



**Tipo de Norma:** Instructivo

**Nombre:** INSTRUCTIVO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS UNIVERSITARIOS DE LA UTPL SEDE Y CENTROS

**Código:** VAD\_IN\_06\_2016\_V01



	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboración	Ing. Arthur Ojeda	Gerente Administrativo	02/12/2016	
Elaboración	Mgtr. Ramiro Armijos	Director Administrativo Financiero	02/12/2016	
Proponente	Mgtr. Ramiro Cárdenas	Vicerrector Administrativo	02/12/2016	
Revisión Jurídica	Ab. Diego Fernando Cuenca	Abogado/ Procuraduría Universitaria	05/12/2016	
Aprobación	Dr. José Barbosa	Rector	06/12/2016	



	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_06_2016_V01	
	<b>INSTRUCTIVO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS UNIVERSITARIOS DE LA UTPL SEDE Y CENTROS</b>	Válido desde	06/12/2016
		Página	1 de 5

1	INDICE.	
2	OBJETIVO.....	1
3	GLOSARIO.....	1
4	DESCRIPCIÓN.....	1
5	ANEXOS.....	5

**2 OBJETIVO.**

El presente instructivo tiene como objetivo regular la responsabilidad, asignación, conservación y uso de los vehículos pertenecientes a la Universidad Técnica Particular de Loja, sede y centros universitarios.

**3 GLOSARIO.**

No aplica.

**4 DESCRIPCIÓN.**

**INSTRUCTIVO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS UNIVERSITARIOS DE LA UTPL SEDE Y CENTROS**

**GENERALES**

**Artículo 1.- Objeto.** - El objetivo del presente instructivo es regular el buen uso y mantenimiento de los vehículos de la sede, así como los asignados a los centros universitarios de la institución con el afán de lograr una mayor funcionalidad y durabilidad de estos activos, los cuales se constituyen en una herramienta de trabajo.

**Artículo 2.- Utilización de los vehículos.** - Los vehículos de la Universidad serán utilizados exclusivamente para actividades propias de la institución, con el fin de brindar movilización de autoridades, personal docente o administrativo.

**Artículo 3.-** Los vehículos pertenecientes a la UTPL podrán llevar un logotipo identificativo de la institución, estos casos serán determinados por el Vicerrectorado Administrativo, a través de la Gerencia Administrativa.

**Artículo 4 –** La Gerencia Administrativa de la UTPL, a través del Responsable de Transporte, será la encargada de verificar los requerimientos para el uso de los vehículos institucionales.

**Artículo 5.-** En caso de no contar con disponibilidad de vehículos de propiedad de la institución o los existentes no cumplen con los requisitos de la solicitud, el Responsable de Transporte gestionará el alquiler de un vehículo con el proveedor calificado para dicho servicio.



Proponente	Mgtr. Ramiro Cárdenas	Revisión Jurídica	Ab. Diego Fernando Cuenca	Aprobación	Dr. José Barbosa
Cargo	Vicerrector Administrativo	Cargo	Abogado/ Procuraduría Universitaria	Cargo	Rector

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_06_2016_V01	
	<b>INSTRUCTIVO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS UNIVERSITARIOS DE LA UTPL SEDE Y CENTROS</b>	Válido desde	06/12/2016
		Página	2 de 5

### ASIGNACIÓN Y CUSTODIA

**Artículo 6.- Responsabilidad y control de uso.** - Es responsabilidad del Vicerrectorado Administrativo a través de la Gerencia Administrativa y de los coordinadores de los centros universitarios, el control del uso adecuado de los vehículos de la institución.

**Artículo 7.- Asignación.** - Los vehículos serán asignados únicamente al personal que se encuentre bajo relación de dependencia y se la realizará de la siguiente manera:

Del uso temporal. - Podrán hacer uso de los vehículos institucionales los docentes, y personal administrativo y de servicios, el uso será coordinado por la Gerencia Administrativa o el Director del Centro Regional.

Los niveles de aprobación para las solicitudes de asignación vehicular serán los siguientes:

- a) Asignación de vehículos para ejecución de proyectos: Director del Proyecto a través de la Intranet de la Universidad.
- b) Asignación de vehículos para eventos especiales: Estará a cargo el Director General de Relaciones Interinstitucionales basándose en el presupuesto aprobado para este fin.
- c) Asignación de vehículos en otros casos: Director del Departamento, Director Centro Regional.

**Artículo 8.- Custodia del vehículo.** - Para los vehículos de uso temporal, el conductor asignado es responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo de utilización del bien, el mismo que deberá verificar las condiciones del vehículo y que sus partes y accesorios se encuentren completos al momento de recibirlo.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, así como los fines de semana y feriados, los vehículos deben guardarse en los patios de la sede y de los centros universitarios o en los garajes autorizados.

El guardia de turno o el funcionario designado para el efecto, registrará la hora de entrada o salida de los vehículos y permitirá el uso de los automotores previo la entrega del formato de registro de uso del vehículo debidamente firmado.

**Artículo 9.-** El responsable del cuidado de los vehículos mantendrá un listado de las personas que son aptas para conducir los vehículos. En caso de tener una valoración negativa, la Universidad se reserva el derecho de uso de los vehículos institucionales a las personas que hubieren sido causantes de algún percance o accidente por dolo, culpa, negligencia e impericia.

**Artículo 10.- Notificación de percances.** - El conductor que sufra accidentes o percances con el vehículo designado, informará inmediatamente en la sede a la Gerencia Administrativa y en caso de los centros al Coordinador, determinando clara y expresamente las circunstancias del hecho y

Proponente	Mgtr. Ramiro Cárdenas	Revisión Jurídica	Ab. Diego Fernando Cuenca	Aprobación	Dr. José Barbosa
Cargo	Vicerrector Administrativo	Cargo	Abogado/ Procuraduría Universitaria	Cargo	Rector

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_06_2016_V01	
	<b>INSTRUCTIVO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS UNIVERSITARIOS DE LA UTPL SEDE Y CENTROS</b>	Válido desde	06/12/2016
		Página	3 de 5

adjuntando el parte policial extendido por la autoridad competente, cuando así corresponda, para iniciar los trámites con la empresa aseguradora en caso de ser necesario

El Coordinador que conociere del accidente o percance informará del hecho a la Gerencia Administrativa.

**Artículo 11.** - En caso de que el accidente o percance sea causado por evidente negligencia, impericia, descuido, inobservancia del conductor, éste cubrirá el total de los daños, cuando estos no superen el deducible determinado por la empresa aseguradora.

En los casos que cubre el seguro, el conductor responsable debe asumir el valor del deducible correspondiente.

**Artículo 12.-Asignacion de vehículos.** - Los vehículos de institución serán asignados únicamente para cumplir con actividades inherentes a la institución:

1. El Responsable de Transporte deberá obtener la aprobación final del Gerente Administrativo antes de que el vehículo pueda salir de las instalaciones de la Universidad.
2. El Responsable de Transporte deberá llenar y firmar para todos los casos el "Registro de Uso de Vehículos" con la información de la asignación correspondiente, la cual deberá incluir también la revisión de la vigencia de licencia del conductor.
3. El Vigilante de Parqueaderos permitirá la salida de un vehículo que cuente con la adecuada documentación soporte (Registro de Uso de Vehículos). La única excepción a este procedimiento será la de aquellas unidades que presenten una orden de mantenimiento y necesiten ser trasladados al taller.

Es obligación del Vigilante de Parqueaderos completar el "Checklist de Revisión Vehicular" inicial, verificando el estado de:

- a) **Accesorios:** Llanta de emergencia, gato hidráulico, triángulos de señalización, botiquín, extintor, luces halógenas, llave de ruedas, tapa de combustible, encendedor, ceniceros, cinturones de seguridad, plumas, antena y varilla de aceite.
- b) **Carrocería:** Asientos, parabrisas, ventanas, retrovisores, parachoques delantero y posterior, faros delanteros y posteriores y neblineros.
- c) **Funcionamiento:** Luces direccionales, luz de freno y retro, encendedor, bocina, plumas, nivel de líquido de refrigeración y de aceite de motor, calefacción, aire acondicionado, levanta vidrios, radio, neumáticos y batería y perillas de puertas.
- d) **Documentos:** Matrícula vigente

El Responsable de Transporte recibe la solicitud, verifica las autorizaciones según lo mencionado en las políticas y la remite al Gerente Administrativo para su aprobación final.



Proponente	Mgtr. Ramiro Cárdenas	Revisión Jurídica	Ab. Diego Fernando Cuenca	Aprobación	Dr. José Barbosa
Cargo	Vicerrector Administrativo	Cargo	Abogado/ Procuraduría Universitaria	Cargo	Rector

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_06_2016_V01	
	<b>INSTRUCTIVO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS UNIVERSITARIOS DE LA UTPL SEDE Y CENTROS</b>	Válido desde	06/12/2016
		Página	4 de 5

Una vez aprobada, el Responsable de Transporte llena en el "Registro de Uso de Vehículos" los siguientes campos:

1. Fecha de salida
2. Fecha de llegada
3. Modelo del vehículo a entregar
4. Departamento solicitante
5. Conductor
6. Destino
7. Autorización
8. Kilometraje de salida
9. Combustible

El Supervisor de Transporte entrega al Vigilante de Parqueaderos el documento "Registro de Uso de Vehículos" firmado como soporte para que el vehículo pueda ser entregado al usuario que lo requiera.

Previo a la salida del vehículo, el Vigilante de Parqueaderos completa el "Checklist de Revisión Vehicular" inicial.

Para la asignación de vehículos en los centros universitarios, el Coordinador del Centro o el funcionario que éste delegue, autorizará el uso del vehículo de acuerdo a las necesidades del centro y bajo las normas determinadas en el presente instructivo.

**Artículo 13.- Autorización.** -La autorización previa al traslado de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados o fines de semana o que implique el pago de viáticos o subsistencias, será otorgada en función de la Política de Egresos institucional.

**Artículo 14.- Carta de autorización** - En caso que el vehículo requiera salir fuera del país, la dependencia solicitante deberá realizar con 3 días laborables de anticipación, el pedido por escrito debidamente autorizado a la Gerencia Administrativa, detallando la persona responsable de conducir y el tiempo de estadía, la Gerencia Administrativa solicitará a Procuraduría Universitaria la elaboración de salida del país.

**Artículo 15.- Mantenimiento preventivo y correctivo.** - El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos se lo realizará en forma programada en los talleres propios de la concesionaria o en los debidamente calificados por la institución. La Gerencia Administrativa o el Coordinador del Centro, serán los responsables de coordinar los mantenimientos y de asignar a un delegado para que traslade el vehículo a los talleres.

Proponente	Mgtr. Ramiro Cárdenas	Revisión Jurídica	Ab. Diego Fernando Cuenca	Aprobación	Dr. José Barbosa
Cargo	Vicerrector Administrativo	Cargo	Abogado/ Procuraduría Universitaria	Cargo	Rector

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_06_2016_V01	
	<b>INSTRUCTIVO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS UNIVERSITARIOS DE LA UTPL SEDE Y CENTROS</b>	Válido desde	06/12/2016
		Página	5 de 5

### DE LOS CONDUCTORES

**Artículo 16.- Obligaciones.** - El conductor o responsable del vehículo deberá:

1. Utilizar el automotor solo para actividades o labores inherentes a la institución.
2. Completar y firmar el formulario "Registro de uso de vehículo".
3. Portar el documento respectivo que lo identifique como trabajador de la Universidad, así como portar debidamente actualizada la licencia de conducir. El incumplimiento de esta disposición, hace responsable al conductor de toda causa civil o penal en caso de un eventual accidente de tránsito, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y disciplinarias a que se haga acreedor.
4. La responsabilidad de acatar lo dispuesto por las leyes y reglamentos de tránsito vigentes en el país, multas, foto multas e infracciones a las leyes de tránsito será exclusivamente cubiertas por los conductores.
5. Portar y custodiar en el vehículo las herramientas y dispositivos de seguridad necesarios, así como los repuestos respectivos.
6. Conducir el vehículo con el mayor cuidado, prudencia y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
7. Mantener en el mejor estado de conservación y limpieza el vehículo bajo su responsabilidad.
8. No ceder la conducción del vehículo a personas no autorizadas para ello, salvo situaciones excepcionales de fuerza mayor o caso fortuito.
9. Mantener el itinerario autorizado, debiendo abstenerse de realizar cambios en las rutas o destinos para asuntos personales o de los usuarios del vehículo.
10. Mantener el vehículo en un lugar seguro durante los viajes.
11. Informar inmediatamente sobre cualquier desperfecto o falla mecánica que haya sufrido el vehículo.
12. Conducir el vehículo bajo las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de personas.
13. Guardar la más estricta discreción de los asuntos oficiales o privados que se discuten en su presencia.

**Artículo 17.- Sanciones.** - El incumplimiento del presente instructivo será motivo para dar inicio al proceso que corresponda, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento Ética y Régimen Disciplinario y demás normativa pertinente.

### DISPOSICIÓN GENERAL

**ÚNICA.** - El Rector podrá asignar vehículos para el uso personal e institucional de las autoridades y casos excepcionales en función de los requerimientos institucionales.

### 5 ANEXOS.

No aplica.

Proponente	Mgtr. Ramiro Cárdenas	Revisión Jurídica	Ab. Diego Fernando Cuenca	Aprobación	Dr. José Barbosa
Cargo	Vicerrector Administrativo	Cargo	Abogado/ Procuraduría Universitaria	Cargo	Rector

