fines de semana y/o feriados, todos los vehículos de la institución deben permanecer en los garajes de la misma.

**Art. 59.- Control y verificación concurrente.-** El responsable de vehículos efectuará el control y verificación permanente sobre el uso de los vehículos de la institución, debiendo reportar en forma quincenal al menos a la Dirección Administrativa.

El/La Director/a Administrativo/a y el/la Responsable de la Gestión de Servicios Generales, llevarán el archivo de todos los documentos referentes a la administración, uso, control,



reparación, mantenimiento y servicios de los vehículos de propiedad de la Universidad de Guayaquil.

**Art. 60.- Custodia.-** Son responsables de la custodia de los vehículos que son de propiedad o presten su servicio a la institución, el/la conductor/a asignado a cada unidad y el/la funcionario designado como Responsable de Vehículos por parte de la Jefatura de Servicios Generales, o quien haga sus veces.

El/la Jefe de Servicios Generales o el funcionario a quien éste designe, verificará que el vehículo esté en perfectas condiciones, con sus partes y accesorios completos, y procederá a entregarlo en la misma forma, utilizando para este propósito el formulario establecido para el efecto.

En horas laborables y no laborables el guardia de turno anotará en la bitácora de vehículos, la hora de entrada y salida de los mismos, el número de salvoconducto u orden de movilización, además solicitará que el conductor registre su nombre y firma.





**Art. 61.- Acta de entrega recepción de vehículos.-** El Director Administrativo, mediante acta de entrega -recepción de vehículos, en la que constarán detallados los datos de identificación del automotor, sus accesorios, herramientas y documentación, entregará los vehículos a los respectivos conductores. Este requisito será aplicado cada vez que se produzca cambio de conductor, cambio de vehículo o que se entregue para una comisión. Cada año se deberá renovar las actas de entrega recepción de los vehículos.

**Art. 62.- Custodia del vehículo en comisión de servicios.-** En el caso que un vehículo haya sido destinado al cumplimiento de la comisión de servicios, estarán bajo la custodia exclusiva del conductor/a; siendo de responsabilidad de los/las servidores/as velar por el correcto uso del mismo.

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



## CAPÍTULO XI

### PROCEDIMIENTO Y SOLICITUD DE VEHÍCULOS

**Art. 63.- Requerimiento de movilización.-** El servidor que requiere utilizar un vehículo para efectuar labores Institucionales, deberá solicitar el mismo con al menos una anticipación de 24 horas, para la cual bastará con enviar un correo electrónico al funcionario designado como Responsable de Vehículos, el mismo que contendrá la siguiente información:

- a) Determinación de la Unidad Administrativa o Académica que solicita vehículo;
- b) Fecha de la solicitud;
- c) El motivo por el que se requiere vehículo y el destino;
- d) Nombre del servidor o servidores que utilizarán el vehículo; y,
- e) Tiempo que utilizará el vehículo. (traslado y retorno).



Los servidores comisionados podrán solicitar por escrito la respectiva orden de movilización a la Unidad de Gestión de Servicios Generales, con al menos (48) cuarenta y ocho horas de anticipación al traslado.

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 hasta el día siguiente hábil.

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

Las Unidades Académicas deberán solicitar con quince días de anticipación de manera formal, ante la Dirección Administrativa, quien a través de la unidad de Gestión de Servicios Generales, consolidará las solicitudes para su planificación y aprobación.



**Art. 64.- Procedimiento para la autorización del uso de transporte institucional.-** Para el desplazamiento de los vehículos de la institución, se deberá considerar lo siguiente:

1. **Desplazamiento en días y horas laborables.-** El titular de la unidad requirente o su delegado autorizará el desplazamiento del servidor en días y horas laborables y solicitará el uso del vehículo institucional con 24 horas de anticipación a la dirección de correo: [vehiculos.alinterior@ug.edu.ec](mailto:vehiculos.alinterior@ug.edu.ec). Se entiende por titular de la unidad administrativa a los siguientes servidores:

- a. Máximas Autoridades
- b. Decanos.
- c. Directores Departamentales.
- d. Jefes Departamentales.
- e. Directores de Vinculación con la Colectividad: General y de Facultad.

En el caso de que quien autorice el desplazamiento sea un delegado, el titular de área hará conocer



oportunamente a la Dirección Administrativa de dicha delegación.

- 2. Desplazamiento en fuera de horas laborables, días feriados y/o fines de semana que impliquen el pago de viáticos u horas extras.-** Para estos casos, la autorización será realizada por la máxima Autoridad o su Delegado y la orden de movilización tramitada a través del aplicativo CGEmovilización.

Dicha movilización será solicitada por el Titular de la Unidad Administrativa, y si amerita el pago de viáticos, deberá solicitarse con 15 días laborables de anticipación para poder realizar el trámite oportunamente y cumplir lo dispuesto por la normativa vigente emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

La documentación adjunta a la solicitud de movilización deberá cumplir con las disposiciones vigentes para el pago de viáticos, y ninguna movilización deberá ser autorizada si no cumple estas disposiciones.



**Art. 65.- 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/la conductor/a, deberá informar inmediatamente por cualquier vía al Responsable de Vehículos de dicho inconveniente, debiendo justificar la demora por escrito en un plazo máximo de 24 horas contados a partir de su retorno al lugar de origen.

**Art. 66.- Salida de las instalaciones.-** Para que el conductor movilice el vehículo fuera de las instalaciones de la Universidad de Guayaquil, debe contar con la respectiva "Orden de Movilización", o "Salvoconducto", según corresponda.

El conductor del vehículo, transportará a los servidores de la institución al destino indicado en los documentos de movilización.

## CAPÍTULO XII



## ORDEN DE MOVILIZACIÓN Y SALVOCONDUCTO

**Art. 67.-Definición.-** La orden de movilización es de documento oficial que autoriza al desplazamiento de los vehículos que son de propiedad o presten su servicio a la institución, dentro de la ciudad de trabajo ordinario y en la jornada de trabajo.

**Art. 68.- Autorización.-** La orden de movilización será autorizado por el/la Responsable de Vehículos designado por la Autoridad Ejecutiva.

El vehículo institucional deberá ser solicitado al funcionario responsable del parque de automotor para su conocimiento y programación respectiva mediante los mecanismos que la institución disponga para el efecto.

Para desplazamientos fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos, la autorización será concedida por la máxima autoridad o su delegado; en tal caso, la orden de movilización se tramitará únicamente mediante el aplicativo



CGEmovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado, observando las disposiciones emanadas por la misma en el Art. 8 del Reglamento de Uso de Vehículos.

La Máxima Autoridad de la Universidad de Guayaquil o su Delegado, dispondrán los servidores autorizados para la emisión de las órdenes de movilización, de acuerdo con las normas determinadas en el Art. 8 del Acuerdo No. 042 emitido por la Contraloría General del Estado.

Cuando por razones justificadas se reemplace a cualquiera de los servidores responsables, la máxima autoridad o su delegado notificarán a la Contraloría para desactivarlo en el sistema y solicitará una nueva clave de usuario al aplicativo de la Contraloría General del Estado CGE Movilización, siguiendo el procedimiento establecido.

**Art. 69.- Vigencia.-** La orden de movilización tendrá una vigencia máxima de 7 horas, de acuerdo a las funciones a las cuales se destine el vehículo.





**Art. 70.- Del Salvoconducto.-** El salvoconducto 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.

El salvoconducto será autorizado, exclusivamente por el/la Rector/a de la Universidad de Guayaquil en día laborables y no laborables, y tendrá una vigencia máxima de 5 días, de acuerdo a las funciones a las cuales se destine el vehículo en Comisión de Servicios.

Ningún salvoconducto podrá ser emitido con una vigencia indefinida o permanente.



**Art. 71.- Contenido.-** La orden de movilización y el salvoconducto, será emitido mediante un formulario secuencialmente numerado, mismo que contendrá:

- a) Identificación de la entidad;
- b) Nombre del documento (orden de movilización/salvoconducto);
- c) Lugar, fecha y hora de emisión;
- d) Motivo de la movilización;
- e) Lugar de origen y destino del vehículo;
- f) Hora de regreso;
- g) Nombres, apellidos y número de cédula del conductor del vehículo oficial;
- h) Nombres de los/as servidores/as que integrarán la comisión;
- i) Descripción del vehículo: marca, color, número de placas y de unidad; y,
- j) Determinación del kilometraje del vehículo con la referencia del inicio y finalización, información que será de responsabilidad de la Unidad de Gestión Administrativa, para efectuar el control.



k) Identificación y firma de quien autoriza la movilización.

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

**Art. 72.- Movilización.-** Para la movilización de los vehículos oficiales fuera de la sede donde los funcionarios ejercen habitualmente sus funciones, obligatoriamente se deberá contar con el aval técnico-mecánico, la autorización correspondiente y la respectiva orden de movilización.

No podrá movilizarse ningún vehículo sin contar con su respectiva orden de movilización y documentación habilitante para el traslado.

**Art. 73.- Retiro de las órdenes de movilización.-** El responsable del Parque de Automotor y el Director Administrativo o su delegado, están autorizado para retirar las órdenes de movilización que no cumplan con lo dispuesto en el Acuerdo No. 042 CG, esto es, el Reglamento Sustitutivo para el



Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que Disponen de Recursos Públicos.

**Art. 74.- Registro de ruta diaria de movilización y permanencia de vehículos institucionales.-** El Responsable de la Unidad de Gestión de Servicios Generales deberá elaborar un registro diario sobre la movilización de los vehículos institucionales.

Se deberá registrar siempre la hora de entrada y salida del vehículo de la Institución, el nombre del conductor asignado a la unidad vehicular y su firma.

Los vehículos que no se encuentren en actividades institucionales deberán permanecer en los estacionamientos asignados por la Unidad de Gestión Administrativa.

Una copia de las llaves de todos los vehículos deberá estar bajo custodia de el/la Responsable de la Unidad de Gestión Administrativa o su delegado/a.



## CAPITULO XIII

### PROHIBICIONES, INFRACCIONES Y SANCIONES

**Art. 75.- Prohibiciones.-** Se consideran actividades prohibidas respecto al uso, autorización y cuidado de los vehículos de la Universidad de Guayaquil las siguientes:

- 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.
- 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 oficiales.



- f. Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente.
- g. Ocultar o sustituir las placas oficiales, a fin de evadir el control provisto en este Reglamento.
- h. Conducir o utilizar el vehículo oficial por parte de un servidor o trabajador no autorizado, familiares o por terceras personas ajenas a la entidad.
- i. Utilizar los vehículos en actividades de proselitismo religioso, político o partidista y electoral, o para publicidad o fines personales, ajenos a los institucionales.
- j. Trasladar a las y los servidores públicos a su domicilio u otro lugar que no sea para uso oficial.
- k. Trasladar a personas que no sea servidores/as públicos/as pertenecientes a la Universidad de Guayaquil.
- l. Movilizar equipos, materiales, entre otros, que no sean para uso de la Universidad de Guayaquil.
- m. Se prohíbe el uso de altavoz y sirenas en vehículos institucionales.



- n. Las demás que se establezcan en el presente reglamento, en las leyes conexas y demás Reglamentos que regulan los vehículos del sector público.

**Art. 76.- Responsabilidades.-** El servidor que incurra en la inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás normativa vigente será sancionado conforme la normativa vigente; sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales a las que hubiere lugar, establecidos en la ley de la materia, en las disposiciones de la Contraloría General del Estado, y demás normativa legal aplicable.

**Art. 77.- Faltas Administrativas.-** Para efectos del presente Reglamento, se consideran faltas administrativas graves y gravísimas, las siguientes:

a) Infracciones graves:

1. Emitir salvoconductos sin causa justificada o sin tener competencia para ello;



2. No colocar el logotipo y número de identificación del vehículo (placas)
3. Utilizar la orden de movilización en asuntos distintos a los autorizados.
4. Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización respectiva, o usando una caducada, o con carácter permanente o por tiempo indefinido;
5. Inobservar las normas legales vigentes sobre la utilización de los vehículos oficiales;
6. La indebida utilización de la orden de movilización o salvoconducto;
7. Hacer mal uso de la aplicación o reclamación de la póliza de seguro que ampara a los vehículos de la institución;
8. Evadir o impedir, de cualquier forma, la acción de control prevista en el Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público vigente;
9. La inobservancia a la ley de tránsito y demás normativa legal aplicable para el caso de los vehículos;





10. Utilizar los vehículos del sector público en actividades distintas a las establecidas o permitidas;
11. Solicitar u otorgar órdenes de movilización sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones;
12. Autorizar la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos; y,
13. Las demás disposiciones señaladas en el presente reglamento y demás normativa vigente.

El cometimiento de dos o más infracciones graves constituye una infracción gravísima.

b) Infracciones gravísimas:

1. Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente.
2. Ocultar o sustituir las placas oficiales, a fin de evadir el control previsto en el Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público vigente.



3. 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.
4. Utilizar los vehículos en actividades de proselitismo religioso, político partidista y electoral; o para publicidad y fines personales ajenos a los institucionales.
5. El ocultamiento o camuflaje de las placas oficiales; daño u ocultamiento de los distintivos y sellos adhesivos del vehículo.
6. Las demás disposiciones señaladas en el presente reglamento y demás normativa vigente.

Estas infracciones acarrearán la sanción establecida en la ley y demás normativa aplicables para el/la responsable.

**Art. 78.- Sanciones.-** Las sanciones serán aplicadas según el procedimiento previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, su Reglamento General, Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, Ley Orgánica de Educación



Superior y su reglamento, Código del Trabajo, Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público vigente; y demás normativa pertinente, según corresponda.

**Art. 79.- Aplicabilidad.-** Los casos no previstos en este reglamento, serán resueltos por la autoridad responsable de la administración del parque automotor de la Universidad de Guayaquil, sobre la base de la normativa legal expedida por la Contraloría General del Estado y demás.

En todo lo que no se encuentre previsto en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en el Acuerdo No. 042-CG publicado en el Registro Oficial No. 913 de 30 de diciembre del 2016, expedido por la Contraloría General del Estado.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** El Responsable de la Unidad de Gestión Administrativa en el término de 30 días contados desde la entrada en vigencia del presente Reglamento, elaborará y entregará los formatos de



todos los documentos necesarios para la adecuada implementación del presente instrumento.

Dichos modelos deberán ser actualizados y enmarcados en lo establecido en la normativa correspondiente.

**SEGUNDA.-** Encárguese al Responsable de la Unidad de Gestión de Talento Humano, la difusión del contenido del presente Reglamento en la Institución y de todos aquellos servidores y trabajadores que ingresen a la misma.

**TERCERA.-** Únicamente para los efectos del presente Reglamento, entiéndase como delegado del Responsable de la Unidad de Gestión Administrativa al "Jefe de Servicios Generales", de conformidad con lo establecido en el manual de puestos de la Institución.

**CUARTA.-** 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 solo órdenes de movilización institucional.

**QUINTA.-** En todo lo que no esté previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público, expedido mediante Acuerdo No. 005-CG-2014 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero del 2014, Acuerdo No. 263 de 28 de noviembre de 2013 expedido por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, así como en la demás normativa vigente aplicable a la materia.

**SÉXTA.-** Encárguese a la Secretaría General, la publicación del presente Reglamento en la página oficial de la Universidad de Guayaquil.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** La instalación y mantenimiento del sistema de rastreo satelital deberá ser implementado



en los vehículos de la Institución y de manera improrrogable hasta 30 días hábiles posteriores a la vigencia del presente Reglamento.

**SEGUNDA.-** En el caso de adquisición de vehículos nuevos por parte de la Institución a la fecha de vigencia de este Reglamento, estos deberán tener incorporado el dispositivo de sistema de rastreo satelital, así como el servicio de mantenimiento y reposición luego de su vida útil.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

El presente Reglamento deroga y deja sin efecto todas aquellas normas, actos administrativos y demás disposiciones internas de igual o menor jerarquía que se opongan al mismo.

### **DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA**

**PRIMERA.-** El presente Reglamento entrará en vigencia inmediata a partir de su aprobación por el



Consejo Superior Universitario de la Universidad de Guayaquil.

Dado y firmado en la ciudad de Guayaquil, a los cinco días del mes de octubre del año dos mil veinte.

**Dr. Roberto Passailaigue Baquerizo**    **Ab. Evelyn Godoy Cazar, Mgs.**  
**RECTOR - PRESIDENTE CIFI UG**            **SECRETARIA GENERAL**

En mi calidad de Secretaria General de la Universidad de Guayaquil, CERTIFICO que el “**REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**”, que antecede fue aprobado por la Comisión Interventora y de Fortalecimiento Institucional para la Universidad de Guayaquil en funciones de Consejo Superior Universitario, en primer debate en la sesión extraordinaria No. 37 de fecha 28 de agosto de 2020, mediante resolución R-CIFI-UG-SE37-181-28-08-2020; y, en segundo debate en sesión extraordinaria No. 39 de fecha 10 de



septiembre de 2020, mediante resolución R-CIFI-UG-SE39-205-10-09-2020. Lo Certifico.-

Guayaquil, 05 de octubre de 2020

**Ab. Evelyn Godoy Cazar, Mgs.**  
**SECRETARIA GENERAL**