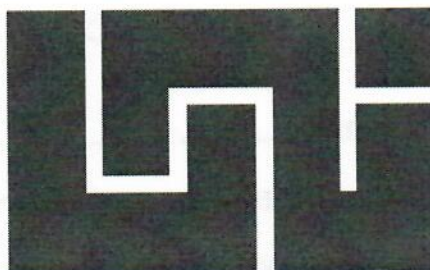


UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA



NORMATIVA DE USO Y CONTROL VEHICULAR - UNI.

Aprobado por el Honorable Consejo Universitario en sesión ordinaria
No. 19-2018, realizada el 26 de noviembre del 2018.

A blue ink signature is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA" around the perimeter and "RECTORIA" at the bottom. The signature is a cursive script in blue ink.

Noviembre de 2018.
Managua, Nicaragua



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

CONTENIDO

CAPITULO I – DEFINICIONES Y OBJETIVO	2
CAPITULO II – ASIGNACION, ADQUISICION, ENTREGA, TRASLADO Y DEVOLUCION	2
CAPITULO III - USO Y RESGUARDO DE LOS VEHICULOS	3
CAPITULO IV – ROTULACION DE VEHICULOS	4
CAPITULO V – SOLICITUD DE TRANSPORTE	4
CAPITULO VI – RESPONSABILIDADES	4
CAPITULO VII - PATRIMONIO VEHICULAR	5
CAPITULO VIII – ACCIDENTES, ROBOS Y PROHIBICIONES	5
CAPITULO IX - MANTENIMIENTO Y POLIZA DE SEGURO	5
CAPITULO X – DISPOSICIONES TRANSITORIAS	6
CAPITULO XI - DISPOSICIONES FINALES	6





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

El Presidente del Consejo Universitario y Rector de la Universidad Nacional de Ingeniería, hace del conocimiento a la comunidad universitaria, que el Consejo Universitario, de la Universidad Nacional de Ingeniería (UNI), en uso de las facultades que le otorga la Ley 89, "Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior", ha aprobado La Normativa que regulará el uso y control vehicular de la universidad.

CONSIDERANDO

I

La Ley número 89, "Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior", faculta a la universidad establecer su marco jurídico de la Universidad Nacional de Ingeniería. Todo ello referido a la Constitución y régimen de las Instituciones de Educación Superior.

II

El Consejo Universitario es el máximo órgano de gobierno de la Universidad Nacional de Ingeniería, integrado por los distintos sectores que conforman la comunidad universitaria, según el Artículo 15 de la Ley Número 89 "Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior".

III

El Consejo Universitario, la Máxima autoridad y la Administración según corresponda, están obligada a cumplir con el control y lo establecido en El Manual de Control Interno de la UNI, en lo concerniente a las Normas Específicas de Actividades de Control, en su Principio 3 establece que la Universidad implementa actividades de control.

IV

Que es necesario clasificar el uso de los vehículos de la Universidad, definir las obligaciones y prohibiciones que regulen el buen uso, la seguridad, conservación y mantenimiento de los mismos.

V

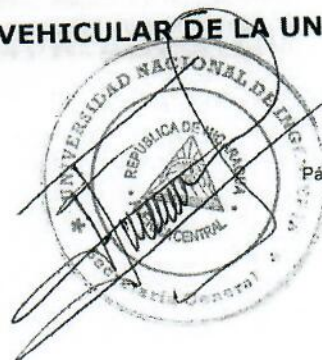
Que es necesario la aprobación de un instrumento legal mediante el cual se controlen los trámites para el uso y control de los vehículos de la universidad, a través de la aplicación de procedimientos establecidos para fortalecer el sistema de control interno institucional.

POR TANTO

Sobre la base de las consideraciones expuestas y conforme a las atribuciones que le son inherentes:

RESUELVE:

APROBAR LA NORMATIVA USO Y CONTROL VEHICULAR DE LA UNI.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

CAPITULO I – DEFINICIONES Y OBJETIVO

Arto 1. La presente Normativa establece las siguientes definiciones:

- a). **Vehículo:** Se entiende como vehículo todo automotor de dos o más ruedas que sirva para transportar personas u objetos.
- b). **Inventario vehicular:** Al listado que concentra todos y cada uno de los vehículos propiedad de la Universidad Nacional de Ingeniería.
- c). **Permiso de Salida:** al permiso interno administrativo, para circular en días y horas inhábiles o fuera de Nicaragua expedido por el titular del área donde se encuentra asignado el vehículo y Vo.Bo. de la unidad de mantenimiento de la de la División de Servicios Administrativos.
- d). **Mantenimiento Correctivo:** Acciones necesarias para la reparación del vehículo luego de alguna avería accidente o siniestro, los mismos serán realizados por un taller de mecánica contratado para tal fin o casa comercial cuando los vehículos se encuentren bajo la cobertura de garantía obligatoria.
- e). **Mantenimiento Preventivo:** Acciones que permitan disminuir las probabilidades de fallas y desgastes de acuerdo a las recomendaciones del fabricante, los mismos serán realizados por un taller de mecánica contratado para tal fin o casa comercial cuando los vehículos se encuentren bajo la cobertura de garantía obligatoria.
- f). **Vehículo para uso de funcionario:** son aquellos vehículos asignados de uso exclusivo y permanente a los funcionarios que desempeñan cargos de dirección universitaria que por razones del cargo y la naturaleza de sus funciones podrán hacer uso del vehículo dentro y fuera de horarios normales sin restricciones de recorrido y bitácora, característica que asumirá bajo su criterio el funcionario responsable del vehículo.
- g). **Vehículo para uso operativo:** vehículo propiedad de la universidad que se adjudica a un área específica para el cumplimiento de sus servicios, fines y actividades propias exceptuando los vehículos asignados a los funcionarios con cargos de dirección universitaria. Estos vehículos estarán sujetos a limitaciones de horario de uso y deberán registrar una bitácora de recorrido. Los usos fuera de horario de este tipo de vehículo deberán ser autorizados. Los titulares de las áreas serán directamente responsables del uso que se les haga a los mismo.

Arto 2. La presente normativa tiene por **objetivo general** disponer de procedimientos para la asignación, uso, resguardo y disposición de los vehículos propiedad de la Universidad en correspondencia con el Manual de Control Interno de la UNI y las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.

CAPITULO II – ASIGNACION, ADQUISICION, ENTREGA, TRASLADO Y DEVOLUCION DE VEHICULOS.

Arto 3. La asignación y adjudicación de vehículos estará a cargo del Rector o el funcionario que él delegue en coordinación con la División de Servicios Administrativos bajo los siguientes criterios:

- a). **Vehículos de uso para funcionarios:** A las y los funcionarios que desempeñan cargos de dirección universitaria, los cuales tendrán derecho al uso exclusivo y permanente del vehículo, de tiempo completo, dentro y fuera de horarios normales sin limitaciones de recorrido y podrán pernoctar fuera de las instalaciones de la universidad.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

- b). **Vehículos para uso operativo:** serán asignados a solicitud motivada por parte del titular del área para el desempeño de las funciones y responsabilidades del área. Estos vehículos estarán sujetos a limitaciones de uso, recorrido y lugar de resguardo, situaciones que quedarán reguladas en la presente normativa.

Arto 4. Para aprobar la asignación y adjudicación de vehículos para uso de funcionarios y operativos el Rector enviará comunicación a la División de Servicios Administrativos y de acuerdo al arto.3 capítulo II de la presente normativa, se realizará:

- a). Según disponibilidad financiera y vehículos existente del parque vehicular de la universidad:
- Vehículo nuevo
 - Traslado de vehículo de un área a otra.

Arto 5. Las adquisiciones de vehículos se sujetarán a las necesidades, a los lineamientos presupuestarios y disponibilidad de recursos financieros.

Arto 6. Toda donación de vehículos para ser registrada en el patrimonio de la universidad deberá ser aceptada por el Rector previa carta de intención realizada por el donante. El Rector emitirá formalmente la aceptación, girando copia a la División de Servicios Administrativos y Unidad de Bienes de la División de Finanzas.

Arto 7. La División de Servicios Administrativos en coordinación con la Unidad de Bienes de la División de Finanzas formalizará la entrega de los vehículos a los funcionarios y titulares de áreas a través de la firma del formato de entrega y recepción de vehículo y los controles que al efecto determine la División de Servicios Administrativos en su manual de procesos y procedimientos.

Arto 8. El Rector aprobará los traslados de vehículos entre áreas (reasignaciones) en el formato establecido por la División de Servicios Administrativos el que incluirá información de la dependencia origen, destino, código de inventario, características técnicas del vehículo, accesorios, documentación, estado físico y operativo del mismo.

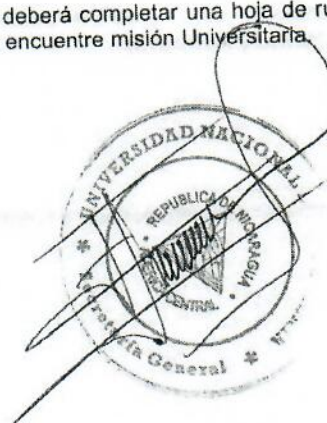
CAPITULO III - USO Y RESGUARDO DE LOS VEHICULOS

Arto 9. Todos los Vehículos para uso operativo deberán ser utilizados exclusivamente en las actividades propias de la Universidad.

Arto 10. Los vehículos para uso operativo, se someterán a un control de kilometraje y horario de salida e ingreso a cada Recinto mediante un formato de bitácora facilitado por la división de servicios administrativos.

Arto 11. Los vehículos para uso operativo deberán quedar guardados al finalizar la jornada ordinaria y en periodos de vacaciones en el lugar previamente designado para tal efecto, salvo que se apruebe su salida por el titular del área y responsable de mantenimiento de la división de servicios administrativos de cada recinto o persona delegada en cada sede mediante el formato de autorización correspondiente.

Arto 12. El conductor de vehículo para uso operativo deberá completar una hoja de ruta y registrar las actividades en la correspondiente bitácora cuando se encuentre misión Universitaria.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

CAPITULO IV – ROTULACION DE VEHICULOS

Arto 13. Todos los vehículos propiedad de la universidad deberán rotularse en las puertas laterales el logotipo y leyenda de la universidad nacional de ingeniería, exceptuando aquellos vehículos que por razones de seguridad sean autorizados por la Contraloría General de la Republica.

CAPITULO V – SOLICITUD DE TRANSPORTE

Arto 14. Los titulares de áreas serán los autorizados de realizar solicitudes de transporte para actividades académicas – administrativas ante la División de Servicios Administrativos o Dirección de Bienestar Estudiantil según corresponda con una anticipación de:

- a). Hasta 24 horas para actividades en el perímetro de la ciudad de Managua
- b). Hasta 05 días hábiles para viajar fuera de Managua.

Arto 15. La solicitud de transporte que se tramitarán ante la División de Servicios Administrativos o Dirección de Bienestar Estudiantil deberán especificar la siguiente información:

- Nombre del Área solicitante
- Destino
- Descripción de la actividad
- Responsable de la actividad
- Lugar y hora de salida
- Número de personas a ser transportada
- Kilometraje de distancia

CAPITULO VI – RESPONSABILIDADES

Arto 16. Los titulares de áreas serán responsables y velarán por:

- a). El uso adecuado, racional y económica del vehículo en actividades propias de la universidad.
- b). Que los vehículos serán conducidos únicamente por personal autorizado y registrado en el expediente de la división de servicios administrativos.
- a). Cuidar que los vehículos porten el logotipo y leyenda de la universidad nacional de ingeniería, exceptuando los vehículos aprobado por la Contraloría General de la Republica.
- b). Presentar el vehículo en la división de servicios administrativos a fin de realizar los trámites de inspección mecánica, emisión de gases, entre otros.

Arto 17. La división de servicios administrativo o la unidad designada en cada sede o programa conformará un expediente para cada vehículo, incluidos los vehículos para uso de funcionarios. El expediente contendrá al menos los siguientes documentos:

- Factura¹
- Copia de la circulación del Vehículo,
- Copias de Certificados de emisión de gases e inspección mecánica.
- Pólizas de seguros
- Ordenes de mantenimiento (preventivo y correctivo)
- Proformas de reparaciones (costo de mano de obra y repuestos).
- Detalle de accidentes de tránsito en que se haya involucrado el vehículo.
- Formato de Entrega y Recepción de vehículo

¹ Factura para los vehículos comprados posterior a la aprobación de la presente normativa.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Arto 18. La División de servicios administrativos para fines de control del parque vehicular, llevará los siguientes registros y estadísticas:

- Inventario de vehículos
- Control del Mantenimiento
- Control de Pólizas de seguros.
- Autorización de salida
- Entregas, recepción y traslados de vehículos
- Partes de novedades y accidentes.
- Control de entrega de llantas y baterías
- Control de entrega de combustible.

CAPITULO VII - PATRIMONIO VEHICULAR

Arto 19. Se verificará por la unidad de bienes, en conjunto con la división de servicios administrativos, al menos una vez al año la existencia de los vehículos propiedad de la universidad definiendo cuales se encuentran inmovilizados por fallas mecánicas dentro de las instalaciones o en talleres fuera de la Institución.

Arto 20. Los vehículos propiedad de la universidad contarán con un código de inventario y se incluirá en el Sistema de Activo Fijo (SAF) su número de placa, motor, chasis, modelo, serie, marca, año, matrícula, funcionario o área titular asignada.

CAPITULO VIII - ACCIDENTES, ROBOS Y PROHIBICIONES

Arto 21. El funcionario o titular del área deberá reportar a la división de servicios administrativos o a quien se delegue en el caso de las sedes o programas los accidentes de tránsito o robo a efecto de que se realicen los trámites ante la agencia aseguradora, para este fin utilizará el formato "Parte de novedades y accidentes".

Arto 22. Será responsabilidad de los daños materiales y económicos en los casos de accidentes cuando la Policía Nacional dictamine que el conductor se encontraba en estado alcohólico o bajo los efectos de sustancias sicotrópicas.

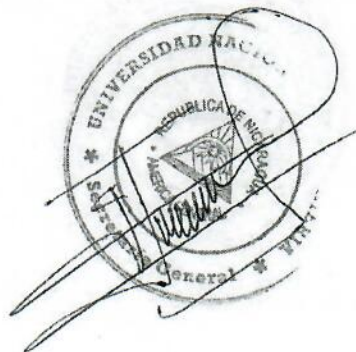
Arto 23. Se prohíbe:

- a) En casos de accidentes abandonar el vehículo, salvo situaciones especiales debidamente comprobadas que exijan el desplazamiento del conductor como en el caso de atención a lesionados.
- b) Transportar en el vehículo un número de personas superior al indicado en la tarjeta de circulación.
- c) Realizar o permitir reparaciones a los automotores sin la autorización respectiva
- d) Operar el vehículo en el que se detectan anomalías o fallas mecánicas evidentes
- e) Utilizar el vehículo para uso operativo fuera del horario de trabajo sin la autorización correspondiente o en actividades que no sean las normales de la universidad, salvo a situaciones de emergencia.

CAPITULO IX - MANTENIMIENTO Y POLIZA DE SEGURO

Arto 24. La División de Servicios Administrativos elaborará el plan general de mantenimiento preventivo de la flota vehicular y su seguimiento.

Arto 25. El mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos se realizará conforme lo dispuesto en la Resolución Administrativa Vigente.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Arto 26. La división de servicios administrativos o la unidad designada en cada sede o programa implementará una tarjeta o archivo electrónico de control del mantenimiento preventivo y correctivo por cada uno de los vehículos, la que deberá contener al menos la siguiente información:

- | | |
|----------------------------|--|
| ➤ Descripción del Vehículo | ➤ Fecha de realización del Mantenimiento Preventivo o correctivo |
| ➤ Marca | ➤ Número de la Orden de Trabajo |
| ➤ Modelo | ➤ Nombre del taller donde se realizó el trabajo |
| ➤ Número de Motor | ➤ Área donde se encuentra asignado el vehículo |
| ➤ Número de Chasis | ➤ No. de Factura y monto. |
| ➤ Número de Placa | |
| ➤ Número de circulación | |

Arto 27. Todos los vehículos estarán amparados por una póliza de seguro con cobertura total y/o póliza de seguro obligatorio de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Administrativa Vigente. La División de Servicios Administrativos será la responsable de su tramitación, control de los mismos, así como la gestión de reclamos ante las aseguradoras correspondientes.

CAPITULO X – DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. La División de Servicios Administrativos deberá elaborar todos los formatos concernientes a los controles establecidos en la presente Normativa, para lo cual tendrán un plazo de treinta días a partir de la aprobación y publicación de la presente normativa.

CAPITULO XI - DISPOSICIONES FINALES

1. La presente normativa una vez aprobada y publicada por el Consejo Universitario regirá todo el parque automotor de la universidad nacional de ingeniería bajo la supervisión de la unidad de mantenimiento de la división de servicios administrativos.
2. A partir de la aprobación y publicación de dicha normativa los vehículos que se adquieran deberán ser rotulados en las puertas laterales con el logotipo y leyenda de la universidad nacional de ingeniería con excepción de aquellos vehículos que por razones de seguridad lo autorice la Contraloría General de la Republica.
3. El Consejo Universitario reformará la presente normativa cuando lo consideré necesario.
4. La presente normativa entrará en vigencia a partir de la publicación por parte del Consejo Universitario.

