

NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN, MANTENIMIENTO, MOVILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DE LA PUCESE

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN, DEFINICIONES Y OBJETIVO

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La presente normativa tiene el carácter obligatorio para todo el personal de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas que tenga a su cargo la administración, utilización, mantenimiento, movilización, control y custodia de los vehículos de la PUCESE.

2. DEFINICIONES:

Parque automotor. – El parque automotor de la PUCESE se encuentra constituido por los automóviles, y motocicletas registrados y matriculados a nombre de la PUCESE, así como los que son objeto de contratación por necesidades institucionales o se encuentren al servicio de la Universidad bajo cualquier otra modalidad, tales como arrendamiento, depósito custodia, entrega gratuita o donación.

3. OBJETIVO:

Las presentes normas establecen lineamientos para la administración, utilización, mantenimiento, movilización, control, custodia y determinación de responsabilidades del parque automotor de la PUCESE.

CAPÍTULO II

PARQUE AUTOMOTOR

4. UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS:

El parque automotor perteneciente o que se encuentre al servicio de la PUCESE se destinarán al cumplimiento de labores encaminadas al cumplimiento de la misión institucional. El parque automotor no deberá ser utilizado en fines distintos.

5. IDENTIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Los vehículos de la PUCESE llevarán el logotipo institucional, con excepción de los vehículos que sean contratados.

El parque automotor que se de baja, sea por terminación de la vida útil, siniestro o cualquier otra causa, se deberá retirar el logotipo y demás calcomanías que hagan referencia a la Universidad.

6. ENTREGA RECEPCIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR

V1 **Elaborado por:** Dirección Financiera

Aprobado por: CAF, sesión de agosto 12 de 2020

La Jefatura de Activos y Adquisiciones será la encargada de realizar las actas entrega – recepción del parque automotor, en la que constarán detallados los datos de identificación del automotor, el kilometraje, sus accesorios y herramientas; y entregará los vehículos a los colaboradores designados.

Este requisito será aplicado cada vez que se asigne un vehículo, así como cada vez que se reciba el automotor.

Para el cumplimiento de una comisión de servicios en la cual la movilización tenga una duración igual o mayor a 3 días, el responsable asignado, será el encargado de mantener la unidad del parque automotor en las mismas condiciones que se le entregó.

Al término de la jornada laboral o de la comisión de servicios, las unidades del parque automotor deben guardarse en el parqueadero de la Universidad o en parqueaderos autorizados.

CAPÍTULO III

CONTROL, MOVILIZACIÓN Y REGISTRO

7. DISTRIBUCIÓN DE LOS VEHÍCULOS

La Jefatura de Activos y Adquisiciones administrará el uso de las unidades del parque automotor de la Universidad, con criterio técnico y atendiendo los fines institucionales, vigilará el buen funcionamiento de los vehículos de la PUCESE.

Para asignar un vehículo se deberá observar:

- a. Estado mecánico y de funcionamiento del vehículo asignado
- b. Documentación y autorizaciones vehiculares respectivas
- c. Documentación vigente del conductor

Los conductores asignados a los vehículos serán responsables por el mal uso y daños que se produzcan por negligencia debidamente comprobada.

8. COSTO DE KILÓMETRO

Para el registro y control del costo del uso de los vehículos a las diferentes unidades académicas y administrativas y a los proyectos de la Universidad se empleará para el cálculo del valor por kilómetro del parque automotor, para la determinación del costo de kilómetro se empleará la sumatoria de los siguientes rubros y forma de cálculo:

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{costo del vehículo}}{\text{kilómetros estimados de vida útil del vehículo}}$$

$$\text{Seguro} = \frac{\text{valor del seguro anual del primer año de servicio}}{\text{kilómetros estimados de recorrido en un año}}$$

$$\text{Matrícula} = \frac{\text{valor de la matricula vehicular del primer año de servicio}}{\text{kilómetros estimados de recorrido en un año}}$$

$$\text{Mantenimiento} = \frac{\text{valor estimado de mantenimiento vehicular}}{\text{kilómetros por mantenimiento vehicular (5000 Km estándar)}}$$

$$\text{Neumáticos} = \frac{\text{valor del juego de neumáticos correspondiente al vehículo}}{\text{kilómetros estimados de recorrido de los neumáticos (60000 Km estándar)}}$$

$$\text{Combustible} = \frac{\text{valor del combustible empleado para llenar el tanque de vehículo}}{\text{kilómetros estimados de recorrido por tanqueada}}$$

Otros costos relacionados al vehículo y que deban ser asignados de manera sistemática al uso del mismo, se considera al kilómetro como medida de acumulación.

El cálculo se realizará para determinar el costo del kilómetro después de la adquisición del vehículo y, será constante para la asignación de costos y determinación de presupuestos, durante todo el periodo de uso del parque automotor.

9. SOLICITUD Y ASIGNACIÓN

La Jefatura de Activos y Adquisiciones receptorá las solicitudes de reservación para el uso de las unidades del parque automotor con mínimo tres horas de anticipación, dejando un tiempo prudente para el análisis de la documentación del responsable y asignación. La Jefatura de Activos y Adquisiciones realizará la asignación.

Ningún vehículo tendrá una asignación de carácter permanente, indefinido y/o sin restricciones.

La bitácora vehicular será actualizada por cada asignación por la Jefatura de Activos y Adquisiciones.

En el caso que se requiera la asignación de una unidad del parque automotor por un periodo mayor a 1 día, la solicitud será autorizada por el Director o Coordinador de la Unidad Solicitante con mínimo 48 horas de anticipación, sin considerar los fines de semana y feriados.

Ningún vehículo podrá circular fuera del territorio nacional con excepción de los que sean aprobados por el Prorector.

10. REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO

La Jefatura de Activos y Adquisiciones, deberá ejercer el control, registro y seguimiento de los siguientes documentos:

- a. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas
- b. Control de mantenimiento
- c. Control de vigencia de la matrícula
- d. Asignaciones vehiculares
- e. Control diario de kilometraje que marca el odómetro
- f. Partes de novedades y accidentes
- g. Control de lubricantes, combustibles y repuestos
- h. Órdenes de provisión de combustibles y lubricantes
- i. Registro de entradas y salidas de vehículos
- j. Actas entrega – recepción de asignaciones

11. REGISTRO DE UTILIZACIÓN DEL VEHÍCULO

Los responsables del uso de los vehículos deberán, al recibir y devolver el vehículo y, completar el registro de utilización del vehículo.

CAPÍTULO IV DE LOS CONDUCTORES

12. PERSONAL RESPONSABLE

El personal que soliciten las unidades del parque automotor deberá contar con licencia de conducir acorde al vehículo que va a conducir, de acuerdo a la legislación ecuatoriana aplicable y con un mínimo de 15 puntos habilitados.

13. DEBERES DE LOS CONDUCTORES

Son deberes de los responsables de la asignación de las unidades del parque automotor:

- a. Conducir el vehículo asignado con precaución y responsabilidad, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, su reglamento de aplicación y demás normativa aplicable;
- b. Velar por el buen estado y mantenimiento del vehículo asignado;
- c. Comunicar oportunamente a la Jefatura de Activos y Adquisiciones sobre posibles desperfectos identificados;
- d. Mantener debidamente limpio el vehículo tanto en el exterior e interior;
- e. Asumir las sanciones ocasionadas por contravenciones o infracciones de tránsito en el tiempo que estuvo el vehículo bajo su responsabilidad;
- f. Cumplir las disposiciones contenidas en la presente normativa.

14. PROHIBICIONES

V1 **Elaborado por:** Dirección Financiera

Aprobado por: CAF, sesión de agosto 12 de 2020

Adicionalmente a las prohibiciones establecidas en la legislación aplicable, se prohíbe a los usuarios del parque automotor de la PUCESE:

- a. Trasladar a los funcionarios de la PUCESE hasta sus domicilios, salvo condiciones y particularidades debidamente comprobadas y autorizadas por el Director o Coordinador responsable;
- b. Trasladar a los funcionarios de la PUCESE a los terminales terrestres, aéreos o fluviales;
- c. Trasladar a personas que no pertenezcan a la PUCESE o que no tengan fines alineados a la misión institucional;
- d. Conducir el vehículo en estados de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes;
- e. Prestar la unidad del parque automotor a estudiantes y personas ajenas a la institución, familiares o terceros;
- f. Traslarse a lugares diferentes a los indicados y con fines distintos a los señalados en la solicitud, en caso de requerirlo, deberá notificarse el cambio de destino;
- g. Utilizar los vehículos en actividades ilícitas u otras no identificadas con los objetivos de la PUCESE.

CAPÍTULO V DEL MANTENIMIENTO

15. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Universidad se lo realizará de forma programada, en los talleres calificados por la PUCESE, con excepción de los vehículos siniestrados y asumidos por la aseguradora.

La Jefatura de Activos y Adquisiciones será la encargada de emitir la orden de trabajo para el mantenimiento.

Los usuarios verificarán visualmente las condiciones mecánicas de los vehículos, el estado de las partes de los vehículos, además, el aseo interno y externo; también serán responsables de informar sobre las necesidades de mantenimiento mencionadas a la Jefatura de Activos y Adquisiciones.

16. INGRESO DEL VEHÍCULO A LOS TALLERES

Al efectuarse el ingreso del vehículo a las instalaciones de los talleres designados, el conductor se encargará de exigir la constancia escrita de la recepción; se detallará el objeto del ingreso, las condiciones mecánicas y los accesorios.

Los vehículos con garantías técnicas serán llevados a los talleres designados por la compañía proveedora para su mantenimiento.

El conductor designado por la Jefatura de Activos y Adquisiciones, será el responsable de realizar el seguimiento de la reparación o mantenimiento del vehículo, hasta que sea entregado por el concesionario o taller de servicio técnico mecánico, firmando la factura que acredite la conformidad de los trabajos realizados.

Las conclusiones sobre los trabajos realizados, la solicitud original de mantenimiento o reparación, la factura y el acta entrega recepción emitida por el taller mecánico serán documentos de soporte y se archivarán conjuntamente con el pago en la Dirección Financiera y en la bitácora del vehículo en la Jefatura de Activos y Adquisiciones.

Se exceptúa de este pronunciamiento a las fallas mecánicas ocurridas fuera de la ciudad. En este caso, el funcionario a cuyo cargo esté el vehículo, dispondrá la reparación y adquisición de los repuestos necesarios y, a su vez notificará lo ocurrido, de forma inmediata, a la Jefatura de Activos y Adquisiciones. Para que se pueda disponer del reintegro o reembolso de los gastos efectuados por dicha reparación; el funcionario a cargo del vehículo en el momento del desperfecto elevará un informe adjuntando los documentos justificativos.

17. ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

La Jefatura de Activos y Adquisiciones será la encargada de emitir las órdenes de combustible para el abastecimiento de los vehículos, y de registrar mensualmente el rendimiento medido en kilómetros por galón, de acuerdo a cada tipo de vehículo, modelo, entre otros.

CAPÍTULO VI

SEGURO, SINIESTROS O PERCANCES

18. SEGURO DE LOS VEHÍCULOS

Adicionalmente del Servicio Público para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT) o el equivalente, la Jefatura de Activos y Adquisiciones deberá asegurar los vehículos institucionales contra accidentes, incendios, robos y responsabilidad civil.

19. NOTIFICACIÓN

En caso de cualquier siniestro o percance, tales como accidentes de tránsito, robos, daños, entre otros, producidos en los vehículos de la Universidad, los funcionarios responsables asignados comunicarán de manera inmediata a los números telefónicos destinados para emergencias por la compañía aseguradora y a Jefatura de Activos y Adquisiciones, quien a su vez realizará el seguimiento con la compañía de seguros, manteniendo informado de las acciones realizadas a la Dirección Financiera y a la Asesoría Jurídica Legal a fin de que patrocine las posibles causas judiciales en coordinación con la compañía aseguradora, en caso de ser necesario.

20. DEDUCIBLES

Una vez determinada la responsabilidad del siniestro de conformidad con la legislación aplicable, los costos por concepto de deducibles por el siniestro del vehículo serán cubiertos de la siguiente manera:

- a. Cuando el siniestro sea ocasionado por el conductor, el valor del deducible será descontado de su remuneración;
- b. Cuando se determine que la responsabilidad del siniestro ha sido de una tercera persona no identificada, el valor del deducible será cubierto por la PUCESE;

- c. Cuando el siniestro sea ocasionado por una tercera persona identificada, la Asesoría Jurídica Legal, iniciará acciones a fin de que este valor sea reconocido por el causante del siniestro.

21. SOLIDARIDAD

De haber varios responsables, todos quedarán solidariamente obligados al reembolso del monto total pagado, que incluye: gastos legales, intereses, y demás costos adjudicados a la recuperación del parque automotor siniestrado.

22. PROHIBICIÓN DE FIANZA

Ningún vehículo podrá constituirse como fianza o caución para que recupere la libertad un conductor que se halle sindicado en un juicio de tránsito.

CAPÍTULO VII

ACCIONES DE CONTROL, FALTAS ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

23. ACCIONES DE CONTROL

La Dirección Financiera, dispondrá las acciones de control interno, y a su vez, facilitará las acciones de control de Auditoría Interna, Externa y demás organismos de control que lo requieran.

24. FALTAS ADMINISTRATIVAS

Sin perjuicio de la responsabilidad civil culposa o indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar, se establecen como faltas administrativas:

- a. Emitir asignaciones del parque automotor sin causa justificada o con carácter permanente, indefinido o sin restricciones;
- b. Ocultar las placas, logotipos o stickers de identificación;
- c. Inobservar las Normas para la utilización, mantenimiento, movilización y control de los vehículos de la PUCESE;
- d. Conducir los vehículos de la Universidad en estado de embriaguez, o bajo los efectos de cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica;
- e. Sustituir las placas asignadas por la autoridad de tránsito;
- f. Permitir la violación de la Ley o normas específicas emitidas por las Autoridades competentes;
- g. Utilizar el parque automotor en actividades distintas a las expresamente indicadas;
- h. Autorizar el uso de los vehículos sin una asignación y permitir que los vehículos no sean dejados en los estacionamientos asignados por la Universidad, terminada la jornada laboral o durante los días de descanso.

25. SANCIONES

Las autoridades y demás funcionarios de la Universidad que incumplan con las disposiciones de la presente y demás normativa aplicable, serán sancionados de acuerdo a lo establecido al Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y demás normativa vigente aplicable; sin perjuicio de las acciones jurídicas a las que haya lugar.