



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. EPN-DAJ-002-2015

ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

**ING. JAIME CALDERÓN
RECTOR**

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 345 de la Constitución de la República determina que: "La educación como servicio público se prestará a través de instituciones públicas, fiscomisionales y particulares...";

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

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

Que, el artículo 48 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: "El Rector o la Rectora es la primera autoridad ejecutiva de la universidad o escuela politécnica pública o particular, y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial. [...] desempeñará sus funciones a tiempo completo y durará en el ejercicio de su cargo cinco años [...] Tendrá las atribuciones y deberes que le asigne el estatuto."

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

Que, las Normas de Control Interno contenidas en el Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 039-CG de 16 de noviembre de 2009, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 087 de 14 de diciembre del 2009, en su número 406-09, denominado "Control de Vehículos Oficiales" señala: "(...) Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades...";

Que, el Ministerio de Industrias y Productividad, con fecha 30 de marzo de 2012 expidió el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 067:2012 "Proceso de Reencauche de





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

Neumáticos", el cual establece los requisitos que deben cumplir el proceso de reencauche de neumáticos, con el propósito de proteger la vida y la seguridad humana, el medio ambiente y evitar prácticas que puedan inducir a error y provocar perjuicio a los usuarios; Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1327, publicado en Registro Oficial No. 821 de 31 de octubre de 2012, se dispone que todas las entidades y organismos de la administración central e institucional, deben reencauchar los neumáticos utilizados en vehículos livianos a partir del rin quince y en las unidades de transporte pesado, para lo cual utilizarán exclusivamente los servicios de empresas reencauchadoras registradas en el Ministerio de Industrias y Productividad;

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

Que, en el artículo 30 del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional, determina: "Funciones y Atribuciones del Rector: a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, sus reglamentos, las disposiciones generales, las resoluciones del Consejo Politécnico y el Estatuto de la Institución [...] c) Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades administrativas, económicas, financieras y de recursos humanos de la Institución, de acuerdo con las políticas y lineamientos definidos por Consejo Politécnico [...] f) Dar directrices a los vicerrectores, Autoridades Ejecutivas y Miembros de la Comunidad, para el logro de los fines y objetivos institucionales y vigilar su cumplimiento [...] m) Ejercer las demás atribuciones y cumplir las demás obligaciones que contemplen las disposiciones legales;

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

Que, es necesario expedir una reglamentación interna para la administración y control de los vehículos de la Escuela Politécnica Nacional, con el fin de completar de manera específica las normas emitidas por la Contraloría General del Estado;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los literales a), c), f) y m) del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional, en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior:

RESUELVE:

EXPEDIR EL "INSTRUCTIVO PARA EL USO DE VEHICULOS DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL"





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

TITULO I OBJETO, AMBITO Y ADMINISTRACION

Art. 1.- Objeto.- El presente Instructivo tiene por objeto regular y establecer los procedimientos a seguir para el uso, asignación, registro, control, mantenimiento, trámites de seguros y demás actuaciones administrativas, relacionados con el parque automotor de la Escuela Politécnica Nacional.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Se sujetarán a las disposiciones del presente Instructivo todas las autoridades, personal académico, servidores y trabajadores que prestan sus servicios en la Escuela Politécnica Nacional; y, los estudiantes en lo que fuere aplicable.

Para fines de aplicación de este Instructivo, se considerará como vehículos de la Escuela Politécnica Nacional, 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.

Art. 3.- De la administración.- La administración del parque automotor asignado o perteneciente a la Escuela Politécnica Nacional, se ejercerá a través del señor Rector de la Escuela Politécnica Nacional o su delegado, en sujeción a los procedimientos establecidos y a normas legales aplicables.

Art. 4.- Del cumplimiento.- La Dirección Administrativa a través de la Unidad de Servicios Generales, verificará el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Instructivo, así como del Acuerdo No. 005-CG-2014, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero del 2014, expedido por la Contraloría General del Estado y, demás normativa vigente y aplicable.

TITULO II RESPONSABILIDADES

Art. 5.- Responsabilidades y actividades.- Se establecen para el adecuado cumplimiento del presente Instructivo, las siguientes responsabilidades y actividades en el ámbito de sus competencias:

- a) Rector, Vicerrector, Decano, Subdecano, Asesores, y Directores.
 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. Velar por el cumplimiento del presente Instructivo, en el ámbito de sus competencias; y,
 3. Las demás que determine la Ley, este Instructivo y la normativa aplicable vigente.
- b) Director Administrativo
 1. Efectuar los trámites correspondientes para la compra de vehículos, llantas, reencache, adquisición de combustible, contratación de servicios de





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

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 Responsable de la Unidad de Servicios Generales respecto del control del parque automotor;
4. Efectuar de forma trimestral la constatación física de los vehículos de la Institución, en coordinación con la Unidad de Control de Bienes;
5. Autorizar las órdenes de movilización para el desplazamiento de las autoridades, personal académico, servidores y trabajadores 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. Las demás que determine la Ley, este Instructivo y la normativa aplicable vigente.

c) Responsable de la Unidad de Servicios Generales y/o su delegado

1. Llevar un registro mensual de combustible utilizado por cada vehículo institucional, mismo que deberá estar acorde con el kilometraje del vehículo;
2. 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, sistema público de pago para accidentes de tránsito (SPPAT), seguros vehiculares, tarjeta de combustible, registro de mantenimientos, y demás relacionados con el mismo;
5. Controlar el movimiento de los vehículos a nivel nacional, para lo cual podrá ejecutar auditorías internas cuando lo considere pertinente;
6. Solicitar y recibir los informes de uso y movilización de los vehículos;
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, ordenes 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;



[Firma manuscrita]



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

13. Elaborar y entregar al Director Administrativo al menos un informe anual 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 las autoridades, personal académico, servidores y trabajadores 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;
15. Asignar al menos un conductor de la Institución para cada unidad vehicular;
16. Distribuir los vehículos oficiales para uso de las autoridades, personal académico, servidores y trabajadores de acuerdo a las prioridades institucionales dentro de la jornada de trabajo legalmente establecida; y,
17. Las demás que determine la Ley, este Instructivo y la normativa vigente y aplicable.

d) De los 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, actividades que deberá realizarse a diario;
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 Responsable de la Unidad de Servicios Generales del parque automotor, las fechas y períodos de mantenimiento del vehículo;
6. Informar inmediatamente al Responsable de la Unidad de Servicios Generales en un máximo de 24 horas, sobre cualquier siniestro que haya sufrido el automotor bajo su cargo;
7. 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 como por la Policía Metropolitana o autoridades descentralizadas; y,
8. Correr por cuenta propia con las primas de los siniestros y sanciones pecuniarias que por uso indebido del vehículo automotor de la Institución que se encuentra bajo su responsabilidad, se causaren por su negligencia; y,
9. Las demás que determine la Ley, este Instructivo y demás normativa aplicable.

TITULO III UTILIZACION DE LOS VEHICULOS

Art. 6.- Utilización de los vehículos.- Los vehículos que son de propiedad o presten su servicio a la Institución, están destinados exclusivamente para su uso oficial, es decir el relacionado con las funciones del servicio público y educación superior, en los días y horas laborables; y, no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ni en actividades con fines religiosos o proselitistas.

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





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

Art. 7.- Vehículos de seguridad.- Serán designados vehículos clasificados como de seguridad únicamente para el Rector.

Art. 8.- Documentación de los vehículos de la Institución.- Los vehículos que son de propiedad de la Institución, deberán acreditar al menos la siguiente documentación:

- a. Sistema Público de Pago para Accidentes de Tránsito (SPPAT);
- b. Seguro contra accidentes, robos y riesgos contra terceros;
- c. Matrícula vigente; y,
- d. Revisión vehicular o su respectiva exoneración.

Art. 9.- Identificación de vehículos institucionales.- Todos los vehículos que son de propiedad o presten su servicio a la Institución a nivel nacional, deberán identificarse plenamente portando lo siguiente:

- a. Las placas ubicadas en la parte delantera y posterior del vehículo;
- b. Los adhesivos de identificación con el nombre de la entidad y con el logotipo institucional ubicado en los costados del vehículo;
- c. El adhesivo con la leyenda "Informe como conduzco", con el teléfono de la Institución; y,
- d. El adhesivo con el número codificado de la unidad vehicular.

De manera excepcional y por razones de seguridad, se podrá eximir de llevar los distintivos en los vehículos institucionales, previa disposición del Director Administrativo, acorde con un informe motivado por el responsable de la Unidad de Servicios Generales y/o su delegado; y, consentido por la Dirección de Asesoría Jurídica.

Art. 10.- Disponibilidad de vehículos de forma permanente.- Dispondrá únicamente de vehículos y conductores asignados en forma permanentemente y exclusiva el Rector de la Escuela Politécnica Nacional. Los demás vehículos automotores serán considerados como parte del parque automotor Institucional para uso de actividades oficiales.

El Rector podrá asignar un vehículo para otras autoridades pertenecientes a la Escuela Politécnica Nacional, por un período de tiempo específico y mientras dure la actividad institucional, sin que éste sea de carácter personal y exclusivo; y, siempre que se justifique plenamente el desarrollo de actividades propias del cumplimiento de labores institucionales, particular que será puesto previamente en conocimiento de la Dirección Administrativa y la Unidad de Servicios Generales y de forma escrita con noventa y seis (96) horas de anticipación para el desplazamiento fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y fines de semana o que implique el pago de viáticos y/o subsistencia; y, por lo menos con cuatro (4) horas de anticipación para movilizaciones dentro de la ciudad matriz de la Institución en días y horas laborables.

TITULO IV

CUSTODIA, MOVILIZACION, CONTROL, REGISTRO, MANTENIMIENTO, COMBUSTIBLES Y RASTREO SATELITAL





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

Capítulo I De la Asignación y Custodia

Art. 11.- De la asignación del vehículo.- El Responsable de la Unidad de Servicios Generales o su delegado designará al menos a un conductor de la Institución como custodio y responsable de cada vehículo.

Cada conductor deberá suscribir con el Responsable de la Unidad de Servicios Generales o su delegado, una acta de entrega recepción del vehículo asignado, dejando constancia del estado del automotor, de sus accesorios, herramientas y documentación. Este requisito será aplicado cada vez que se produzca un encargo, cambio de conductor, cambio de vehículo o que se entregue a una comisión de servicios.

Art. 12.- Custodia.- Son responsables de la custodia de los vehículos de propiedad de la Institución, el conductor asignado a cada unidad vehicular y el Responsable de la Unidad de Servicios Generales o su delegado.

Art. 13.- Custodia del vehículo en comisión de servicios.- En el caso que un vehículo haya sido destinado al cumplimiento de una comisión de servicios, el mismo estará bajo la custodia exclusiva del conductor; y, los servidores en comisión, quienes velarán por el correcto uso del mismo.

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

Capítulo II Movilización de los Vehículos Institucionales y Orden de Movilización

Art. 14.- Salida de las instalaciones.- Para que el conductor movilice un vehículo de la Institución fuera de sus instalaciones, deberá contar con la respectiva orden de movilización.

Art. 15.- Definición de orden de movilización.- La orden de movilización es el documento oficial que autoriza el desplazamiento de los vehículos que son de propiedad de la Institución.

Art. 16.- Requerimiento de movilización en días y horas laborables.- El servidor que requiera utilizar un vehículo para su movilización en días y horas laborables, deberá solicitar la respectiva orden de movilización con al menos cuatro (4) horas de anticipación, para la cual bastará notificar por escrito, y de conformidad con el formato propio de la Institución, a el Director Administrativo o, al Responsable de la Unidad de Servicios Generales o su delegado, quién autorizará el desplazamiento.

Dicha notificación contendrá la siguiente información:

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





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

- f) Identificación de la unidad vehicular del parque automotor de la Institución; (información que será responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales;
- g) Determinación del kilometraje del vehículo con la referencia del inicio y fin de la movilización, información que será responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales.

Art. 17.- Requerimiento de movilización 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.- La autorización previa al desplazamiento de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos y/o subsistencias, será otorgada por el Director Administrativo.

En tal caso, la orden de movilización se tramitará únicamente mediante el aplicativo CGE Movilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado, observando el siguiente procedimiento.

- a) Obtención de la clave de usuario del servicio tecnológico CGE Movilización de la Contraloría General del Estado:
 - 1. El Director Administrativo designará dos o más servidores de la Dirección a su cargo, como responsables del ingreso de la información en el aplicativo CGE Movilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.
 - 2. Los servidores designados para el ingreso de la información en el aplicativo CGE Movilización, solicitarán la clave de usuario de servicios tecnológicos en los balcones de servicios de la Contraloría General del Estado, a nivel nacional, con los siguientes documentos:
 - i. Carta de autorización suscrita por la máxima autoridad o su delegado, de acuerdo con el modelo publicado en la página web de la Contraloría General del Estado y en papel oficial de la Institución.
 - ii. Convenio para solicitud de servicios electrónicos, suscrito por el servidor designado, utilizando para el efecto el formulario "Convenio para uso de servicios electrónicos", publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.
 - iii. Copia legible de cédula de ciudadanía del servidor designado.
 - iv. Cuando por razones justificadas se reemplace a cualquiera de los servidores responsables, la máxima autoridad notificará a la Contraloría General del Estado para desactivarlo en el sistema y solicitará una nueva clave de usuario, siguiendo el proceso antes referido.
 - v. Trámite de la orden de movilización:
 - 1. Las autoridades, personal académico, servidores y trabajadores comisionados solicitarán por escrito la respectiva orden de movilización a la Dirección Administrativa, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación al traslado.
 - 2. El servidor de la Dirección Administrativa responsable del ingreso de la información en el aplicativo CGE Movilización, con la justificación correspondiente, registrará los datos en la orden de movilización, imprimirá el formulario para la aprobación del Director





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

Administrativo y lo entregará al conductor del vehículo designado para cumplir la comisión, previo su desplazamiento.

3. Una vez obtenida la orden de movilización, esta será colocada en un lugar visible del automotor.
4. En ningún caso la orden de movilización tendrá el carácter de permanente, indefinido y sin restricciones.

Art. 18.- Caso excepcional.- En el caso que los vehículos asignados a cumplir comisiones de servicio, por causas fortuitas o de fuerza mayor, plenamente justificadas, no pudieran retornar a su lugar de origen en la fecha establecida en la orden de movilización, el conductor, deberá informar inmediatamente por cualquier vía al Responsable de la Unidad de Servicios Generales o su delegado de dicho inconveniente, debiendo justificar la demora en un plazo máximo de veinte y cuatro (24) horas contados a partir de su retorno al lugar de origen.

Art. 19.- Disponibilidad.- El Responsable de la Unidad de Servicios Generales o su delegado, será el responsable de verificar la disponibilidad de vehículos y observará que su utilización sea en las horas y días autorizados.

Art. 20.- Registro de ruta diaria de movilización y permanencia de vehículos institucionales.- El Responsable de la Unidad de Servicios Generales y/o su delegado 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.

Las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder del conductor. Los vehículos que no se encuentren en actividades institucionales deberán permanecer en los estacionamientos asignados por la Escuela Politécnica Nacional a través de la Dirección Administrativa. Una copia de las llaves de todos los vehículos deberá estar bajo custodia de la Dirección Administrativa, a través del Responsable de la Unidad de Servicios Generales o su delegado.

Terminadas las labores normales; incluso en fines de semana y/o feriados, todos los vehículos deberán permanecer en los estacionamientos de la Institución.

Art. 21.- Prohibición de movilización.- No podrá movilizarse ningún vehículo sin contar con su respectiva orden de movilización y documentación habilitante para el traslado.

Capítulo III Del Registro y Control

Art. 22.- Registro y control.- Para fines de control, registro y seguimiento de los vehículos institucionales, el Responsable de la Unidad de Servicios Generales, deberá mantener un registro de los siguientes documentos:

- a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas;
- b) Control de mantenimiento;
- c) Control de vigencia de la matrícula vehicular y del Sistema Público de pago para Accidentes de Tránsito (SPPAT);
- d) Ordenes de movilización;





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

- e) Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro;
- f) Partes de novedades y accidentes;
- g) Control de lubricantes, combustibles y repuestos;
- h) Ordenes de provisión de combustible y lubricantes;
- i) Registro de entrada y salida de vehículos;
- j) Libro de novedades; y,
- k) Actas de entrega recepción de vehículos.

Art. 23.- Control y verificación concurrente.- El Responsable de la Unidad de Servicios Generales o su delegado efectuará el control y verificación permanente sobre el uso de los vehículos de la Institución, debiendo reportar dicho control en forma mensual al Director Administrativo.

Capítulo IV Mantenimiento

Art. 24.- Plan de mantenimiento.- El Responsable de la Unidad de Servicios Generales o su delegado elaborará el Plan de Mantenimiento Anual de Vehículos de la Escuela Politécnica Nacional, de acuerdo a las características, marca y recorrido de cada unidad. El mantenimiento deberá ser preventivo y correctivo.

Art. 25.- 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 Servicios Generales proporcionará a los señores conductores 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. 26.- 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. 27.- Reparación en talleres autorizados.- Los vehículos de la Escuela Politécnica Nacional 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 Escuela Politécnica Nacional realizar el mantenimiento de los vehículos de la Institución en talleres particulares, únicamente en los siguientes casos:

- a) Por falta de personal especializado para el efecto.
- b) Insuficiencia de equipos, herramientas y/o accesorios.
- c) 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.
- d) Cuando la póliza de seguro de los vehículos institucionales así lo determine.

Art. 28.- Seguimiento.- El conductor del vehículo efectuará el seguimiento de las fechas y kilometraje para el mantenimiento o reparación del mismo.





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

Art. 29.- Autorización de mantenimiento.- El Responsable de la Unidad de Servicios Generales, en base al Plan de Mantenimiento Anual, emitirá a cada conductor una "Autorización de Mantenimiento", misma que será aprobada por el Director Administrativo.

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. 30.- 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 responsable del taller y por la persona que entrega el vehículo.

Art. 31.- Seguimiento y reporte de novedades.- El conductor 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 conductor de manera inmediata al Responsable de la Unidad de Servicios Generales o su delegado.

Art. 32.- Kárdex de mantenimiento.- El "Kárdex de Mantenimiento" es el documento mediante el cual se lleva a cabo el control del mantenimiento regular del vehículo, mismo que deberá ser suscrito por el conductor en conjunto con el responsable del taller autorizado, una vez finalizados todos los trabajos solicitados en la "Autorización de Mantenimiento".

El "Kárdex de Mantenimiento" será elaborado por el Responsable de la Unidad de Servicios Generales o su delegado, quien además deberá mantener un registro de dicha documentación.

Art. 33.- Pago.- El conductor, al retirar la unidad vehicular del taller, solicitará la factura por el trabajo realizado, misma que deberá ser entregada en forma inmediata al Responsable de la Unidad de Servicios Generales, adjuntando un informe a conformidad de los trabajos realizados y el acta de entrega recepción del vehículo según corresponda.

El Responsable de la Unidad de Servicios Generales deberá gestionar el pago oportuno, a través del Administrador del contrato correspondiente.

Art. 34.- Registro y archivo.- El Responsable de la Unidad 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 a nivel nacional; en forma individualizada.



J. H.



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

Capítulo V De los Neumáticos y Reencauche

Art. 35.- Reencauche de llantas.- Los neumáticos de todos los vehículos de la Institución deberán ser obligatoriamente reencauchados al menos una vez, de conformidad con las siguientes reglas:

- a) Deberán ser reencauchados los neumáticos utilizados en los vehículos institucionales livianos, a partir del rin quince (15).
- b) Se deberán reencauchar los neumáticos utilizados en los vehículos institucionales pesados, a partir del rin dieciséis (16).
- c) Serán reencauchables los neumáticos de los vehículos institucionales que cumplen con lo establecido en el numeral 4.1. de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2 582:2011 y que por tanto son susceptibles de someterse al referido proceso.
- d) La Escuela Politécnica Nacional podrá contratar el servicio de reencauche exclusivamente con las empresas reencauchadoras registradas en el Ministerio de Industrias y Productividad.

Art. 36.- Inventario de neumáticos reencauchables.- A la entrada en vigencia de este Instructivo, el Responsable de la Unidad de Servicios Generales deberá elaborar en un plazo de 30 días, un primer inventario de neumáticos reencauchables, con el objeto de identificar los neumáticos susceptibles de reencauche y aquellos que por su estado no podrán ser reencauchados; pudiendo sustentarse en un informe técnico realizado por una empresa reencauchadora registrada en el Ministerio de Industrias y Productividad (MIPRO); o, a su vez el informe técnico podrá ser presentado por la Metalmecánica San Bartolo de la Escuela Politécnica Nacional.

El inventario de neumáticos reencauchables se incrementará en caso de incorporación de nuevos vehículos a la Institución y se reducirá en el caso de pérdida, robo, accidente, siniestro u otro incidente de caso fortuito o fuerza mayor con efecto equivalente, que reduzca la flota vehicular y cuyas circunstancias sean debidamente comprobables.

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

Será obligación del Responsable de la Unidad de Servicios Generales elaborar el inventario de neumáticos reencauchables de la Institución cada tres meses.

Art. 37.- Neumáticos no susceptibles de reencauche.- Cuando los neumáticos hayan sido declarados como no susceptibles de reencauche por el Responsable de la Unidad de Servicios Generales, la Institución podrá sustituir dichos neumáticos a través de la compra de llantas nuevas o reencauchadas, que se incorporarán al inventario de neumáticos reencauchables.

Art. 38.- Abastecimiento del lote de neumáticos.- Para evitar la paralización de los vehículos de la Institución, la Escuela Politécnica Nacional deberá abastecerse con un lote de neumáticos nuevos o reencauchados para recambios temporales durante el proceso





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

de reencauche. El tamaño de este lote deberá estar acorde con las disposiciones que constan en el Cuadro 2 del Instructivo para el Uso de Servicio de Reencauche en los Neumáticos de los Vehículos de la Administración Pública Central e Institucional, expedido mediante Resolución No. 256 del Ministerio de Industrias y Productividad, publicada en Registro Oficial No. 918 de 22 de marzo de 2013.

Art. 39.- Compra de neumáticos nuevos.- La Escuela Politécnica Nacional, procederá a comprar neumáticos nuevos, en cualquier tiempo, siempre y cuando el neumático susceptible de reencauche a ser reemplazado, haya sido reencauchado al menos una vez, declaración que deberá constar en los pliegos de los procesos de compras públicas para adquisición de neumáticos.

Art. 40.- Normas supletorias para el reencauche.- En todo lo que no esté previsto en el presente Instructivo 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 VI

De los combustibles

Art. 41.- Responsable.- El conductor es responsable de abastecer al vehículo en la proveedora del combustible autorizada por la Unidad de Servicios Generales; debiendo entregar al Responsable de la Unidad de Servicios Generales el correspondiente recibo u orden de combustible, quien deberá verificar el mismo de manera mensual.

Art. 42.- Abastecimiento de combustibles.- El Responsable de la Unidad 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 Escuela Politécnica Nacional.

Capítulo VII

Rastreo Satelital

Art. 43.- 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.

TITULO V

DOCUMENTACION

Capítulo I

Seguro de Vehículos

Art. 44.- Seguros de los vehículos de la Escuela Politécnica Nacional.- Todos los vehículos de la Escuela Politécnica Nacional serán asegurados obligatoriamente. Deberán



[Firma manuscrita]



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

contar con el (SPPAT) vigente, estar asegurados contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros y contar con el servicio de rastreo satelital.

Art. 45.- Póliza de seguros.- El Responsable de la Unidad de Servicios Generales 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 Instructivo.

Art. 46.- Notificación de siniestros.- De producirse algún daño, accidente, robo o cualquier otro siniestro, el conductor del vehículo debe informar del particular por escrito a el Responsable de la Unidad de Servicios Generales, en un término máximo de veinte y cuatro (24) horas de ocurrido el siniestro, adjuntando la siguiente documentación:

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

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

Art. 47.- Notificación a la compañía aseguradora.- El Responsable de la Unidad de Servicios Generales y/o su delegado, en el término máximo de cuarenta y ocho (48) horas deberá notificar el particular a la compañía aseguradora.

Art. 48.- Informe del siniestro.- El Responsable de la Unidad de Servicios Generales y/o su delegado debe elaborar el reclamo oficial a la compañía aseguradora, adjuntando la documentación solicitada por la misma, para gestionar la reparación o recuperación del vehículo en base a lo establecido en la póliza de seguros.

El Responsable de la Unidad de Servicios Generales y/o su delegado 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.

Art. 49.- Verificación.- El responsable de la Unidad de Servicios Generales y/o su delegado, antes de la salida y recepción definitiva del vehículo siniestrado de los talleres autorizados por la compañía aseguradora, debe verificar que todos los arreglos o trabajos realizados se hayan efectuado a satisfacción, 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 el Director Administrativo.

Art. 50.- Responsabilidad en la información oportuna.- Si por causas imputables al conductor del vehículo, no se informa a tiempo los siniestros ocurridos a los automotores





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

de la Institución, o si el Responsable de la Unidad de Servicios Generales o su delegado no notificará a la aseguradora sobre el siniestro ocurrido dentro del plazo establecido, estos serán los responsables en caso que la compañía aseguradora no cubriera los gastos; y, deberán incurrir en el pago de la reparación del vehículo y demás gastos, incluso los de bodegaje.

Art. 51.- Robo total o parcial.- Cuando el siniestro sea por robo total o parcial, se observará lo siguiente:

1. De producirse algún robo, el conductor del vehículo informará del particular por escrito al Responsable de la Unidad de Servicios Generales y su delegado, en un término máximo de veinte y cuatro (24) horas posterior a haberse producido el hecho, adjuntando la documentación señalada en el artículo 46 de este Instructivo.

El Responsable de la Unidad de Servicios Generales y/o su delegado efectuará el reclamo respectivo a la compañía aseguradora del robo ocurrido, adjuntando para aquello todos los documentos que sean necesarios para el trámite. Además enviará un informe detallado de lo ocurrido, con toda la documentación habilitante, a la Dirección de Asesoría Jurídica, con la finalidad de que se efectúen los trámites legales pertinentes.

2. La Dirección de Asesoría Jurídica, dará seguimiento al trámite de la denuncia presentada. La Unidad de Servicios Generales y/o su delegado; y, la Unidad de Control de Bienes deberá proporcionar toda la información que le sea solicitada.

Art. 52.- Devolución.- El Responsable de la Unidad de Servicios Generales y/o su delegado 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.

El Responsable de la Unidad de Servicios Generales y/o su delegado, receptorá los valores correspondientes a la devolución por robo, hurto, siniestro de vehículo; y, registrará oportunamente los valores entregados en la Tesorería de la Escuela Politécnica Nacional.

Art. 53.- Responsabilidades de los servidores.- 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 servidor o trabajador, debidamente comprobable, el Director Administrativo remitirá a el Responsable de la Dirección de Talento Humano, copia de toda la documentación relacionada con los hechos, quién dispondrá el levantamiento del respectivo expediente administrativo, de conformidad a la normativa legal aplicable, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a las que hubiere lugar; en cuyo caso, la Dirección de Talento Humano coordinará con la Dirección de Asesoría Jurídica y ésta con la máxima autoridad, para iniciar las actuaciones correspondientes ante las autoridades competentes según sea el caso.

Art. 54.- Pago de deducible.- El deducible será cubierto por la Institución a pedido del Director Administrativo. En caso de negligencia, imprudencia o impericia atribuible al conductor en el siniestro, éste deberá cubrir el valor del deducible.





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

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 del servidor o trabajador responsable.

En caso de ser el conductor quien deba cancelar el valor del deducible y el mismo fuera superior al 50% de su remuneración mensual unificada, podrá solicitar al Rector un plan de pagos, quien, a través de la Dirección de Talento Humano, analizará el pedido y en base al cálculo de pago que pueda realizar el conductor 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 Escuela Politécnica Nacional. Si se logra determinar al responsable que ocasionó el siniestro, el costo del deducible será cubierto por la Escuela Politécnica Nacional ante la aseguradora, y el Director Administrativo solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica iniciar las acciones judiciales pertinentes para que el responsable del siniestro cubra inmediatamente los valores cancelados por la Institución correspondientes al pago del deducible. En cualquiera de las circunstancias descritas anteriormente, y previo al pago del deducible, el Responsable de la Unidad de Servicios Generales deberá contar con una copia del parte policial expedido por autoridad competente y copia del informe técnico mecánico realizado por el Servicio de Investigación de Accidentes de Tránsito, SIAT de la Policía Nacional.

Art. 55.- Pago de multas por infracciones de tránsito.- En el caso de infracciones de tránsito, el pago de la multa le corresponde exclusivamente al conductor a cargo del vehículo, a excepción de aquellas multas generadas por inoperancia, debidamente comprobada, de la Unidad de Servicios Generales, que se traduce en falta de entrega de la documentación para la circulación como: matrícula, SPPAT, orden de movilización, ausencia de placas y contravenciones relacionadas con el mantenimiento del vehículo.

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

Art. 56.- Prohibición.- Ningún vehículo de la Escuela Politécnica Nacional se podrá constituir como fianza o caución bajo ninguna circunstancia.

Capítulo II Matriculación de vehículos

Art. 57.- Responsable.- El responsable de verificar el cumplimiento y matriculación de los vehículos que son de propiedad de la Institución es el Responsable de la Unidad de Servicios Generales y su delegado.





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

Art. 58.- Solicitud de exoneración.- El Responsable de la Unidad 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 Director Administrativo.

Art. 59.- Pago de valores por el proceso de matriculación.- De existir valores correspondientes al pago durante el proceso de matriculación, el Responsable de la Unidad de Servicios Generales solicitará y gestionará el mismo ante la Dirección Financiera.

Art. 60.- Proceso de matriculación.- El Responsable de la Unidad de Servicios Generales y su delegado coordinarán con los conductores 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.

Art. 61.- Pago de multas por falta de matriculación.- En el caso de multas por la falta de matriculación a los vehículos institucionales, el pago de éstas le corresponde exclusivamente al conductor, a cargo del vehículo, a excepción de aquellas multas generadas por inoperancia, debidamente comprobada, por el Responsable de la Unidad de Servicios Generales y/o su delegado, que se traduce en falta de entrega de la documentación para la matriculación como: SPPAT, orden de movilización, ausencia de placas y contravenciones relacionadas con el mantenimiento del vehículo; en caso de que los vehículos no estén asignados con un conductor por falta de personal, el Responsable de la Unidad de Servicios Generales y/o su delegado serán los responsables del proceso de matriculación de acuerdo a lo que establecido en el Capítulo II del Título V de éste Instructivo.

TITULO VI DEL PERSONAL DE CONDUCCION

Art. 62.- Del personal de conducción.- El Responsable de la Dirección de Talento Humano, verificará al personal de conducción, conforme las normas y procedimientos establecidos en el Código de Trabajo, en coordinación con el Director Administrativo.

Dicho personal deberá contar con los siguientes requisitos:

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

Art. 63.- Rotación de conductores.- De acuerdo a la necesidad institucional, el Director Administrativo, el Responsable de la Unidad de Servicios Generales, podrá disponer la rotación en la designación de vehículos y conductores, en forma periódica y programada para lo cual mantendrá una dotación mínima de conductores a fin de reemplazar a quienes se encuentren de vacaciones, o con permisos y licencias.





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

Art. 64.- Conducción de los vehículos.- Los vehículos oficiales deben ser conducidos por choferes profesionales. Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado, vehículos con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, pueden ser conducidos por servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan Licencia Tipo B (no profesional), a quienes se los considerará también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial; y, deberán cumplir con las formalidades establecidas en el presente Instructivo.

TITULO VII PROHIBICIONES

Art. 65.- Prohibiciones generales.- Se prohíbe el uso de los vehículos del parque automotor institucional para:

- a) Trasladar a las autoridades, personal académico, servidores y trabajadores a su domicilio u otro lugar que no sea para uso oficial.
- b) Trasladar a las autoridades, personal académico, servidores y trabajadores a las terminales terrestres, aéreas y fluviales.
- c) Trasladar a personas que no sean autoridades, personal académico, servidores y trabajadores pertenecientes a la Escuela Politécnica Nacional.
- d) Movilizar equipos, materiales, entre otros, que no sean para uso de la Escuela Politécnica Nacional.
- e) Labores de mensajería y/o traslado de documentos, actividades que deberán realizarse a través de los servicios de correo correspondientes.

Art. 66.- Prohibición.- Se prohíbe el uso de altavoz y sirenas en vehículos institucionales, excepto para los vehículos determinados en el Reglamento de Adquisición de Vehículos para las instituciones del Estado con clasificación de aplicación especial, así como, para el Rector.

TITULO VIII INFRACCIONES Y SANCIONES

Art. 67.- Responsabilidades.- Las autoridades, personal académico, servidores y trabajadores que incurra en la inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente Instructivo y demás normativa vigente, serán sancionados conforme la normativa vigente aplicable; 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. 68.- Determinación de responsabilidades.- En caso de identificarse a las autoridades, personal académico, servidores y trabajadores que no hayan dado cumplimiento estricto de las disposiciones establecidas en el presente Instructivo, el Director Administrativo dará conocimiento a la autoridad nominadora y a la Contraloría General del Estado a efectos de que se determinen las responsabilidades y sanciones correspondientes.





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

Art. 69.- Faltas Administrativas.- Para efectos del presente Instructivo, se consideran faltas administrativas 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, o con carácter permanente o por tiempo indefinido.
- d) Autorizar la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos.
- e) Evadir o impedir, de cualquier forma, la acción de control prevista en el Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público expedido mediante Acuerdo 005-CG-2014 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero del 2014.
- 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 previsto en el Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público expedido mediante Acuerdo 005-CG-2014 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero del 2014.
- 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 partidista y electoral; o para publicidad y fines personales ajenos a los institucionales.

Art. 70.- 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, Código del Trabajo, Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público, expedido mediante Acuerdo 005-CG-2014 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial No. 178 de 6 de febrero del 2014 y demás normativa pertinente, según corresponda.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Encárguese al Responsable de Secretaría General y al Responsable de la Dirección de Relaciones Institucionales, la difusión y publicación del contenido del presente "Instructivo para el uso de Vehículos", en la Institución a través de la página web institucional, boletín politécnico, correo electrónico y Quipux.

SEGUNDA.- Las disposiciones referidas en el presente Instructivo rigen de igual manera para el personal de seguridad inmediata del Rector, siempre que tengan asignado bajo su custodia y responsabilidad un vehículo de la Institución.

TERCERA.- Únicamente para los efectos del presente Instructivo, entiéndase como Responsable de la Unidad de Servicios Generales al "Responsable de Servicios Generales" y/o su delegado al "Responsable de Transporte".

CUARTA.- En todo lo que no esté previsto en el presente Instructivo, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público, expedido





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

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.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El Responsable de la Unidad de Servicios Generales en el término de 5 días contados desde la entrada en vigencia del presente Instructivo, elaborará y entregará los formatos de todos los documentos necesarios para la adecuada implementación del presente instrumento.

SEGUNDA.- La instalación y mantenimiento del sistema de rastreo satelital deberá ser implementado en los vehículos de la Institución y de manera improrrogable hasta 180 días posteriores a la fecha de expedición del presente Instructivo.

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

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

DISPOSICION FINAL.- El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional, boletín politécnico, correo electrónico y Quipux.

Comuníquese y Publíquese.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a los: **19 FEB 2015**

Ing. Jaime Calderón Segovia

RECTOR DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

LO CERTIFICO.-

Ab. Carlos Jerez Llusca.
SECRETARIO GENERAL

Pd/Vm/Dv.

