

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LOS Y LAS SERVIDORES (AS), LOS Y LAS TRABAJADORES (AS) DEL INEC QUE SON VÍCTIMAS DE ROBO O HURTO DE LOS BIENES ENTREGADOS A SU CUSTODIA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

Artículo 1.- Objetivo.-

Proporcionar al y la servidor (a), al y la trabajador (a) del Instituto Nacional de Estadística y Censos – INEC, encargado (a) de la custodia de los bienes, el procedimiento estandarizado de las actividades que son necesarias para precautelar los bienes del Estado cuando éstos han sido víctimas de robo o hurto.

Artículo 2.- Alcance.-

El presente manual es de aplicación obligatoria para todos los y las servidores (as), los y las trabajadores (as) del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) a nivel nacional.

Artículo 3.- De la Responsabilidad.-

Todo servidor(a), trabajador(a) del INEC, sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Código del Trabajo que se encuentren prestando sus servicios en la entidad, es responsable directo por el uso y cuidado del bien público cualquiera que sea su característica y / o descripción entregado para el desarrollo de sus funciones y dentro de la unidad en la que fuera asignado, una vez determinada su custodia mediante la correspondiente acta de entrega recepción.

Artículo 4.- De la Conservación.-

De acuerdo con la normatividad establecida en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, la conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor(a) o del trabajador (a) que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

Todos los bienes de propiedad de la Institución deberán estar debidamente custodiados.

Artículo 5.- Del Procedimiento Administrativo previo a dar inicio a las acciones legales.-

Quando el servidor(a), trabajador(a) a quien se le asignó como custodio de los bienes de propiedad del INEC, fuera víctima del robo o hurto de los mismos se dará aplicabilidad al siguiente procedimiento:



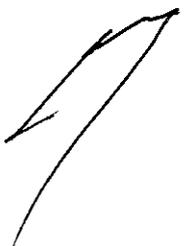
Administración Central
Juan Larrea N15-36 y José Riofrío
Telfs.: (593-2) 2544 326 / 2544 561
Fax: (593-2) 2509 836
Casilla Postal: 135C
e-mail: planta_central@inec.gov.ec
www.inec.gov.ec
Quito - Ecuador

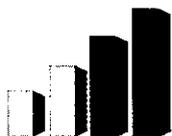
- a) El servidor(a), trabajador(a) que fuese víctima del robo o hurto procederá a comunicar por escrito, con todos los pormenores la versión de los hechos materia del ilícito dentro del término de 24 horas de ocurrido el hecho, al Director de Área con copia al Guardalmacén y a su Jefe inmediato o Responsable del proceso al cual pertenezca, quien a su vez informará a la Directora o Director Ejecutivo en la Administración Central y/o Directora o Director Zonal en las Direcciones Zonales, dentro del término de 24 horas.
- b) La Directora o Director Ejecutivo en la Administración Central y/o Directora o Director Zonal en las Direcciones Zonales dispondrán al Director/a de Asesoría Jurídica y al Director/a Administrativo Financiero en Administración Central y en las Direcciones Zonales a quien haga sus veces, que realicen las actividades pertinentes de acuerdo a sus competencias y conforme a los artículos siguientes.

Artículo 6.- De la Dirección Administrativa Financiera.-

- a) El Director/a Administrativo Financiero o quien haga sus veces en la Direcciones Zonales, dispondrá a la Unidad de Gestión Contable que mientras dure la tramitación del proceso legal se realice el trámite conforme al procedimiento para el registro contable por la pérdida de bienes de larga duración emitida por el Ministerio de Finanzas, órgano rector de la Contabilidad Gubernamental.
- b) El Director/a Administrativo Financiero o quien haga sus veces en la Direcciones Zonales dispondrá a la Unidad del Almacén General o Almacén Zonal que dentro del término de 24 horas de conocido el hecho se remita a la Dirección de Asesoría Jurídica fotocopias certificadas de la factura del bien Institucional sustraído para justificar la pre-existencia de dicho bien y de que es propiedad del INEC;
- c) El jefe o jefa / Responsable de Gestión de Administración de Servicios en la Administración Central y quien haga sus veces en las direcciones zonales realizará el trámite respectivo ante la Empresa Aseguradora con la cual el INEC tenga contratado el seguro respectivo.

Artículo 7.- De la Dirección de Asesoría Jurídica.-

- 
- a) La Dirección de Asesoría Jurídica en Administración Central, una vez conocido el hecho suscitado y contando con la documentación necesaria,



elaborará, suscribirá y presentará la denuncia respectiva ante la judicatura competente, en virtud de la delegación del señor Director Ejecutivo a través de Resolución No. 32 –DIREJ-DIJU-NI-2012 y a lo que determina el Art. 86 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

- b) En caso de las Direcciones Zonales, la Unidad de Asesoría Jurídica elaborará la denuncia respectiva la misma que será remitida a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que a través del Proceso de Asesoría y Patrocinio se proceda a la revisión correspondiente, para la aprobación y suscripción por parte del Delegado del señor Director Ejecutivo.
- c) La Dirección de Asesoría Jurídica solicitará a la Dirección Administrativa Financiera en Administración Central y en las Dirección Zonales, a quienes hagan sus veces, un informe sobre los avances del trámite administrativo ante la Empresa de Seguros, con el objeto de determinar si ya fue reconocido el siniestro por parte de la Aseguradora, para que la misma subrogue los derechos judiciales respectivos.
- d) En el caso de que el valor del bien sustraído por robo o hurto no sobrepase las dos remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general, la Dirección de Asesoría Jurídica a través de la denuncia respectiva dejará constancia de este hecho en el juzgado de contravenciones.

Artículo 8.- Del servidor(a), Trabajador(a) del INEC.-

El servidor(a), trabajador(a) quien era custodio del bien institucional, conjuntamente con el abogado designado por la Dirección de Asesoría Jurídica deberá dar seguimiento a todas las etapas procesales que se den por concepto de este hecho, con la finalidad de estar inteligenciado del desarrollo, conclusión y archivo de la denuncia o pronunciamiento de la sentencia.

En caso que subrogue los derechos judiciales la aseguradora, la Dirección de Asesoría Jurídica a través del Proceso de Asesoría Jurídica y Patrocinio facilitarán y entregarán la información necesaria de los trámites legales al servidor(a), trabajador(a) que fue custodio del bien, para que se responsabilice del trámite.

Artículo 9.- De la baja de bienes por hurto o robo.-

Si dentro de la sustanciación por robo o hurto del proceso el señor Juez de Garantías Penales, Juez de Contravenciones determina dentro de los respectivos Autos que no hay responsabilidad del servidor(a), trabajador(a), la Directora o

Director Ejecutivo dispondrá la baja del bien público de los registros contables de acuerdo a lo que establece por el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Artículo 10.- Ingreso de la reposición del bien.-

La máxima autoridad dispondrá al Guardalmacén o a quien haga sus veces en la zonal el ingreso del bien público por reposición. Para la reposición del bien se tendrá en cuenta que los bienes recibidos sean de iguales o mejores características técnicas y físicas a los bienes públicos que hayan sido objeto de robo o hurto según sea el caso.

Cabe indicar que mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar la pérdida de un bien y hasta la devolución del mismo, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor(a), trabajador(a) que fue custodio del bien.

Cuando el bien no se encuentre asegurado el custodio deberá reponer el bien público de iguales o mejores características técnicas y físicas.

Artículo 11.- Indemnización por robo o hurto de bien protegido.-

En el caso de que el bien sustraído se encuentre asegurado el servidor(a), trabajador(a), cancelará el valor del deducible directamente a la compañía aseguradora y el comprobante de dicha transacción será entregado a la Dirección Administrativa Financiera.

De ser necesario cubrir un costo adicional de reposición del bien asegurado, el custodio será encargado de cubrir el mismo, con la finalidad de que se realice la reposición respectiva.

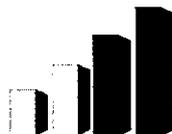
El valor del deducible y el costo adicional de reposición le serán restituidos, si el dictamen judicial declarare el evento suscitado, como robo público, concordante con lo que determina la norma técnica de contabilidad gubernamental.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Bien Público.- Es aquel que pertenece al Estado Ecuatoriano y es entregado a un servidor público para el desempeño de sus funciones.

Contrato de Seguro.- Es un documento a través del cual, las Aseguradoras se comprometen a resarcir el daño o a pagar una suma de dinero si ocurre un evento establecido en el mismo y, el contratante/asegurado de pagar una prima con el fin de estar protegida.

Custodio.- Persona que tiene bajo su responsabilidad el cuidado y correcta administración de un bien público



Denuncia.- Acto por el cual se da conocimiento a la autoridad, por escrito o verbalmente, de un hecho contrario a las leyes, con objeto de que ésta proceda a su averiguación y castigo.

Factura.- Es un documento tributario de compra y venta que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por ley. Este comprobante tiene para acreditar la venta de mercaderías u otros afectos, porque con ella queda concluida la operación.

Hurto.- Delito que consiste en tomar, con ánimo de lucro, bienes muebles ajenos sin la voluntad de su dueño, no empleando la violencia o intimidación en las personas, ni fuerza en las cosas.

Indagación Previa.- Es el conjunto de actividades investigativas que se desarrollan en el tiempo anterior al inicio de la Instrucción Fiscal, tiene objetivos y características reguladas por el ordenamiento jurídico, y debe ser explotada al máximo por el funcionario investigador ya que de los resultados que se obtengan dependerá el inicio o no de un proceso por parte del Ministerio Público en contra del presunto infractor.

Robo.- Delito contra el patrimonio, por el cual el agente mediante violencia o amenaza, dobla la voluntad de la víctima y se apodera de un bien ilícitamente.

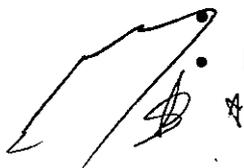
Servidor (ra) Público.- Son todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Siniestro en seguro.- El Siniestro lo podemos definir como la manifestación del riesgo asegurado; es un acontecimiento que origina daños concretos que se encuentran garantizados en la póliza hasta determinada cuantía, obligando a la Aseguradora a restituir, total o parcialmente, al Asegurado o a sus beneficiarios, el capital garantizado en el contrato del seguro.

Trabajador (a).- La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero.

MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Código de Procedimiento Penal.
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
- La Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental



Administración Central
Juan Larrea N15-36 y José Riofrío
Telfs.: (593-2) 2544 326 / 2544 561
Fax: (593-2) 2509 836
Casilla Postal: 135C
e-mail: planta_central@inec.gov.ec
www.inec.gov.ec
Quito - Ecuador



