



“A la libertad por la Universidad”

**La Gaceta Universitaria
Diario Oficial de la
Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León**

La Gaceta Universitaria es el Diario Oficial de la Universidad, donde se publican todos los acuerdos, pronunciamientos y demás documentos oficiales, aprobados por el Consejo Universitario, Consejos de Facultad y demás instancias de la Institución. Su publicación será mensual y estará a cargo del Secretario General

AÑO __	León, Nicaragua, (FECHA)	No. __
---------------	---------------------------------	---------------

REGLAMENTO DE TRANSPORTE DE LA UNAN-León

CERTIFICACION

El suscrito Secretario General de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León, CERTIFICA: Que en el Acta No. 370, de la Sesión Ordinaria del Consejo Universitario, realizada, el tres de Junio del año dos mil diez, en uso de las facultades que le confiere el arto. 16.1 de la Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior, Ley No. 89 y de conformidad a los artos. 17.29 del Estatuto, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, ACUERDA: Aprobar el:

REGLAMENTO DE TRANSPORTE DE LA UNAN-León

La UNAN León, en uso de las facultades, que le confieren la Ley No.89, del 5 de abril de 1990, publicada en la Gaceta No. 77, del 20 de abril de 1990; la Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior, específicamente, el Capítulo II: El Consejo Universitario, en su Arto. 16., numeral 1.; el Estatuto de la UNAN - León, en su Arto. 17., numeral 2.; el Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAN- León, en sus Artos. 83 y 84., y demás Normativas Internas de la Institución.

CONSIDERANDO

- I. Que el modelo educativo de la UNAN- León, se desarrolla por medio de tres funciones sustantivas: educación, investigación y extensión, lo que conlleva al uso de la flota vehicular de la Institución de manera permanente para contribuir al desarrollo educativo, social, cultural y productivo.
- II. Con base a lo anterior, la Institución debe desarrollar y aplicar los mecanismos correspondientes para disminuir riesgos y procurar en todo momento preservar la integridad física de los usuarios del parque vehicular Institucional y el cuidado del patrimonio de la misma.
- III. Que se hace necesario ordenar, organizar y normar lo relacionado con el uso y manejo de los medios de transporte de la UNAN-León, así como aquellos aspectos orgánicos, funcionales y jerárquicos. Por ello, se elabora el presente REGLAMENTO, donde se reflejan las indicaciones fundamentales a todos los niveles, tendientes a minimizar el consumo de combustible, racionalizar o elevar los niveles de aprovechamiento de los medios de transporte y dar una mayor respuesta a los programas y proyectos de las Facultades y Dependencias.

ACUERDA

Aprobar el "Reglamento de Transporte de la UNAN-León", en los términos siguientes:

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO DEL REGLAMENTO Y ÓRGANO EJECUTOR

- Arto. 1. El reglamento de transporte es el instrumento único e indispensable para dirigir, organizar y controlar lo relativo a la obtención, asignación, uso y mantenimiento adecuado del parque vehicular de la UNAN-León, con el fin de apoyar la consecución de las tres funciones sustantivas de la Institución: educación, investigación y extensión.
- Arto. 2. El reglamento de transporte, determina los derechos y obligaciones de los trabajadores de la UNAN-León, en relación al parque vehicular.
- Arto. 3. El reglamento de transporte debe garantizar eficiencia en el servicio de transporte Institucional, dando a los usuarios y conductores una guía para el correcto funcionamiento del mismo.

- Arto. 4. Es obligación de todo el personal de la Institución y usuarios del parque vehicular, conocer las disposiciones de este reglamento, en consecuencia nadie podrá alegar ignorancia del mismo, ni uso, ni desuso, costumbre o práctica contraria a lo dispuesto.
- Arto. 5 El Rector es el encargado de garantizar la administración del parque vehicular Institucional y de la correcta aplicación del presente Reglamento. Se apoyará en la Gerencia Administrativa y Financiera para la consecución de este fin, de acuerdo al Arto. 55. del Estatuto de la Institución.

CAPÍTULO II

DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE: ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Arto. 6. Le corresponde a la Administración General, por medio de la Unidad de Transporte, tener bajo su cuidado los vehículos de la Institución, independientemente que estén asignados a algún funcionario y/o dependencia, de acuerdo al Arto. 13. de este Reglamento.
- Arto. 7. La unidad de transporte es una dependencia que forma parte de la Administración General, la cual se encarga del manejo, organización y cuidado del parque vehicular de la Institución.
- Arto. 8 La Unidad de Transporte es la responsable de velar por el uso, cuidado, custodia, mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Institución y es la responsable de hacer cumplir en primera instancia este Reglamento, y las orientaciones emanadas de parte de la Rectoría.
- Arto. 9. Son atribuciones de la unidad de transporte las siguientes:
- a) Llevar el registro de las unidades que forman el parque vehicular. Éste debe incluir fotocopias de la tarjeta de circulación, tarjeta de seguro, tarjeta de recepción de parte del conductor y/o del responsable del vehículo asignado.
 - b) Tener un expediente de control de cada uno de los vehículos, integrando en éste, copia de los documentos que acrediten la propiedad del bien y las bitácoras de uso, mantenimiento e incidencia, el cual se denominará Bitácora de uso de vehículo.
 - c) Tener bajo su cargo el resguardo de las solicitudes de uso de los vehículos, copias de orden de trabajo y de combustible.
 - d) Emitir las órdenes de trabajo de uso de vehículos, previa autorización, en un plazo no mayor a las 48 horas laborales, de acuerdo al Arto. 17. del presente Reglamento.
 - e) Controlar las bitácoras del parque vehicular.
 - f) Solicitar a los usuarios la entrega de los vehículos asignados, cuando por necesidad de la Institución y por mandato del Rector, se requiera de su uso.
 - g) Velar para que el parque vehicular sea protegido y conservado adecuadamente, debiendo prevalecer en las autorizaciones de las órdenes de trabajo, el interés Institucional, como garantía del desarrollo de las funciones sustantivas de la Universidad.
 - h) No permitir abuso, derroche o desaprovechamiento provenientes del mal uso del parque vehicular, debiendo garantizar su programación por destinos y horarios, no permitiendo viajes exclusivos.
 - i) Garantizar el uso de distintivos del parque vehicular, debiendo portar cada vehículo el emblema de la Universidad en las puertas laterales, con la lectura: UNAN- León,

en los casos de motocicletas, igualmente, deberán portar el emblema de la Universidad en ambos lados del tanque de combustible. Estarán exentos de este artículo, únicamente los vehículos asignados al Rector y Vicerrector General.

- j) Coordinar las diligencias necesarias con los familiares del conductor y usuarios, en caso de accidente o siniestro.
- k) Dar aviso a la aseguradora, a la Asesoría Legal y Administrativa, y a la Gerencia Administrativa y Financiera, de los accidentes o cualquier otro siniestro que sufran los vehículos.
- l) Las demás funciones delegadas por su jefe inmediato.

CAPÍTULO III DE LA COMPRA, ADQUISICIÓN Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

- Arto. 10. Son vehículos de la Institución, aquellos que hayan sido adquiridos por la Universidad, independientemente de la fuente de financiamiento, o bien, hayan sido recibidos bajo el concepto de donación.
- Arto. 11. En los casos que la Institución reciba vehículos de parte de organismos y/o personas en calidad de donación, se deberá suscribir por el Rector y proceder de inmediato a las legalizaciones correspondientes a favor de la Institución.
- Arto. 12. Toda compra de vehículo deberá realizarse con el régimen normativo, que aplique a la fuente de financiamiento. Cuando el organismo que financie esté afecto a normativas particulares aplicables a tal fin, prevalecerá la Ley 323 y su Reglamento.
- Arto. 13. Tendrán vehículo asignado en función de su cargo el Rector, Vicerrector General y otros funcionarios y/o dependencias que por decisión del Rector se asignen, todo de acuerdo al Arto. 1. de este Reglamento.
- Arto. 14. El Rector deberá garantizar la aplicación del Arto. 13. del presente Reglamento, el cual deberá resolverse por escrito y notificarse a la Gerencia Administrativa y Financiera. Ésta diligenciará con la Administración General y Unidad de transporte la elaboración del acta de entrega y recepción vehicular.
- Arto. 15. En los casos de Directores de Centros y/o Coordinadores de proyectos, será asignado por el Rector a solicitud del Decano, quien será notificado de la asignación o denegación. La solicitud debe incluir los siguientes datos: nombres y apellidos, cargo, área adscrito, plazo de asignación, el cual no podrá exceder a un año lectivo, y puede ser renovado una vez vencido el plazo, previa evaluación. Además, deberán garantizarse los rubros presupuestarios para cubrir los gastos de mantenimiento, seguro, conductor y viáticos, entre otros.
- Arto. 16. Los vehículos asignados serán entregados, mediante la suscripción del "Acta de entrega-recepción del vehículo", en la que se detallarán todos los datos de identificación del mismo, sus accesorios y herramientas. Este procedimiento será aplicado siempre que se designe a una nueva autoridad o funcionario, cambio de conductor del vehículo o que se entregue para una comisión de servicio Institucional.

CAPÍTULO IV DE LAS SOLICITUDES Y USO DE VEHÍCULOS

- Arto. 17. Podrán solicitar uso de vehículos, los Decanos y funcionarios responsables de las Dependencias, con el objetivo de dar cumplimiento al Arto. 21. de este Reglamento, quienes serán los responsable de aprobar en primera instancia la solicitud de uso de vehículo y de remitir a la Unidad de Transporte para su valoración, de acuerdo al Arto. 9. Inciso d), del presente Reglamento.
- Arto. 18. Para poder hacer uso de los medios de transporte de la Universidad, se deberá cumplir con los trámites siguientes:
- a) Hacer la solicitud de vehículo de acuerdo a lo establecido en el Arto. 23. de este Reglamento.
 - b) Hacer la solicitud de vehículo con cuatro días hábiles de anticipación.
 - c) La emisión de la orden de trabajo deberá ser resuelta en un tiempo máximo a las cuarenta y ocho horas hábiles.
 - d) Las variantes que surjan por el solicitante del viaje, como por la Unidad de Transporte, deberán comunicarse por escrito, debiendo quedar constancia de los motivos, éstos pueden ser: postergación del viaje, anulación del viaje a causa de no realizarse la actividad o por daño del vehículo, y falta de disponibilidad de otro vehículo.
 - e) No se atenderán de parte de la unidad de transporte, aquellas solicitudes para viajes a realizarse el mismo día de la solicitud. De acuerdo al interés institucional, serán atendidas únicamente con la autorización del Rector. Esto podrá ser resuelto previa coordinación con el Administrador General, siempre y cuando se tenga disponibilidad de vehículos.
- Arto. 19. La Gerencia Administrativa y Financiera por medio de la Administración Central, la Unidad de Transporte, los Decanos, funcionarios y personal con vehículo asignado, Administradores Facultativos y los conductores, serán los responsables de velar por el uso, cuidado, custodia, mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos a su cargo, y aplicarán en primera instancia, este Reglamento, como también las orientaciones emanadas de parte de la Rectoría.
- Arto. 20. Los vehículos de la Institución deberán circular de acuerdo a las normas establecidas por el Departamento de Seguridad de Tránsito de la Policía Nacional, Reglamento de Transporte Institucional y demás normas y orientaciones emanadas por la Institución.
- Arto. 21. Los vehículos de la Institución deberán circular únicamente en misión universitaria, y portar la orden de trabajo respectiva, previamente autorizada. Para viajes en el territorio nacional, será autorizada en las Facultades, por el Decano, en su ausencia, por el Vice Decano; y en el nivel Central, por el Administrador General a través del responsable de la Unidad de Transporte, en ausencia de éste, las evaluará para su autorización el Gerente Administrativo y Financiero en coordinación con el responsable de la unidad de transporte.
- Arto. 22. Los vehículos que sean solicitados para ir en misión universitaria por territorio centroamericano, únicamente podrán ser autorizados por el Rector, y deberán ser solicitados por el Decano o el responsable de la Dependencia que requiera del viaje.

- Arto. 23. La solicitud de uso de vehículo debe incluir los siguientes requisitos, indispensables para expedir la orden de trabajo y combustible:
- a) Justificación del viaje.
 - b) Cartas de invitación de la Institución a visitar, si la hubiere.
 - c) Responsable del viaje.
 - d) Presupuesto del viaje.
 - e) Itinerario del viaje.
 - f) Hora y lugar de salida y hora aproximada de regreso a la Institución.
 - g) Nombres y apellidos de los acompañantes.
 - h) Fecha de salida y de regreso a la Institución.
- Arto. 24. Los vehículos circularán en las horas laborales establecidas, cumpliendo con las tareas propias asignadas o fuera de las horas laborables, previa autorización a través de la orden de trabajo respectiva.
- Arto. 25. Durante los fines de semana (sábados y domingos), días feriados, según calendario académico, y aquellos días eventuales en que se suspendan labores, todos los vehículos deberán permanecer en el garaje establecido.
- Arto. 26. El funcionario responsable de los cursos por encuentro, podrá hacer uso del vehículo asignado los días sábados, en horario de siete y treinta de la mañana a doce del medio día, debiendo proceder a guardar el vehículo en el garaje establecido.

CAPÍTULO V DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS POR EL USO DE VEHÍCULOS

- Arto. 27. Toda solicitud de uso de vehículo deberá incluir la partida presupuestaria a afectar, debiendo garantizar lo siguiente, según corresponda:
- a) Presupuesto para combustible.
 - b) Presupuesto para horas extras del conductor.
 - c) Presupuesto para viáticos de alimentación y alojamiento del conductor, cuando sea requerido.
 - d) Presupuesto varios para pago de tasas y derechos de parqueo, según corresponda.
- Arto. 28. El presupuesto de gasto de viaje debe ser autorizado de previo y adjuntarse a la solicitud de uso de vehículo. El administrador facultativo, la unidad de transporte y el Administrador General, deberán verificar la existencia de los fondos requeridos según corresponda. Todas las solicitudes de uso de vehículo deberán aportar los fondos para cubrir el gasto de combustible.
- Arto. 29. Las horas extras de los conductores que resulten del trabajo efectuado, no deberá sobrepasar las ochenta horas mensuales.
- Arto. 30. Las horas extras de los conductores, en los casos abajo descritos, en su totalidad serán asumidas con fondos de funcionamiento a partir de su propia generación y/o capacidad planificada del gasto:

- a) Centros de Investigación.
- b) Laboratorios.
- c) Unidades de servicios.
- d) Unidades productivas.
- e) Cualquier otra actividad generadora de Ingresos Propios o sostenida financieramente por proyectos de cooperación.

Arto. 31. Las horas extras a pagar a los conductores asignados a las Facultades, serán asumidas de la siguiente forma:

- a) Un cincuenta por ciento (50%) por fondos provenientes del aporte estatal, correspondiente al 6% constitucional, los que deberán incluirse en el presupuesto corriente, correspondiente a Nómina.
- b) Un cincuenta por ciento (50%) por la Facultad, de los fondos generados por sus iniciativas de Ingresos Propios y/o de los provenientes de proyectos de cooperación, los que deberán presupuestarse, según corresponda.

Arto. 32. El pago de viáticos al conductor y demás gastos, que se deriven del viaje, tales como tasas y derechos por acceso o parqueo, deberán ser asumidos por el área responsable del viaje.

CAPÍTULO VI DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Arto. 33. El Administrador General por medio del encargado de la oficina de transporte y/o el Funcionario con vehículo asignado, garantizarán el mantenimiento preventivo de los vehículos, conforme lo señalan las normas y siguientes procedimientos:

- a) Mantenimiento técnico diario, dado por el conductor del vehículo, incluye particularmente revisión de niveles de agua, aceite, líquido de freno, hidráulico, embrague y ácido de batería, estado de las llantas, estado de las luces, espejos y limpia parabrisas; limpieza interna de tablero, alfombras, tapizado; limpieza externa, cristales, luna y espejos retrovisores.
- b) Mantenimiento técnico semanal, dado por el conductor, incluye chequeo del aire de llantas, garantizando el nivel de libras de aire que corresponde.
- c) Mantenimiento técnico de vehículos cada 4,000 kilómetros (cambio de aceite, filtro, chequeo de niveles, chequeo de máquina y carrocería, sopleteo de filtro de aire, engrase), lavado de motor; éste debe ser solicitado por el conductor por escrito y autorizado por el responsable de la Oficina de Transporte.

Arto. 34. Cuando se trate de vehículos nuevos, el mantenimiento y los servicios preventivos y correctivos, deberán realizarse en los talleres, previamente establecidos por las agencias automotrices en las que se efectuó la adquisición, a fin de preservar los derechos derivados de las garantías correspondientes.

Arto. 35. El Administrador General por medio del encargado de la oficina de transporte y/o el Funcionario con vehículo asignado, velarán por la realización del mantenimiento correctivo del parque vehicular, éste deberá resolverse de forma expedita, todo de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria para tal fin.

Arto. 36. Todos los vehículos de la Institución tendrán un registro único de mantenimiento preventivo, correctivo, viajes realizados, consumo de combustible e incidencias, el que se denominará Bitácora del vehículo, y se administrará, según el Arto. 9. Incisos b) y c), de este Reglamento.

CAPÍTULO VII DE LOS ACCIDENTES DE TRÁNSITO

Arto. 37. El conductor o la persona responsable del viaje, informará del siniestro o accidente al responsable de la Unidad de Transporte y Administrador General, inmediatamente en cuanto tenga oportunidad.

Arto. 38. De acuerdo a la gravedad del accidente, el Responsable de la Unidad de Transporte coordinará con el Administrador General para hacer las diligencias pertinentes con la familia de los accidentados, hospital, policía, autoridades judiciales y compañía aseguradora.

Arto. 39. De ser necesario iniciar alguna acción legal por motivo del accidente o siniestro, se solicitará la intervención inmediata de la Asesoría Legal y Administrativa y la Gerencia Administrativa y Financiera, y demás instancias, cuya intervención fuese necesaria.

CAPÍTULO VIII DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES

Arto. 40. Son derechos de los conductores, los siguientes:

- a) Recibir trato amable de parte de los usuarios.
- b) Recibir la orden de trabajo en tiempo y forma.
- c) Contar con el equipo y herramientas necesarias para mantener limpio y en funcionamiento el vehículo a su cargo.
- d) Recibir los beneficios del convenio colectivo.
- e) Recibir el importe de viáticos autorizados.
- f) Recibir la orden de combustible y demás gastos correspondientes al viaje.
- g) Ser auxiliado de parte de la Institución en caso de accidente o siniestro.
- h) Ser defendido ante los tribunales competentes en caso, que por causa de accidentes o siniestros resultasen muertos o heridos, y en el proceso no se haya demostrado la culpabilidad de parte del conductor.

Arto. 41. Son deberes y obligaciones de estricto cumplimiento de parte de los conductores de la Institución, los siguientes:

- a) Mantener su licencia de conducir vigente y entregar una copia a la Unidad de Transporte.
- b) Portar la documentación exigida para el cumplimiento de su función, establecidas en la Ley de Tránsito de la Policía Nacional y Norma Institucional: Licencia de conducir vigente, Tarjeta de Circulación del vehículo, Bitácora de uso, Tarjeta de Seguro y certificado de inspección técnica,
- c) Portar la orden de trabajo.
- d) Presentarse a su jornada laboral, portando siempre el uniforme Institucional de acuerdo al Arto.52.del Reglamento del trabajo del personal administrativo.

- e) El vehículo asignado a determinado conductor podrá ser retirado del garaje media (½) hora antes de la hora indicada en la orden de trabajo, salvo que la hora de salida sea dentro de las horas laborales, debiendo estar en el centro de trabajo a las 8:00 a.m. en espera de la hora indicada en la orden.
- f) Observar buena conducta, trato amable y abstenerse en absoluto a presentarse en estado de embriaguez, ingerir bebidas alcohólicas o sustancias enervantes, durante el cumplimiento de sus funciones.
- g) Garantizar la puntualidad en su trabajo, cumpliendo estrictamente con la hora indicada en la orden de trabajo respectiva, debiendo tener presente que su impuntualidad o retraso repercute en impuntualidad y retraso de los usuarios. Esta puntualidad implica presentarse en el lugar de salida establecido en la orden de trabajo, diez minutos antes de la hora señalada para el inicio del viaje, y no iniciar el mismo, si no se presenta el responsable. Además, deberá informar antes del inicio del viaje al responsable, sobre otras diligencias delegadas a desarrollar durante el tiempo de espera.
- h) Conducir en forma diligente, sin exceder la velocidad en carretera a (80 – 90 km/h), en estricto cumplimiento de las normas de tránsito, guiando la unidad por rutas seguras y cortas. En ningún caso, cederá a terceros la conducción del vehículo, a excepción de presentar el conductor una gravedad de salud durante el ejercicio de sus funciones.
- i) Previo al inicio de sus labores, efectuará la limpieza y chequeo general del vehículo. Deberá además cerciorarse que el vehículo mantenga los implementos técnicos para atender emergencias, que presenten los mismos y demás implementos de seguridad establecidos por la Ley de Tránsito, tales como: Triángulo y extinguidor.
- j) Informar de inmediato al responsable de la unidad de transporte o al responsable de la asignación vehicular bajo su cargo, cualquier desperfecto o situación que considere un riesgo para desarrollar la actividad normal y vida del vehículo, así como de los accidentes de tránsito en que se vean involucrados, todo de conformidad a lo indicado en el arto. 37., de este Reglamento.
- k) Velar por el cuidado y conservación de los vehículos que conduzcan, debiendo permanecer en el mismo, en espera del usuario, con el motor del vehículo y aire acondicionado apagado.
- l) Pagar las multas impuestas por la Unidad de Tránsito de la Policía Nacional, debiendo dar aviso de las mismas al Responsable de la Unidad de Transporte.
- m) Asumir personalmente los desperfectos, pérdidas o cualquier accidente que sean ocasionados a causa de negligencia demostrada de parte del conductor.
- n) Conducir observando las normas y reglas de tránsito de la Policía Nacional.
- o) Apoyar a los usuarios que necesiten cargar y descargar materiales propios de la Institución.
- p) Se considera apoyo irrenunciable para la conducción de vehículo Institucional, el que la Universidad declare a favor de la comunidad en caso de desastres naturales o cualquier otra eventualidad, en el ámbito de labor humanitaria.
- q) Presentar al Administrador General queja formal de cualquier incumplimiento o indisciplina, presentada de parte de los usuarios y/o responsable con vehículo asignado.
- r) Una vez cumplida con sus labores del día, procederá de inmediato a guardar el vehículo en el garaje correspondiente, debiendo entregar al C.P.F. copia de la orden de trabajo firmada por el responsable del viaje.

- s) Es obligatorio el uso de la bitácora para todos los vehículos, siendo responsable de su actualización el conductor designado, con el visto bueno del Responsable de la Unidad de Transporte.
- t) Toda diferencia entre el conductor y responsable del vehículo y/o usuarios; deberá resolverse bajo el amparo del presente Reglamento y demás Normativas Institucionales vigentes.

Arto. 42. Son deberes y obligaciones de estricto cumplimiento del responsable del viaje, los y las siguientes:

- a) Cumplir de forma estricta con el itinerario y horario previsto del viaje, salvo en casos justificados.
- b) Portar la orden de trabajo establecida.
- c) Que los usuarios cumplan con los objetivos del viaje.
- d) Asegurarse que todos los usuarios porten el carné Institucional.
- e) No permitir indisciplina durante el viaje.
- f) No permitir usuarios en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias enervantes.
- g) No permitir ingerir durante el recorrido del viaje bebidas alcohólicas, ni sustancias enervantes.
- h) No permitir que personas ajenas a la Institución efectúen recorrido a bordo del parque vehicular de la Institución.
- i) Permitir al conductor, manifestándole de manera expresa, el tiempo disponible para almorzar.
- j) Al concluir un viaje fuera de la localidad o Departamento, se deberá cerrar la orden de trabajo media hora después del regreso, tomando en consideración el tiempo que se incurre en ir a dejar a los usuarios a su casa y guardar el vehículo.
- k) El responsable del viaje, deberá preparar y presentar al responsable inmediato, un informe detallado del viaje, con los resultados obtenidos, este informe podrá estar a la vista de la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional, para informes de evaluación de efectividad en el uso del parque vehicular.
- l) Informar de inmediato, conforme lo indicado en el Arto. 37., de este Reglamento, los accidentes de tránsito en que se vean involucrados.
- m) Comunicar por escrito al inmediato superior del incumplimiento u observación de actos contrarios a la moral, al presente Reglamento y al Estatuto Institucional, durante el viaje.
- n) Cumplir con todas las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Arto. 43. Son deberes y obligaciones de estricto cumplimiento de parte de los usuarios del parque vehicular, cumplir con todas las disposiciones del presente Reglamento y Estatuto Institucional, debiendo en todo momento mostrar respeto a los acompañantes y conductor del vehículo.

Arto. 44. Son deberes y obligaciones de estricto cumplimiento de parte de los responsables que tengan vehículos asignados los siguientes:

- a) Cumplir con todas las disposiciones del presente Reglamento.
- b) Utilizar el vehículo únicamente en función de su mandato y para fines exclusivos de la Institución, de acuerdo al Arto. 1., del presente Reglamento.
- c) Cuando el responsable se encuentre en alguna actividad en las instancias de la Universidad y conozca anticipadamente la duración de la misma, deberá ponerse a la orden del administrador facultativo y/o Administrador General, según corresponda, y coordinar con el conductor la hora en que deberá recogerlo.
- d) Dar uso y mantenimiento adecuado al vehículo, según los Artos. 19, 21, 22, 33, y 35., del presente Reglamento.
- e) Asumir personalmente la responsabilidad de las pérdidas que ocurran en el equipamiento del vehículo.
- f) Informar de inmediato a la oficina de transporte sobre las fallas y/o desperfectos del vehículo, y gestionar la reparación inmediata, según lo dispuesto en el Arto. 35., del presente Reglamento.
- g) En caso de accidente o siniestro, cumplir con lo referido en el Arto. 37., de este Reglamento.

CAPÍTULO IX PROHIBICIONES

Arto. 45. A los conductores y responsables que tengan vehículo asignado, se les prohíbe lo siguiente:

- a) Incumplir con las disposiciones del presente Reglamento de Transporte.
- b) Guardar los vehículos en lugares diferentes a los establecidos, sin previa autorización de la Administración General.
- c) Intercambiar vehículos sin autorización alguna.
- d) Intentar llevar los vehículos fuera del país sin previa autorización y sin documentación legal para tal efecto.
- e) Utilizar los vehículos para actividades ajenas o diferentes a la naturaleza del viaje autorizado, o de los motivos para la asignación de vehículo.
- f) Conducir en estado de ebriedad o bajo efectos de estupefacientes o sustancias psicotrópicas.
- g) Conducir sin la documentación legal completa del vehículo.
- h) Conducir los vehículos en mal estado.
- i) Abandonar el vehículo, cuando esté con algún desperfecto o en caso de accidente en el cual el conductor salga ileso.
- j) Ordenar reparaciones de vehículos sin la debida autorización y remisión de la Administración General.
- k) Prestar el vehículo para ser conducido por otra persona que no esté autorizada por la Administración General.
- l) Desviarse de la ruta previamente establecida, sin justificación alguna.
- m) Llevar carga o pasajero no autorizado previamente, o persona ajena a la Institución, tales como familiares, amigos y/o desconocidos.
- n) Conducir vehículos que no estén autorizados en la categoría de su licencia de conducir.
- o) Usar el vehículo en actividades personales.

CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES

Arto. 46. Se aplicará el Estatuto de acuerdo a lo correspondiente a causas graves, si se observan cualquiera de las siguientes causas:

- a) Incumplir las disposiciones del presente Reglamento de Transporte.
- b) Sustraer combustible, lubricantes, repuestos y accesorios del parque vehicular.
- c) Usar sin autorización expresa, los vehículos de la Institución para asuntos particulares, personales y ajenos a las misiones que le hayan sido encomendadas.
- d) Ser capturado por la Policía Nacional, conduciendo un vehículo de la Institución, en estado de ebriedad, drogado o trasladando drogas o cualquier otra sustancia o productos que se consideren ilegales y que no sean para el servicio de acuerdo a la naturaleza de la Institución.
- e) Causar accidentes por irresponsabilidad o negligencia, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal del caso.
- f) Alterar facturas, informes y órdenes de trabajo, combustible y cualquier otro documento o factura por servicios al vehículo.
- g) Cobrar reembolsos de gastos no efectuados, viáticos alterados o de cobro de viáticos por misiones no realizadas.
- h) Falsificar firmas de órdenes de trabajo y otros documentos relacionados a su trabajo.
- i) Provocar desperfectos en el vehículo de manera intencional o por negligencia.

Arto. 47. Este Reglamento entrará en vigencia el día ____ de junio de 2010.

Publíquese en la Gaceta Universitaria.

Aprobado en la ciudad de León, por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León. En la Sesión No. 370 celebrada en la Sala de Sesiones, a los 03 días del mes de Junio del año dos mil diez. Dr. Róger Gurdián Vigil, Rector, Msc. Róger Sánchez Corrales, Secretario General.

Es conforme con su original, con la que fue debidamente cotejada, en la ciudad de León, a los siete días del mes de Junio del año dos mil diez, y para los fines que fueren necesarios, se extiende la presentes Certificación.

**Róger Sánchez Corrales
Secretario General**

INDICE

CAPITULO I

OBJETO, AMBITO DEL REGLAMENTO Y ORGANO EJECUTOR

Artos. 1 – 5..... 3

CAPITULO II

DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE: ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artos. 6 – 9..... 4

CAPITULO III

DE LA COMPRA, ADQUISICION Y ASIGNACION DE VEHICULOS

Artos. 10 – 16..... 5

CAPITULO IV

DE LAS SOLICITUDES Y USO DE VEHICULOS

Artos. 17 – 26..... 6

CAPITULO V

DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS POR EL USO DE VEHICULOS

Artos. 27 -32..... 7

CAPITULO VI

DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Artos. 33- 36..... 8

CAPITULO VII

DE LOS ANTECEDENTES DE TRANSITO

Artos. 37 – 39..... 9

CAPITULO VIII

DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES

Artos. 40 – 44..... 9

CAPITULO IX

PROHIBICIONES

Arto. 45..... 12

CAPITULO X

DE LAS SANCIONES

Artos. 46 – 47..... 13

COMISION DE TRABAJO:

- 1. M.Sc. Roger Sánchez Corrales.**
- 2. M.Sc. Alejandro López Lira.**
- 3. M.Sc. Walia María Valladares Paguaga.**
- 4. Lic. René Alvarez Sandoval.**
- 5. Sr. Marvin Antonio Somarriba.**
- 6. Sr. José Dolores Chávez.**

Corrección y Estilo: MSc. Eva Mercedes Chavarría Calderón.