

**REGLAMENTO DE USO,  
CONTROL Y  
MANTENIMIENTO DE  
VEHICULOS DE PROPIEDAD  
DE LA ESPOL**  
**USO DE VEHICULOS DE LA ESPOL**

Art. 1.- Las disposiciones del presente reglamento rigen para todos los vehículos que pertenecen a la ESPOL, destinados estrictamente y en forma exclusiva para uso oficial.

Art. 2.- El Rector y los Vicerrectores dispondrán, cada uno, de un vehículo de la ESPOL para efectos de su movilización en el ejercicio de sus funciones. Se entenderá por tal, el traslado de dichas autoridades entre sus domicilios y la ESPOL, y la movilización dentro y fuera de la ciudad para cumplir con asuntos relacionados con la Institución.

Art. 3.- Los vehículos asignados al Rector y los Vicerrectores, podrán ser conducidos por los titulares de dichos cargos o por los choferes designados por la Institución.

Art. 4.- Tanto el Rector como los Vicerrectores están facultados para autorizar el uso de los vehículos a ellos asignados para la movilización de profesores, funcionarios de la ESPOL, invitados especiales, o para gestiones relacionadas con la Institución.

Todos los demás vehículos de propiedad de la ESPOL serán considerados vehículos de trabajo, entendiéndose por tales:

- a) Los vehículos de transporte de personal;
- b) Los vehículos asignados a servicios generales y de apoyo; y,
- c) Los vehículos asignados a servicios específicos.

Art. 5.- Los vehículos de trabajo asignados a transporte del personal administrativo y docente, estudiantes y visitantes, estarán a cargo del área de transporte.

Art. 6.- Los vehículos de servicios generales y de apoyo son los que están asignados a tareas específicas de los Departamentos de Mantenimiento, Servicios de Salud, Servicios de Alimentación, Logística y Seguridad, Servicios Deportivos, y Residencia Politécnica.

Art. 7.- Los vehículos asignados a servicios específicos son los adquiridos a título oneroso o por donación, para la realización de programas, convenios o proyectos específicos que la ESPOL desarrolla a través de sus unidades académicas, administrativas, de investigación y de apoyo.

A la terminación de un programa, convenio o proyecto, el vehículo asignado pasará a formar parte de los servicios generales y de apoyo, para lo cual el Director de

Unidad de Servicios Generales y de Apoyo deberá mantener actualizados los formularios individuales, "Inventario de Vehículos, Accesorios y Herramientas".

Art. 8.- Para la circulación de los vehículos de propiedad de la ESPOL en labores oficiales fuera de las jornadas ordinarias de trabajo, sábados, domingos y días feriados, deberán portar la orden de movilización conferida privativamente por el Vicepresidente Administrativo, en la que se detallará la labor específica a cumplirse en cada caso y el tiempo de duración.

#### **ORDEN DE MOVILIZACION**

Art. 9.- El desplazamiento de los vehículos durante o fuera de los días y horas laborables se autorizará únicamente por medio de la orden de movilización, formulario preimpreso y prenumerado, que contendrá los siguientes datos:

- a) Identificación de la entidad y encabezado que dirá: "ORDEN DE MOVILIZACION".
- b) Lugar, hora y fecha de emisión.
- c) Motivo de la movilización.
- d) Lugar de origen y destino.
- e) Tiempo de duración de la comisión.
- f) Nombres y apellidos completos del conductor y del funcionario o servidor a los que se asigna el vehículo oficial, con indicación del número de la cédula de ciudadanía.
- g) Descripción de las principales características del vehículo: marca, color, número de motor, número de placas y de matrícula; y,
- h) Nombres, apellidos, firma y sello del Vicepresidente Administrativo

Art. 10.- Para los vehículos asignados al Rector y a los Vicerrectores se conferirá la "Tarjeta de Movilización sin Restricciones", debidamente legalizada, en la cual constarán las características del vehículo, color, placa, nombre del conductor, nombre del funcionario al cual se ha asignado el vehículo y firma del Rector.

#### **CUSTODIA Y CONTROL DE VEHICULOS DE LA ESPOL**

Art. 11.- Todos los vehículos permanecerán en los estacionamientos, ya sea del Campus Gustavo Galindo Velasco, como de Las Peñas, a partir de las 16h30 hasta las 07h00 del día siguiente, y podrán ser movilizados previa presentación de la "Solicitud de Salida".

Art. 12.- En la primera hora del día siguiente el guardián enviará copia de la solicitud de salida, y al retornar el vehículo anotará el kilometraje con el fin de control; el conductor a su regreso al estacionamiento devolverá al guardián las llaves en forma obligatoria.

El guardián de turno llevará un libro de control en el que se registrará la hora de entrada y salida de los vehículos, las condiciones en las que se ha hecho. Diariamente informará de las novedades producidas al Jefe responsable del vehículo y al Director de la Unidad de Servicios Generales y de Apoyo de la ESPOL

Mientras el vehículo se encuentre en los parqueaderos de la ESPOL, el responsable directo de cualquier pérdida de accesorios o herramientas será el guardián de turno al momento de la pérdida.

Art. 13.- El conductor de un vehículo de la ESPOL está obligado a poner el máximo de cuidado en la conservación y seguridad del bien que se le ha encomendado, en concordancia con lo establecido en el Reglamento de Responsabilidades y Bienes del Sector Público.

Art. 14.- Todos los vehículos de la ESPOL se identificarán por el logotipo o sello de la Institución y el número o la unidad a la cual corresponden. La identificación se

colocará en las puertas laterales de los vehículos.

De lo dispuesto se exceptúan los vehículos asignados a las máximas autoridades de la ESPOL.

Art. 15.- Ningún vehículo de la ESPOL podrá ser utilizado si no se encuentra debidamente asegurado y matriculado. Cualquier siniestro que ocurra sin haberse observado esta disposición será imputable a quien autorice la salida, debiendo responder pecuniariamente por los daños ocasionados, sin perjuicio de las sanciones que contemplan el reglamento respectivo y el Estatuto de la ESPOL.

El Director de la Unidad de Servicios Generales y de Apoyo, conjuntamente con el Vicepresidente Financiero y el Guardalmacén serán los encargados de matricular y asegurar anualmente los vehículos de la ESPOL, así como de mantener la documentación completa y actualizada de los mismos.

### **ACCIDENTES Y ROBOS**

Art. 16.- En caso de accidentes o daños, el conductor del vehículo informará inmediatamente al Jefe de la Unidad responsable del vehículo, utilizando para el efecto el formulario "Parte de accidentes y otras novedades", además deberá anexarse el correspondiente parte policial de novedades.

Art. 17.- En caso de pérdida de una o más piezas del vehículo, el conductor informará en el plazo máximo de 24 horas laborables siguientes de ocurrido el hecho, por escrito, al Director de la Unidad de Servicios Generales y de Apoyo, quien coordinará con el servidor de la ESPOL responsable de los trámites para recuperar el valor asegurado.

El Jefe de la Unidad responsable del vehículo coordinará con Asesoría Jurídica de la ESPOL y ésta, con la máxima autoridad, para la actuación ante los jueces competentes, con la finalidad de establecer las consiguientes responsabilidades.

Art. 18.- Los accidentes y/o robos ocurridos en los vehículos de la ESPOL serán reportados en el formulario de la compañía aseguradora, llenado por el Director de la Unidad de Servicios Generales y de Apoyo. Estos reportes se entregarán al Vicepresidente Financiero el día laborable siguiente de ocurrido el hecho, para que disponga el reclamo respectivo a la compañía aseguradora.

Art. 19.- La Unidad de Servicios Generales y de Apoyo y las demás unidades responsables de los vehículos utilizarán los siguientes formularios de registro y control:

- a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- b) Tarjetas para control de mantenimiento.
- c) Orden de movilización.
- d) Informe diario de movilización.
- e) Tarjeta de movilización sin restricciones.
- f) Parte de accidentes y novedades.
- g) Hoja de control de accesorios, combustible y lubricantes.

### **MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS DE LA ESPOL**

Art. 20.- Los gastos de combustible, lubricantes, mantenimiento y reparación de los vehículos de la ESPOL se harán con cargo a cada uno de las cuentas de servicios, proyectos o convenios a cuyo servicio se encuentre el vehículo. Se limita el uso de

los vehículos y, por tanto, el consumo de combustible a lo estrictamente indispensable.

Art. 21.- Mantenimiento Preventivo y Correctivo: El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos será preventivo y correctivo. El primero se lo efectuará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo; y, el segundo se lo realizará al ocurrir el daño o la inmovilización del mismo.

Para tal efecto, se utilizarán las tarjetas de "Control de Mantenimiento".

Art. 22.- Revisión de Vehículos: Todo vehículo debe ser revisado y controlado diariamente por el conductor, especialmente en lo que se refiere al sistema de lubricación, luces, enfriamiento y frenos, a fin de comprobar su buen funcionamiento o detectar posibles deficiencias y desperfectos, los mismos que deberán ser informados al Director de la Unidad de Servicios Generales y de Apoyo.

Art. 23.- El mantenimiento será realizado bajo una programación y responsabilidad del Director de la Unidad de Servicios Generales y de Apoyo; además, los vehículos serán inspeccionados periódicamente con el objeto de comprobar si están siendo utilizados correctamente, conforme al procedimiento establecido por la ESPOL. El chofer que tuviere la responsabilidad de un vehículo mantendrá su presentación tanto interna como externa.

Art. 24.- Si un vehículo con desperfectos mecánicos es movilizado, la responsabilidad será compartida por la persona que lo autorizó y por el conductor del vehículo.

Art. 25.- Revisiones Mecánicas: Para las revisiones mecánicas en los talleres de la ESPOL, el área de Transporte se encargará del mantenimiento y reparación de vehículos, para lo cual, con la debida anticipación solicitará a la Unidad de Adquisiciones y Suministros los repuestos y accesorios indispensables.

Para las reparaciones de los vehículos en talleres particulares, el Director de la Unidad de Servicios Generales y de Apoyo designará el taller. La compra de los repuestos se registrará según las normas de adquisición de suministros.

Ningún vehículo de la ESPOL ingresará a un taller particular sin la constancia escrita de la recepción, las condiciones del vehículo, número del motor y accesorios que lleva. El documento de entrega-recepción será firmado por el responsable del taller y por la persona que ha dejado el vehículo, siendo responsable este último del cumplimiento de esta disposición.

Art. 26.- La Vicepresidencia Administrativa efectuará una revisión anual del parque automotor para dar de baja a los vehículos inservibles.

#### **OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

Art. 27.- El conductor del vehículo será un chofer profesional, con nombramiento o contratado de la ESPOL. A falta de este, será conducido por el funcionario responsable y portador del documento otorgado por la entidad y licencia de manejo actualizada para vehículos livianos.

Art. 28.- El conductor será responsable del vehículo asignado a su cargo, el mismo que lo manejará con absoluto cuidado y prudencia, evitando cualquier perjuicio a la ESPOL. En caso de accidente imputable al conductor, por conducir el vehículo en comprobado estado de embriaguez o de intoxicación por efectos de bebidas alcohólicas o fermentadas, estupefacientes o drogas sicotrópicas, éste será responsable.

Art. 29.- El Director de la Unidad de Servicios Generales y de Apoyo no podrá entregar un vehículo a servidores no autorizados expresamente, aún cuando el vehículo hubiere cumplido con los requisitos para la movilización.

Art. 30.- En el caso de accidente es obligación del conductor informar por escrito en forma inmediata al Director de la Unidad de Servicios Generales y de Apoyo, con el relato verídico de lo ocurrido, anexando para el efecto el parte policial de novedades

Art. 31.- Prohíbese asignar los vehículos de la ESPOL para uso personal de los representantes o delegados del sector privado y organizaciones clasistas ante organismos colegiados.

#### ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS SANCIONES.

Art. 32.- Son causales para la determinación de responsabilidades administrativas, las siguientes:

- a) Emisión de órdenes de movilización sin causa justificada.
- b) Indevida utilización de la orden de movilización
- c) Empleo de los vehículos prescindiendo de la orden de movilización.
- d) Camuflaje de logotipos y números de identificación de los vehículos.
- e) Ocultamiento de las placas oficiales.
- f) Sustitución de las placas oficiales por las de un vehículo particular.
- g) Conducción o utilización por familiares del funcionario de la ESPOL o terceras personas.
- h) Conducción de los vehículos en estado de embriaguez o de intoxicación por efectos de bebidas alcohólicas o fermentadas, estupefacientes o drogas sicotrópicas.
- i) Evadir o impedir de cualquier forma el operativo de control de los vehículos oficiales.
- j) Cualquier otra inobservancia que implique la transgresión de la normatividad jurídica que rige el uso de los vehículos de la ESPOL.

#### SANCIONES

Art. 33.- Al funcionario de la ESPOL que incurriera en los hechos mencionados en el artículo anterior, será sometido a las sanciones reglamentarias correspondientes, sin perjuicio de las sanciones civiles o penales a que haya lugar.

**CERTIFICO:** Que el presente Reglamento fue discutido y aprobado por la Comisión Administrativo-Financiera en sesión celebrada el día 30 de enero de 1996, y ratificado por el Consejo Politécnico en sesión celebrada el día 27 de febrero de 1996.Reformado por el Consejo Politécnico en sesión de 26 de diciembre de 2007.

**Lic. Jaime Véliz Litardo**  
**SECRETARIO ADMINISTRATIVO**