



## RESOLUCIÓN No. 003-DIREJ-DIJU-NI-2020

### EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

#### CONSIDERANDO:

- Que,** al artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*.
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *"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 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece: *Custodia de la Información.- Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...)"*.
- Que,** en el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, define: *Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos (...)"*.
- Que,** el artículo 11 de la Ley de Estadística dispone que el Director General actualmente Director Ejecutivo, será el representante legal del Instituto Nacional de Estadística y Censos y el responsable de su gestión técnica, económica y administrativa.
- Que,** el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo, manifiesta: *"Acto normativo de carácter administrativo. Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa"*.
- Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, establece: *"Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública (...)"*.
- Que,** mediante Resolución No. 011-DIREJ-DIJU-NI-2015 de 20 de febrero de 2015, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial 325 de 11 de junio de 2015, el señor Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística y Censos resolvió expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos INEC, en el cual se establecen las Atribuciones y responsabilidades de la Dirección Administrativa, donde se prevé: *"(...) 11. Administrar, controlar y custodiar el Sistema de Documentación y Archivo, físico y digital; (...) Observar y ejercer las atribuciones que competen a la unidad de conformidad a las disposiciones"*



establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento General de Aplicación (...)

- Que,** el artículo 22 del Decreto Ejecutivo N°135 de 01 de septiembre de 2017, establece: *“Uso de vehículos oficiales.- Para el caso de la Función Ejecutiva y sus Empresas Públicas, conforme a las necesidades institucionales, los servidores públicos podrán conducir los vehículos oficiales, siempre y cuando tengan una licencia de conducir tipo B, exceptuando los vehículos de uso especializado, incluidos patrulleros, vehículos tácticos militares, ambulancias, motobombas, equipo caminero, y agrícolas. Se autoriza la asignación y utilización de los vehículos oficiales institucionales únicamente hasta las autoridades ubicadas en el grado 6 de la escala de Remuneración Mensual Unificada del Nivel Jerárquico Superior. Se prohíbe la asignación de vehículos oficiales de manera expresa para los grados inferiores al grado citado del nivel jerárquico superior, incluido asesores bajo cualquier denominación. La utilización de los vehículos oficiales debe estar a servicios del cumplimiento de las funciones de las instituciones del estado”*.
- Que,** el numeral 2 del artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 77 de 15 de agosto de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 81 de 16 de septiembre de 2013, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispone: el Instituto Nacional de Estadística y Censos tendrá entre otras funciones, además de las contempladas en la Ley de Estadísticas, la función de: *“establecer normas, estándares, protocolos y lineamientos, a las que se sujetan aquellas entidades públicas que integran el Sistema Estadístico Nacional (...)*”.
- Que,** el Acuerdo No. SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019, el Secretario General de la Presidencia de la República, expidió la Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, dispuso: *“Disposición Transitoria Primera. En el plazo de 120 días contados a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica, las entidades públicas emitirán la política institucional interna en la que se dé cumplimiento a los procesos de gestión documental y archivo establecidos en la mencionada Regla”*.
- Que,** con Decreto Ejecutivo No. 932 de 18 de noviembre de 2019, se nombra al Msc. Diego Andrade Ortiz como Máxima Autoridad de Instituto Nacional de Estadísticas y Censos.
- Que,** mediante Memorando Nro. INEC-CGAF-2019-3163-M de 19 de diciembre de 2019 la Coordinadora General Administrativa Financiera, solicitó al Director Ejecutivo la autorización e implementación del *“Instructivo de Procedimientos Administrativos”*.
- Que,** a través de Memorando Nro. INEC-INEC-2019-1719-M de 24 de diciembre de 2019, el Director Ejecutivo, autorizó la implementación del *“Instructivo de Procedimientos Administrativos”* y dispuso a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la respectiva Resolución.

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias antes singularizadas y con sustento en las consideraciones expuestas:

#### RESUELVE:

Implementar el **“INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS”** de conformidad con las siguientes especificaciones:

#### 1. OBJETIVO

Establecer y difundir a las y los servidores del INEC las normas, etapas y procesos de los





procedimientos administrativos, con el fin de dotar a la Entidad de una herramienta de trabajo que permita desarrollar actividades conjuntas con las áreas relacionadas a estos procesos y así contribuir al cumplimiento de la planificación institucional.

Establecer el procedimiento que deben seguir los servidores de la institución, para el uso, registro, control, mantenimiento, trámites de seguros y demás actuaciones administrativas del parque automotor que dispone el Instituto Nacional de Estadística y Censos.

Contar con un documento, que sea aplicado por las áreas involucradas, a fin de garantizar que el servicio sea óptimo, seguro, de calidad y confiable.

## **2. ALCANCE**

El presente Instructivo será fuente de consulta y aplicación de todos los(as) servidores(as) del Instituto Nacional de Estadística y Censos a nivel nacional, en especial del personal involucrado en los procesos administrativos a nivel central y desconcentrado.

Para efectos de aplicación de este instructivo, se considerará como vehículos del Instituto Nacional de Estadística y Censos, aquellos que se encuentren inventariados en el registro de control de activos fijos correspondientes y matriculados a nombre del Instituto Nacional de Estadística y Censos, los que sean objeto de contratos de comodato suscritos con otras instituciones del sector público; y de los que se adquieran por compraventa, permuta, donación o por cualquier otro título traslativo de dominio.

El presente Instructivo es aplicable para todas las dependencias del Instituto Nacional de Estadística y Censos a nivel nacional, y se sujetarán a las disposiciones del presente Instructivo los/as trabajadores/as y servidores/ras que presten sus servicios en el INEC.

## **3. MARCO LEGAL**

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Código Civil.
- Manual de buenas prácticas para la administración, gestión y uso de las edificaciones del Sector Público.
- Normas de Control Interno para las entidades, organismos del Sector Público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.
- Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0082, Norma Técnica para que regule el pago de viáticos y movilizaciones, dentro del país para las y los servidores en las instituciones del Estado.
- Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 del 31 de agosto de 2016, Codificación y Actualización de las Resoluciones Emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública
- Acuerdo Ministerial No. 263, publicado en el Registro Oficial No. 148 de 20 de diciembre de 2013, Políticas sobre el Uso de Vehículos Institucionales de la Administración Pública Central, Institucional y que depende de La Función Ejecutiva.



- Acuerdo No. 042 – CG – 2016 de 17 de noviembre del 2016, publicado en el Registro Oficial 913 de fecha 30 de diciembre del 2016, reglamento sustitutivo para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos.
- Lineamientos para la obtención de avales para entidades del ámbito PGE y empresas públicas que reciben transferencias del PGE, actualizado por el Ministerio de Finanzas del Ecuador el 07 de marzo de 2016.
- Acuerdo N° 131 Políticas Generales para promover las Buenas Prácticas Ambientales en las Entidades del Sector Público.
- 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.
- Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2 582:2011, Neumáticos reencauchados, proceso de reencauche. Requisitos.
- Acuerdo 1498 de fecha 16 de enero de 2016 Secretaría Nacional de la Administración Pública *"(...) que, ante la necesidad de arrendamiento de un bien inmueble para uso institucional y previo a iniciar cualquier proceso precontractual para tal efecto, se solicite al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público-INMOBILIAR, certifique la disponibilidad de los inmuebles que sean requeridos, dentro del catálogo de bienes públicos bajo su administración"*
- Decreto Ejecutivo No.135 - Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público, expedido el 1° de septiembre de 2017. Sección II Gasto en Bienes y Servicios.
- Resolución N° 021-DIREJ-DIJU-NI-2017 de 19 de mayo de 2017.

#### 4. PROCESOS ADMINISTRATIVOS

##### 4.1. PROVISIÓN DE PASAJES AEREOS:

###### Referencia:

- Acuerdo Ministerial N° MRL-2014-0165, Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos en las instituciones del Estado
- Acuerdo Ministerial N° MRL-2014-0194 y MDT-2015-0290, reforma de la Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos en las instituciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0082, Norma Técnica que regula el pago de viáticos y movilizaciones, dentro del país para las y los servidores en las instituciones del Estado.
- Resolución 015- DIREJ-DIJU-NI-2017 de 15 de marzo de 2017, Reglamento para el pago de viáticos y movilizaciones, al interior del país y en el exterior, para los/las servidores/as y los/las trabajadores/as del Instituto Nacional de Estadística y Censos, incluidos los declarados en comisión de servicios institucionales".
- Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072, de 31 de agosto de 2016, Codificación y Actualización de las Resoluciones Emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- Decreto 135 de 01 de septiembre de 2017, Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público. Art. 17

###### Cuando Procede. -

En los casos que los servidores realicen una comisión, los gastos por transporte, sean estos: pasajes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos serán transferidos directamente por parte de la unidad financiera o quien hiciera sus veces a las compañías o empresas de transporte; por tal razón, este valor no se





entregará directamente a la o el servidor o a la o el obrero que deba cumplir los servicios institucionales, y en su lugar, se entregará los respectivos pasajes para su desplazamiento con mínimo un día de anticipación a su salida.

Excepción de movilización en casos de urgencia, previa la autorización de la máxima autoridad o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, las y los servidores y las y los obreros del sector público podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/ lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la unidad financiera o quien hiciere sus veces, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos y no estarán considerados dentro del valor del viático.

La adquisición del boleto o pasajes para el desplazamiento de las y los servidores y las y los obreros del sector público o la disposición de la utilización del transporte institucional será responsabilidad de la unidad administrativa o quien hiciera sus veces, luego de obtener la autorización respectiva.

De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedarán insubsistentes.

El trabajador o servidor que realice el requerimiento en la respectiva solicitud de movilización, la cual es elaborada conforme a la planificación de los Planes de Proyectos institucionales.

#### **Trámite. -**

- a. El trabajador o servidor requirente elabora el Plan de Trabajo y la solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales en los siguientes casos:
  - Conforme a la planificación de los Planes de Proyectos, y;
  - Actividades a realizar de acuerdo al cargo
- b. El trabajador o servidor requirente remite a la Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales para la emisión de la certificación presupuestaria.
- c. Una vez emitida la certificación presupuestaria, una copia de las solicitudes de movilización deberán ser remitidas de 6 a 4 días de anticipación a la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, para la provisión de pasajes a favor del trabajador o servidor en las rutas, fecha y horas establecidas en el mismo.
- d. La Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, compra el pasaje en un plazo mínimo de 2 (dos) días, conforme consta en la solicitud de movilización que se encuentra debidamente autorizada por la máxima autoridad o su delegado, a la empresa contratada considerando los mejores costos en derechos, comisiones, cuotas, precios, estipendios, emolumentos que oferte la agencia de viaje o aerolínea, será uno de los criterios de selección económica obligatorio.
- e. La Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, por medio de correo electrónico envía los pasajes aéreos al trabajador o servidor que lo requirió, por lo menos con 1 (un) día de anticipación, a la fecha de movilización programada.
- f. Una vez cumplida la comisión de servicios, hasta 48 horas posteriores, el trabajador o servidor requirente deberá entregar en la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales una copia de los tickets utilizados para el debido control y seguimiento del Administrador/a del Contrato y Orden de Servicio.
- g. Con las copias de Solicitud de Movilización debidamente legalizadas, copia de los tickets utilizados se elabora el cuadro resumen mensual de pasajes solicitados a la empresa contratada, se verifica la información remitida con las facturas y se realiza el trámite de pago respectivo.



- h. En caso de suspensión de la comisión de servicios, el trabajador o servidor requirente deberá comunicar con anticipación a la fecha del vuelo a la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales para que se comunique a la empresa proveedora sobre la novedad, posteriormente, deberá remitir un memorando con el autorizado previo del jefe inmediato superior en el que especifique las razones por las cuales no hizo uso del pasaje y si posteriormente se va a utilizar en otra comisión de servicios a la Coordinación General Administrativa Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, siguiendo el respectivo órgano regular.
- i. En el caso de perder el vuelo el trabajador o servidor requirente deberá remitir un memorando especificando las razones por las cuales no hizo uso del pasaje a la Coordinación General Administrativa Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, siguiendo el respectivo órgano regular.
- j. La Coordinación General Administrativa Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales comunicará a la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales el no uso del pasaje aéreo, a fin de tramitar la recuperación del pasaje.
- k. La Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, tramitará la recuperación del pasaje, analizando las razones por las cuales no fue utilizado y si este posteriormente va hacer utilizado por el trabajador o servidor requirente, según el análisis realizado se emitirá comunicaciones a la empresa proveedora de pasajes y a la Dirección Financiera para recuperar los valores por emisión de los pasajes aéreos.
- l. La Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, comunicará al trabajador o servidor, el valor que deberá cancelar por el valor del pasaje no utilizado, si fuera el caso.
- m. El trabajador o servidor responsable, cancelará en la Tesorería institucional el valor notificado para recuperar el valor del pasaje no utilizado.
- n. En los casos de que la comisión haya sido suspendida por necesidades institucionales, los cambios tarifarios en caso de existir cuando vuelven a utilizar los pasajes, serán asumidos por la institución, previa la autorización de la máxima autoridad o su delegado.
- o. En los casos de pérdida de vuelo por razones ajenas a necesidades institucionales, el trabajador o servidor es el responsable de cancelar todos los gastos que se generen.

#### 4.2. USO Y CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR

##### Referencia.-

- Acuerdo Ministerial No. 263, publicado en el Registro Oficial No. 148 de 20 de diciembre de 2013, Políticas sobre el Uso de Vehículos Institucionales de la Administración Pública Central, Institucional y que depende de La Función Ejecutiva.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 406-09 Control de Vehículos Oficiales.
- Acuerdo No. 042-CG-2016 de 17 de noviembre de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 913 de 30 de diciembre de 2016, Reglamento sustitutivo para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos.
- Decreto 135 de 01 de septiembre de 2017, Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público en su artículo 22. Uso de vehículos oficiales.

##### Cuándo Procede. -

Al presentar las necesidades de vehículos institucionales, en las diferentes Gestiones, Direcciones o Coordinaciones de la institución, la distribución de los vehículos se realizará de acuerdo al tipo de apoyo que se necesite y su prioridad.





#### 4.2.1. RESPONSABILIDADES

Para el adecuado cumplimiento del presente instructivo, se establecen las siguientes responsabilidades, de acuerdo con el grado de participación dentro del proceso y la jurisdicción a la que corresponda.

1. Director/a Ejecutivo, Subdirector/a General, Coordinadores/as, Directores/as y Coordinadores/as Zonales:
  - a) Solicitar los vehículos necesarios para efectuar los trabajos relacionados con sus funciones;
  - b) Solicitar de acuerdo a sus competencias, los vehículos necesarios para la movilización en comisión de servicios de sus servidores, mismos que, deberán ser solicitados con un plazo de 72 horas previo a la salida requerida;
  - c) Velar por el adecuado uso de los vehículos institucionales, en el ámbito de sus competencias;
  - d) Utilizar los vehículos de la institución exclusivamente para el cumplimiento de labores oficiales; y,
  - e) Las demás que determinen la ley y demás normativa aplicable.
2. Los trabajadores o servidores del Instituto Nacional de Estadística y Censos, deberán:
  - a) Solicitar el servicio de los vehículos institucionales necesarios para llevar a cabo los trabajos relacionados con sus asuntos oficiales, funciones y de la dependencia a su cargo;
  - b) Velar por el cumplimiento del presente Instructivo, en el ámbito de sus competencias; y,
  - c) Las demás que determinen la Ley y la normativa aplicable vigente.
3. Coordinador/a Zonal y/o el Director Administrativo.
  - a) Autorizar las comisiones de servicios institucionales del personal sujeto al Código del Trabajo, así como la asignación de los vehículos a ser utilizados dentro de las comisiones mencionadas.
4. El/la Responsable de Administración de Servicio y Parque Automotor o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales deberá:
  - a) Efectuar los trámites correspondientes para la compra de: vehículos, contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, adquisición y control de uso de llantas, reencauche, adquisición de combustible, rastreo satelital y seguros, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa aplicable vigente;
  - b) Considerar, en el presupuesto general, el monto para la contratación del servicio de compra o reencauche de neumáticos, vehículos, contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, adquisición de combustible, rastreo satelital y seguros para los vehículos institucionales; y demás necesarios para el buen uso, control y mantenimiento de vehículos.
  - c) Supervisar periódicamente el cumplimiento de todas las actividades determinadas en el control preventivo del parque automotor;
  - d) Planificar, programar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno de los vehículos del Instituto Nacional de Estadística y Censos;
  - e) Administrar el aplicativo CGE movilización diseñado por la Contraloría General del Estado y manejar la clave de usuario correspondiente;
  - f) Llevar el control de los vehículos institucionales, mediante la utilización del servicio de rastreo satelital;



- g) Llevar un registro mensual de combustible utilizado por cada vehículo institucional, mismo que deberá estar acorde con el kilometraje del vehículo;
- h) Presentar informes mensuales a su jefe inmediato superior, relacionados con el uso, control, mantenimiento y seguros de cada unidad vehicular;
- i) Mantener actualizados, gestionar y disponer que cada unidad vehicular tenga los documentos habilitantes en regla, esto es: matrícula, inventarios, accesorios, herramientas revisión vehicular, seguros vehiculares, registro de mantenimientos, órdenes de movilización, parte de novedades y accidentes, control de lubricantes y combustibles, actas de entrega recepción y demás relacionados con el mismo;
- j) Elaborar los informes que sean necesarios para formalizar acciones legales y/o los reclamos en la compañía aseguradora en caso de siniestro de los vehículos del parque automotor;
- k) Mantener un inventario de unidades de transporte y neumáticos reencauchables;
- l) Identificar los neumáticos susceptibles de reencauche y aquellos que por su estado no podrán ser reencauchados, emitiendo para tal efecto un reporte;
- m) Suscribir y aprobar las órdenes de movilización de los vehículos del INEC para el desplazamiento de los trabajador o servidor en días y horas laborables, de acuerdo a la normativa vigente y de conformidad con el formato establecido;
- n) Asignar un conductor del INEC para cada unidad vehicular;
- o) Presentar un cuadro de necesidades para adquisición o contratación necesarias, para el uso adecuado de las unidades vehiculares;
- p) Controlar y supervisar a los conductores; y
- q) Las demás que determine la Ley, este Instructivo y la normativa vigente y aplicable.

5. Los conductores deberán:

- a) 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;
- b) Precautelar el correcto uso, estado y limpieza del automotor;
- c) Mantener su licencia de conducir profesional debidamente actualizada, legalizada; y con al menos 25 puntos.
- d) Efectuar el mantenimiento preventivo básico del automotor a su cargo, que consiste en verificar diariamente los niveles de combustible, aceites, lubricantes, neumáticos y partes sujetas a desgaste por uso y notificar de manera oportuna el cumplimiento de especificaciones técnicas para el mantenimiento;
- e) Coordinar con el Responsable de Administración de Servicios y Parque Automotor las fechas y períodos de mantenimiento del vehículo;
- f) Informar inmediatamente al Responsable de Administración de Servicios y Parque Automotor o quien haga sus veces en la Coordinaciones Zonales, en un lapso máximo de 12 (doce) horas, sobre cualquier siniestro que hubiere sufrido el automotor a su cargo;
- g) Asumir por cuenta propia las multas y sanciones pecuniarias que por uso indebido del vehículo automotor del INEC que se encuentra bajo su responsabilidad, se emitieren por parte de la Policía Nacional del Ecuador, la Policía Metropolitana, Agencia Nacional de Tránsito o autoridades descentralizadas; y,
- h) Las demás que determine la Ley, este Manual y demás normativa aplicable.

#### 4.2.2. DE LOS VEHÍCULOS Y SUS USOS

1. Los vehículos de la institución deberán acreditar lo siguiente:

- a) Seguro contra accidentes, robos y riesgos contra terceros;





- b) Matrícula;
  - c) Placa de vehículo oficial; que deben portar en la parte delantera y posterior;
  - d) Logotipo de la institución a los costados del vehículo; y,
  - e) Adhesivo de "*Informe cómo conduzco*", con el teléfono y número de la unidad; siempre y cuando no sean los destinados para seguridad de la máxima autoridad.
2. Los vehículos del Instituto Nacional de Estadística y Censos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables y se tramitará en formatos internos establecidos por el INEC.
- Los vehículos podrán ser utilizados para la atención de emergencias nacionales o locales, en estricta sujeción a la normativa constitucional, legal y reglamentaria vigente.
3. Se prohíbe el uso de los vehículos institucionales, excepto los vehículos de asignación exclusiva y preferencial, para:
- a) Trasladar a los servidores públicos a su domicilio u otro lugar que no sea para uso oficial;
  - b) Trasladar a los servidores públicos a las terminales terrestres, aéreas y fluviales, siempre y cuando no sea para cumplir con actividades propias de su puesto de trabajo o institucionales.
  - c) No podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ni en actividades con fines religiosas, ni proselitistas
  - d) Trasladar a personas que no pertenecen a las instituciones públicas;
  - e) Movilizar equipos, materiales, entre otros, que no sean para uso de las instituciones públicas; y
  - f) Se prohíbe el uso de altavoz, sirenas y balizas en vehículos institucionales.
4. Podrán exonerarse de llevar algún tipo de distintivo los vehículos que por razones de seguridad calificada sea dispuesto por el/la señor/a Director/a Ejecutivo/a o su delegado
5. Únicamente en casos excepcionales y plenamente justificados, el Director Ejecutivo o su delegado, autorizará la movilización en días y horas no laborables, emitiéndose el salvoconducto oficial correspondiente, previo pedido por escrito de la Dirección que requiere movilizarse en dichos días en cumplimiento de sus funciones, previo la solicitud de la Comisión de Servicios debidamente aprobada.
6. Los vehículos de la institución deben ser conducidos por chóferes profesionales. Por excepción, previa autorización escrita y bajo responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado en Planta Central o el/la Coordinador/a Zonal en las EOD, los 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 oficiales y que tengan licencia tipo B (no profesional), quienes también son responsables del uso, cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y Reglamento vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.
7. Para la asignación de vehículos, se tomará en cuenta las siguientes consideraciones:
- a) A cada vehículo un conductor específico. Al efectuarse cambio de conductor de las unidades se deberá realizar el acta entrega recepción correspondiente (Anexo Nro.01);
  - b) Dispondrán de un vehículo y conductor con asignación personal y exclusiva, únicamente las máximas autoridades de la institución: Director/a Ejecutivo/a y Subdirector/a General/a;
  - c) En los días y horas laborables, todas las unidades motorizadas de la institución, conformarán el parque automotor, que facilitarán la movilización de los servidores del INEC, indistintamente, de acuerdo con la disponibilidad de vehículos; y,



- d) Terminadas las labores normales; así como, en fines de semana y/o días feriados, todos los vehículos de la institución deben permanecer en garajes autorizados, salvo excepciones debidamente justificadas por la máxima autoridad o su delegado; y que cuenten con el salvoconducto necesario.

#### **4.2.3. SOLICITUD DE POLARIZADOS PARA EL VEHÍCULO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA**

- a) La máxima autoridad o su delegado, mediante Oficio solicitará la autorización de permiso para el uso de películas oscuras o polarizadas a la máxima autoridad de la Agencia Nacional de Tránsito.
- b) Una vez que la Agencia Nacional de Tránsito, remita su respuesta indicando los requisitos, se deberá remitir un nuevo oficio a la Máxima Autoridad de la ANT adjuntando lo siguiente:
- El Nombre del beneficiario, que será la persona a quien se facultará el uso de los vidrios oscuros o polarizados durante su movilización. (Máxima Autoridad del Organismo).
  - Copia a color de la matrícula actualizada.
  - Especie Original Caducada correspondiente al vehículo a solicitar autorización.
  - Comprobante de pago de la tasa para la emisión del permiso para el uso de vidrios oscuros o polarizados, conforme el valor estipulado en el Cuadro Tarifario aprobado por el Directorio de la ANT.
  - El valor que se cancela por el permiso de uso de polarizados, se realizará mediante la Caja Chica de Gestión de Administración de Servicios y Parque Automotor, la misma que se encuentra autorizada en el Art. 2 de la Resolución N° 016-DIREJ-DIJU-NI-2017 y de acuerdo al procedimiento establecido en la Circular N° INEC-CGAF-2017-0005-M, Directrices Financieras para la ejecución de procedimientos en el Instituto Nacional de Estadística y Censos (Trámites para la creación y reposición de fondos de Caja Chica y fondos rotativos).
- c) Con la documentación respectiva y la debida autorización para realizar trámites institucionales emitidos por el representante legal del INEC, el funcionario designado se encargará de entregar el oficio y la documentación para la entrega de la especie nueva o renovación de la misma, de acuerdo al caso.

#### **4.2.4. DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO**

1. Los responsables de la custodia del vehículo son el conductor de la unidad motorizada y el Responsable de Administración de Servicios y Parque Automotor o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.
2. En caso de licencia por servicios institucionales, el o los servidores miembros de la comisión, conjuntamente con el conductor son los responsables del vehículo mientras dure el trabajo oficial asignado.
3. Durante las licencias por servicios institucionales, fuera de la ciudad, el conductor tendrá la responsabilidad de guardar la unidad en un lugar que ofrezca las debidas seguridades.





#### 4.2.5. DEL SALVOCONDUCTO OFICIAL

1. El salvoconducto oficial, es el documento que autoriza el desplazamiento de un vehículo del Instituto Nacional de Estadística y Censos, durante la licencia por servicios institucionales, dentro y fuera de la ciudad de trabajo habitual, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, fines de semana o días feriados.
2. Las órdenes de movilización deben ser emitidas en los formatos establecidos por la Contraloría General del Estado (Anexo Nro.02)
3. El salvoconducto oficial será autorizado, exclusivamente por el Director Ejecutivo o su delegado y en las zonales por los Coordinadores Zonales, de acuerdo a la responsabilidad o ámbito de acción; el mismo tendrá una vigencia no mayor de cinco días hábiles.

El salvoconducto oficial será emitido en formulario, que contendrá:

- a) Identificación de la entidad;
  - b) Nombre del documento (salvoconducto oficial);
  - c) Lugar, fecha y hora de emisión;
  - d) Motivo de la movilización;
  - e) Lugar de origen y destino del vehículo;
  - f) Tiempo de duración de la comisión;
  - g) Nombres, apellidos y número de cédula del conductor del vehículo oficial;
  - h) Descripción del vehículo, es decir: marca, color, número de placas y matrícula;
  - i) Identificación y firma de la autoridad que autoriza la movilización; y,
  - j) Sello del INEC.
4. Todo salvoconducto oficial tiene tiempo y fecha de movilización, no se pueden entregar salvoconductos oficiales con el carácter de indefinida o permanente.

#### 4.2.6. DE LAS SANCIONES

1. La autoridad, servidor o empleado que incurra en la inobservancia y quebrantamiento de las disposiciones sobre el uso, movilización y control de los vehículos del INEC, serán sancionados conforme la normativa vigente; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en las disposiciones de la Contraloría General del Estado, en el Reglamento de Responsabilidades por el Uso de Vehículos Oficiales; y, otras relacionadas con la actividad.
2. Son causales para la determinación de responsabilidades administrativas las siguientes:
  - a) Emitir órdenes de movilización o salvoconductos sin causa justificada;
  - b) Emitir salvoconductos, con el carácter de permanente, indefinida o sin restricción;
  - c) Emitir salvoconductos sin tener competencia para ello;
  - d) Utilizar un vehículo, prescindiendo de la respectiva autorización o salvoconducto;
  - e) Utilizar un salvoconducto que se encuentre caducado; o, que tenga el carácter de permanente e indefinido;
  - f) No colocar el logotipo y número de identificación del vehículo;
  - g) Inobservar las normas jurídicas vigentes sobre la utilización de los vehículos oficiales;
  - h) La indebida utilización de la orden de movilización;
  - i) Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefacientes, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar;



- j) Conducir o utilizar el vehículo oficial por un servidor o empleado o sus familiares o por terceras personas no autorizadas;
- k) Hacer mal uso de la aplicación o reclamación de la póliza de seguro que ampara a los vehículos de la institución;
- l) El empleo de los vehículos prescindiendo de la orden de movilización;
- m) La sustitución de las placas oficiales por las de un vehículo particular;
- n) La conducción de los vehículos sin la licencia de conducir correspondiente
- o) Evadir o impedir, de cualquier forma, el operativo de control de los vehículos;
- p) El ocultamiento o camuflaje de las placas oficiales;
- q) Permitir la violación de la ley, de normas específicas emitidas por instituciones del Estado, de normas de carácter generalmente obligatorio expedidas por autoridad competente, inclusive las relativas al desempeño de cada cargo;
- r) Utilizar los vehículos del sector público en actividades distintas a las establecidas y permitidas;
- s) Serán conjuntamente responsables el conductor y la persona que autorice la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos;
- t) Cualquier otra inobservancia que implique la transgresión de la normatividad jurídica que rige el uso de vehículos oficiales; y,
- u) Las demás establecidas en los reglamentos.

#### 4.2.7. DEL PROCEDIMIENTO

Obtención de la clave de usuario de servicios tecnológicos:

El/la Director/a Ejecutivo/a del INEC, o su delegado designará dos servidores para el caso de la Oficina Matriz y para las Zonales los Coordinadores/as Zonales designará un servidor, quienes serán los responsables del ingreso de la información en el aplicativo cgeMovilización publicado en la página web de la Contraloría General del Estado; para ello, previamente deberán solicitar 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:

- Carta de autorización suscrita por el Director/a Ejecutivo/a del INEC o su delegado, para el caso de la Oficina Matriz o de los Coordinadores/as Zonales, de acuerdo con el modelo publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.
- 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.
- Copia legible de cédula de ciudadanía del servidor designado.

1. En el caso de renuncia o reemplazo de cualquiera de los servidores responsables, el Director/a Ejecutivo/a del INEC o su delegado notificarán a la Contraloría para desactivarlo en el sistema de forma inmediata y solicitará una nueva clave de usuario para el nuevo responsable, de acuerdo al procedimiento anteriormente descrito.
2. En el caso de que el Director/a Ejecutivo/a o los Coordinadores/as Zonales, requieran solicitar la clave de usuario de servicios tecnológicos en los balcones de servicios de la Contraloría General del Estado, deberán realizar el siguiente procedimiento:
  - Carta de solicitud, de acuerdo con el modelo publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.





- 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.
- Copia legible de cédula de ciudadanía del servidor.

#### 4.2.8. UTILIZACIÓN DEL VEHÍCULO:

1. En el caso de que los vehículos asignados a cumplir comisiones de trabajo, por causas fortuitas o de otra clase, plenamente justificadas, retornen al lugar de origen en fecha distinta a la señalada en la "Orden de Movilización", y "Salvoconducto" el funcionario o empleado de mayor jerarquía o el conductor, deberá informar por escrito al responsable de Gestión de Administración de Servicios y Parque Automotor o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales las razones que ocasionaron la demora, máximo hasta el día hábil siguiente al de su retorno.

##### Trámite:

Para utilizar vehículos de la institución, se procederá de la siguiente manera.

1. El servidor que requiere utilizar un vehículo para efectuar labores institucionales lo realizará con al menos media hora de anticipación, para lo cual bastará con realizar la solicitud de vehículo en el sistema intranet, el mismo que contendrá la siguiente información:
  - a) Gestión que solicita vehículo;
  - b) Fecha;
  - c) El motivo por el que se requiere vehículo;
  - d) Hora en la que se requiere el vehículo;
  - e) Lugar al que se dirige el vehículo;
  - f) Dirección a la que se dirige el vehículo;
  - g) Hora estimada de llegada;
  - h) Nombre del servidor que utilizará el vehículo; y,
  - i) Número de personas que utilizarán el vehículo
2. El Responsable de Administración de Servicios y parque automotor tanto en Planta Central como en las Zonales, verificará la disponibilidad de vehículo y observará si la utilización es en horas y días laborables, e incluirá en la orden de movilización la siguiente información:
  - a) Determinación del kilometraje del vehículo con la referencia del inicio y fin de la movilización.
3. Para el caso de la licencia por servicios institucionales fuera de la ciudad, en que se requiere vehículo y conductor, se deberá considerar las directrices enviadas con memorando INEC-CGAF-2017-0839-M, de 12 de mayo de 2017.
  - En el caso de actividades planificadas, la Dirección requirente solicitará a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica -DIPLA, la respectiva verificación de que el viático de todas las personas (incluido conductor) que salen de comisión se encuentra dentro de la programación institucional; así como, solicitará se valide la programación de combustible, peajes y de ser el caso parqueaderos para el normal desenvolvimiento del vehículo institucional.



- En el caso de actividades no planificadas, la Dirección requirente solicitará autorización a la máxima autoridad o su delegado para la ejecución de la comisión de servicios, siguiendo el respectivo órgano regular.
- La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica validará o incluirá el requerimiento de viáticos y de ser el caso combustible, peajes y/o parqueaderos, dentro de la programación institucional.
- Conforme el Art. 10 de la Resolución Nro. 015-DIREJ-DIJU-NI-2017 de 15 de marzo de 2017, la Dirección requirente solicitará al Director Administrativo la designación de un señor conductor con mínimo 3 días de anticipación para la comisión autorizada, y en la solicitud de licencia con remuneración harán constar su requerimiento, indicando: el nombre del servidor o servidores que harán uso del vehículo, el destino, el tiempo de uso y solicitarán el salvoconducto correspondiente (Anexo Nro. 03)
- El Director Administrativo o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, designará y autorizará al conductor con el respectivo vehículo institucional para la comisión; así como, incluirá en el memorando los valores máximos estimados para cada persona dentro de la programación mensual para combustible, peajes y/o parqueaderos en el caso de que requiera el conductor.
- El área requirente elaborará la solicitud de comisión de servicios del conductor, la cual será entregada en la secretaría de la Dirección Administrativa con mínimo 2 días de anticipación a la fecha de la comisión, para la suscripción de la solicitud por parte del Director/a Administrativo/a.
- La Dirección Administrativa - conductores- realizará el trámite para contar con la respectiva certificación presupuestaria del viático y de los gastos que se consideran programados a reponer, para lo cual entrega la respectiva solicitud de comisión de servicios, más toda la documentación habilitante en la secretaría de la Dirección Financiera.
- La Dirección Financiera emite la certificación presupuestaria para el viático y adicionalmente y a su vez otorga la certificación presupuestaria para gastos programados de combustible, peajes y/o parqueaderos en función de los valores determinados por la Dirección Administrativa en el respectivo memorando; para el caso de proyectos de inversión el área técnica, remitirá como adjunto a la solicitud de vehículo las respectivas certificaciones presupuestarias para los gastos de combustible, peajes y/o parqueaderos.
- La Dirección Administrativa entregará a la secretaría de la Dirección Financiera con mínimo 2 días de anticipación, la respectiva solicitud de viáticos, la documentación habilitante y la certificación presupuestaria del viático, con la finalidad de otorgar el anticipo de viáticos.
- Una vez finalizada la comisión de servicios, el conductor elaborará el informe de comisión el cual entregará en la secretaría de la Dirección Administrativa dentro de los 4 días posteriores a la finalización de los comisión; posterior a ello se deberá entregar a la Dirección Financiera el respectivo informe de comisión, adjuntando copia de la solicitud de viáticos y de la certificación presupuestaria, además las facturas de alimentación y hospedaje originales a nombre del conductor, y demás documentación habilitante.
- En relación a los gastos efectuados por concepto de combustible, peajes y/o parqueaderos, los conductores solicitarán en Gestión de Tesorería de la Dirección Financiera la liquidación de compras de los gastos efectuados; documento que deberán entregar en la Dirección Administrativa para el trámite de solicitud de reposición.
- La Dirección Administrativa solicitará a la Coordinación General Administrativa Financiera a través de memorando la autorización del gasto de reposición de los valores de combustibles, peajes y/o parqueaderos, que fueron considerados al inicio de la comisión, para lo cual se adjuntarán las facturas originales a nombre del funcionario -





conductor-, la certificación presupuestaria de la reposición de gastos original (proyectos corrientes) o copias (proyectos de inversión), liquidación de compras, copia del informe y la solicitud de viáticos, reporte de gastos y demás documentación habilitante. Adicionalmente dentro del memorando deberá hacer constar que una vez realizada la reposición de deberá liquidar la certificación presupuestaria emitida por reposición, a fin de liberar los recursos no utilizados de ser el caso.

- La Coordinación General Administrativa Financiera autorizará el gasto de la reposición de gastos de combustible, peajes y/o parqueaderos.
  - La Dirección Financiera autorizará el pago de la reposición de gastos de combustible, peajes y/o parqueaderos.
4. El conductor para sacar el vehículo de las instalaciones del INEC, llevará la "Orden de Movilización" (Anexo Nro.02) tanto para recorrido dentro de la ciudad como fuera de la ciudad en licencia por servicios institucionales, y tendrá consigo el "Salvoconducto", documentos debidamente autorizados.

El conductor del vehículo, transportará a los servidores de la institución al destino indicado con los documentos previamente elaborados.

5. La persona responsable del parque automotor, deberá efectuar control y verificación sobre el uso de los vehículos de la institución, elaborará una hoja de ruta interna sobre la movilización de los vehículos institucionales. Se deberá registrar siempre número de orden, el nombre del conductor, placa de la unidad vehicular asignada, firma, fecha, kilometraje, orden de abastecimiento de combustible, recorrido realizado (Anexo Nro.04).
6. El Responsable del Parque Automotor llevará un registro de entrada y salida de los vehículos institucionales, haciéndose constar: Nombres y apellidos completos, número de orden, la hora de entrada y salida del vehículo del Instituto Nacional de Estadística y Censos, placa de la unidad vehicular asignada. (Anexo Nro.05)

Las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder del conductor. Los vehículos que no se encuentren en actividades institucionales permanecerán en los estacionamientos asignados por el Instituto Nacional de Estadística y Censos. Las copias de las llaves de todos los vehículos estarán bajo custodia del Responsable del Parque Automotor.

Terminadas las labores normales, inclusive en fines de semana y/o feriados, todos los vehículos permanecerán en los estacionamientos del Instituto Nacional de Estadística y Censos.

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

7. Para fines de control, registro y seguimiento de los vehículos institucionales, el Responsable del Parque Automotor, 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, así como, del pago de la tasa por concepto del Sistema público para Pago de Accidentes de Tránsito.
  - d) Órdenes de movilización;
  - 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) Órdenes 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.
8. El conductor es responsable de verificar la vigencia de la matrícula vehicular. Para el caso de los vehículos recibidos en comodato o préstamo de uso, los documentos que reemplazarán a los anteriores será el acta de entrega -recepción y una copia de la póliza de seguro contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros. Así mismo, será responsable de comprobar las condiciones del vehículo y que sus partes, los accesorios se encontrarán completos al momento de recibirlo, a lo cual se dejará constancia en el formulario correspondiente de entrada y salida de vehículos, debiendo entregarlo en igual forma.

#### 4.2.9. CONSUMO DE COMBUSTIBLE:

1. El conductor es el responsable de abastecer el vehículo en la proveedora de combustible determinada para el efecto por la Coordinación General Administrativa Financiera y las Coordinaciones Zonales; debiendo entregar al Responsable de Gestión de Administración de Servicios y Parque Automotor o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales el correspondiente recibo y orden de combustible con criterio técnico y atendiendo las necesidades institucionales.
2. El Responsable de Gestión de Administración de Servicios y Parque Automotor o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, es el responsable de verificar el abastecimiento del combustible y de cruzar los recibos con el reporte mensual que emite el proveedor con las "Órdenes de Abastecimiento de Combustible" numeradas (Anexo Nro.06).
3. El Responsable de Gestión de Administración de Servicios y parque automotor o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, deberá remitir a la Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales mensualmente el reporte de consumo para el respectivo descargo del inventario contable (Anexo Nro.07)
4. Cuando el proceso de contratación sea prepago, a la suscripción de la orden de servicio y por una sola ocasión el servidor encargado de Gestión de Administración de Servicios y Parque automotor, elaborará la solicitud de pago que será enviada del/la Director/a Administrativo/a al Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, para el trámite respectivo de pago.
5. Cuando el proceso de contratación sea postpago, el Responsable de Gestión de Administración de Servicios y Parque Automotor o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, deberá adjuntar la documentación habilitante de conformidad para el proceso de pago y solicitará por intermedio del Director/a Administrativo/a al Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, autorización de gasto y disposición de pago.
6. El Responsable de Gestión de Administración de Servicios y Parque Automotor, deberá llevar un control del consumo de combustible, a fin de prever nuevas contrataciones, para que el parque automotor institucional, siempre cuente con abastecimiento de combustible.





7. Una vez consumidos el valor total del contrato u orden de servicio el Responsable de Gestión de Administración de Servicios y parque automotor o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, deberá elaborar el acta entrega recepción definitiva y remitir a DIFI o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, para el cierre del proceso.
8. Cuando por causas imprevistas el INEC, no tenga en determinadas zonas el servicio de combustible; se procederá a realizar los "Reembolsos de Gastos", al servidor o servidora que haya financiado este consumo, para lo cual el responsable de Administración de Servicios y Parque Automotor o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, solicitará el respectivo pago, con la presentación de la documentación soporte para el caso.

#### 4.2.10. MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO:

Para efectuar mantenimiento a los vehículos, se observará el siguiente procedimiento:

1. El encargado del Parque Automotor elaborará el plan de mantenimiento anual preventivo y correctivo de vehículos, de acuerdo a las características y recorrido de cada unidad y estarán aprobados por la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.

Para esta planificación, se tomará en cuenta la disponibilidad presupuestaria y lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

2. El conductor de la unidad, efectuará seguimiento de las fechas y kilometraje en que el vehículo necesita mantenimiento o reparación, de acuerdo a este record solicitará la autorización de mantenimiento "Solicitud de Reparación y Mantenimiento de Vehículo" (Anexo Nro.08), de acuerdo a una planificación anticipada, dicha solicitud de mantenimiento será autorizada en el caso de las zonales por el responsable administrativo y en la Matriz, por el Encargado del parque automotor, para lo cual emitirá la Hoja de trabajo (Anexo Nro.09).
3. El encargado del Parque Automotor o quien haga sus funciones en las Coordinaciones Zonales, verificará el requerimiento, en cumplimiento con la planificación de mantenimiento, y autorizará de ser procedente el mismo. Para el efecto llenará el "*Kardex de Mantenimiento Vehicular*" (Anexo Nro.10), en la que especificará los trabajos que se deberán hacer a la unidad, e indicará a la mecánica que efectuará el mantenimiento.
4. Los vehículos que tengan garantía técnica serán llevados a los talleres designados por la compañía proveedora para su reparación o mantenimiento.
5. Ningún vehículo ingresará a un taller sin la constancia escrita de la recepción, 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 deja el vehículo.
6. El conductor del vehículo, llevará el automotor a la mecánica autorizada de acuerdo a disposición para que efectúen el mantenimiento requerido. El conductor que esté a cargo del vehículo será el responsable del seguimiento de la reparación y permanecerá en el taller durante el tiempo necesario hasta cuando el vehículo sea reparado, para verificar que los trabajos efectuados sean satisfactorios y en el menor tiempo posible.



7. La mecánica autorizada, efectúa los trabajos solicitados y emite la pre-factura para el pago del servicio.
8. Se exceptúa en los casos de emergencia ocurridos fuera de la ciudad, en los que será el servidor/a a cuyo cargo está el vehículo, quien disponga la reparación y adquisición de los repuestos necesarios para salvar la emergencia, debiendo informar de lo ocurrido inmediatamente a el/la Director/a Administrativo/a en Planta Central o quien haga sus veces en las Zonales.
9. El conductor del vehículo, verificará los trabajos realizados, si está de acuerdo, suscribirá el formulario de trabajos realizados o pre-factura emitida por la empresa contratada, conjuntamente con el responsable de la mecánica.
10. En los mantenimientos correctivos, una vez recibida la proforma con el presupuesto de los repuestos y accesorios originales y mano de obra necesarios, el INEC por medio del Administrador/a de Contrato, Director/a Administrativo/a o el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a de acuerdo al monto aprobará la misma. Se entiende como trabajos correctivos aquellos que por ser de carácter imprevisible técnicamente no pueden contemplarse en las especificaciones técnicas.
11. El Administrador del Contrato aprobará pre-facturas con monto desde \$ 0,01 a \$ 2.000,00, el señor Director Administrativo aprobará pre-facturas desde \$ 2.000,01 hasta \$ 5.000,01 y la Coordinadora Administrativa Financiera aprobará pre-facturas desde \$ 5.001,00 en adelante.
12. El servidor responsable del Parque Automotor o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, llenará la hoja de trabajo del mantenimiento vehicular (Anexo Nro.09), en la cual deberá incluir detalladamente los repuestos cambiados y/o mantenimiento realizado, cantidad, valor de cada uno, número de factura y valor total de la factura.
13. El servidor responsable del Parque Automotor o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, elaborará la solicitud de pago de manera oportuna, a través del Administrador del Contrato y remitirá al Director Administrativo o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales para el trámite respectivo.
14. El servidor Responsable del Parque Automotor o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales registrará el mantenimiento por cada vehículo en el kardex de mantenimiento vehicular en un archivo digital, el cual deberá reportar al Jefe inmediato de forma trimestral con las novedades del caso.
15. Los repuestos cambiados que devuelve la empresa que realiza el mantenimiento vehicular, se ingresa al inventario de repuestos usados de Gestión de Servicios y Parque Automotor o quien haga sus veces en las Zonales y serán justificados con los formularios "nota de ingreso a bodega" (Anexo Nro.11), el control y cuidado de los repuestos, accesorios o bienes por cambios suscitados en los vehículos del INEC estará a cargo del responsable del Parque Automotor o quien haga sus veces en las Zonales, debiendo ser dados de baja de conformidad con el Reglamento General de Bienes del Sector Público, cada 6 (seis) meses por lo menos, o antes de ser necesario.
16. El Administrador de Contrato podrá nombrar a uno o más funcionarios como Supervisores del Contrato.





#### 4.2.11. REENCAUCHE DE LLANTAS:

1. Los neumáticos de todos los vehículos del Instituto Nacional de Estadística y Censos 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 lo tanto, son susceptibles de someterse al referido proceso; y,
  - d) El INEC podrá contratar el servicio de reencauche exclusivamente con las empresas reencauchadoras registradas en el Ministerio de Industrias y Productividad.

A la entrada en vigencia de este Instructivo, el Responsable del Parque Automotor o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales elaborará, en el plazo de sesenta (60) días calendario, 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 si fuera el caso en un informe técnico realizado por una empresa reencauchadora registrada en el Ministerio de Industrias y Productividad (MIPRO).

2. El inventario de neumáticos reencauchables se incrementará en caso de incorporación de nuevos vehículos al Instituto Nacional de Estadística y Censos, 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.

3. Será obligación del Responsable del Parque Automotor o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales elaborar el inventario de neumáticos reencauchables cada tres meses.

Cuando los neumáticos hubieren sido declarados como no susceptibles de reencauche por el Responsable del Parque Automotor se podrá sustituir dichos neumáticos a través de la compra de llantas nuevas o reencauchadas, que se incorporarán al inventario de neumáticos reencauchables.

Esta información deberá ser publicada en la página web del Instituto Nacional de Estadística y Censos y remitida trimestralmente al proyecto REUSA LLANTA del Ministerio de Industrias y Productividad.

4. Para evitar la paralización de los vehículos, el INEC deberá abastecerse con un lote de neumáticos nuevos o reencauchados para recambios temporales durante el proceso de reencauche. El tamaño de este lote deberá estar acorde con las disposiciones que constan en 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, el mismo que se incorpora como política institucional del Instituto Nacional de Estadística y Censos.



5. A partir de la vigencia del presente instructivo, la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en la Coordinaciones Zonales deberá reportar de forma semestral al Ministerio de Industrias y Productividad, el número de unidades reencauchadas por tipo de vehículo, para lo cual se deberá tomar en cuenta los siguientes porcentajes de reencauche mínimos:
  - a) A partir del año 2014, en el caso de vehículos livianos (rin quince), se considerará un reencauche anual mínimo del 60% de los neumáticos reencauchables, sujeto a un informe técnico que determine las razones que impiden prestar este servicio a los demás neumáticos; y,
  - b) A partir del año 2014, en el caso de vehículos pesados (rin dieciséis en adelante), se considerará un reencauche anual mínimo del 80% de los neumáticos reencauchables, sujeto a un informe técnico que determine las razones que impiden prestar este servicio a los demás neumáticos.
  - c) A efectos del cálculo de los respectivos porcentajes de reencauche, se considerará el número total de neumáticos reencauchables que requieren recambio incluyendo los de repuesto.
6. El INEC 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 y conforme el cumplimiento de los porcentajes de reencauche especificados en el artículo precedente, declaración que deberá constar en los pliegos de los procesos de compras públicas para adquisición de neumáticos.

En todo lo que no se encuentre previsto en el presente Instructivo, respecto del reencauche de llantas de vehículos institucionales, se aplicará como política oficial del Instituto Nacional de Estadística y Censos, 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.

#### **4.2.12. SEGUROS DE VEHÍCULOS**

1. Gestión de Administración de Servicios y Parque Automotor o la Gestión Administrativa Financiera Zonal, será responsable de efectuar los trámites necesarios para la contratación anual de una póliza de seguros de amplia cobertura contra todo riesgo para los vehículos del INEC.
2. Para el trámite de las pólizas de los vehículos de la institución, se requerirá lo siguiente:
  - La Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, solicitará el avalúo comercial de los vehículos, conforme los requerimientos de la compañía de seguros.
  - El responsable de Gestión de Administración de Servicios y Parque Automotor o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, realizará conjuntamente con el delegado de la Gestión de Compras de Bienes y Servicios el presupuesto referencial.
  - Una vez elaborado el presupuesto referencial se remitirá los Términos de Referencia para la contratación de la póliza de seguros de vehículos
  - El valor de los avalúos del parque automotor, se incluirá al inicio de la vigencia de la póliza de seguros.





3. Los vehículos de uso oficial del Instituto Nacional de Estadística y Censos deberán, en forma obligatoria, contarán 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, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 12 del Acuerdo 042-CG-2016

#### **4.2.13. DE LOS SINIESTROS**

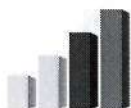
De producirse algún daño, accidente, robo o cualquier otro siniestro, el servidor responsable o el conductor del vehículo informará del particular inmediatamente al Responsable de la Gestión de Administración de Servicios y Parque Automotor en Planta Central o quien hiciere sus veces en las Coordinaciones Zonales, el mismo que deberá acudir al lugar del siniestro.

Posteriormente el servidor responsable o el conductor del vehículo informará por escrito al responsable del Parque Automotor o quien haga sus veces en la Coordinaciones Zonales, en un plazo máximo de doce horas, adjuntando la siguiente documentación, en lo que sea pertinente o aplicable:

- Parte policial y/o denuncia a las autoridades
- Fotocopia de la licencia del conductor.
- Un plano ilustrativo del lugar donde ocurrió el siniestro.
- Copia de la licencia del conductor del otro vehículo.
- Copia de la matrícula del otro vehículo.
- Nombre, dirección y número telefónico del propietario del otro vehículo.
- Copia de la matrícula del vehículo del INEC.

##### **4.2.13.1 EN CASO DE SUSCITARSE UN SINIESTRO POR ACCIDENTE**

1. El conductor de la unidad vehicular, luego de ocurrido el siniestro, informará inmediatamente vía telefónica al encargado de Gestión de Administración de Servicios y Parque Automotor o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales del particular.
2. El conductor de la unidad vehicular, deberá remitir un informe al responsable de Gestión de Administración de Servicios y Parque Automotor o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, en el plazo máximo de doce horas, adjuntando todos los documentos que se hacen mención en el Art. 4.2.13 De los siniestros.
3. El responsable de Gestión de Administración de Servicios y Parque Automotor o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas remitirá al Director Administrativo o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales un informe integral acerca del siniestro incluyendo las disposiciones de movilización del vehículo y los registros correspondientes, para que sea puesto en conocimiento de la máxima autoridad y del Administrador del Contrato de Seguros.
4. El Administrador del Contrato notificará en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas a la compañía aseguradora vía correo electrónico y telefónicamente sobre el siniestro ocurrido, quienes asignarán un "Número de Siniestro". En toda situación, se deberán aplicar las cláusulas determinadas en la póliza de seguros para recaudar la indemnización a la que hubiere.
5. El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiera/o o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales informará a la Empresa de Seguros oficialmente lo ocurrido, en la cual adjuntará:
  - a) Parte policial;
  - b) Copia de matrícula del vehículo;
  - c) Copia de cédula y licencia del conductor.



- d) Un informe detallado de lo acontecido, que deberá incluir un croquis o mapa ilustrativo del lugar donde ocurrió el siniestro; y,
  - e) Nombres del conductor y datos del vehículo que causó el accidente, de así proceder
6. La empresa aseguradora con los documentos justificativos del siniestro, autoriza a la mecánica la realización de los trabajos de reparación del vehículo.
  7. La mecánica autorizada efectuará los trabajos de reparación.
  8. El servidor Responsable de Gestión de Administración de Servicios y Parque automotor o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales conjuntamente con el conductor responsable del vehículo, antes de la salida y recepción definitiva del vehículo siniestrado de los talleres autorizados por la compañía aseguradora, deberá verificar que todos los arreglos o trabajos realizados se hayan efectuado a satisfacción, acordando las garantías que hubiere lugar.
  9. La empresa aseguradora emitirá un formulario de liquidación del siniestro para el pago del valor, por concepto de deducible.
  10. El/la Administrador/a del Contrato, será el responsable de tramitar el pago del valor del deducible correspondiente, en el caso de que califique que el siniestro sufrido no fue provocado por el conductor del INEC, así como por caso fortuito o de fuerza mayor.
  11. La máxima autoridad remitirá el informe y documentación entregada por la Dirección Administrativa a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que patrocine las causas judiciales en coordinación con la empresa aseguradora, en caso de ser necesario.
  12. Una vez que haya sido comprobada la responsabilidad de quien provocó el siniestro y si ésta recae en el conductor de la entidad, debe ser notificado a través del titular de la Dirección Financiera, para que cancele el valor deducible establecido en la póliza de seguros que ampara el vehículo.
  13. En caso que el conductor no ponga en conocimiento inmediatamente conforme lo establecido en el presente Instructivo del siniestro ocurrido, o el responsable de Gestión de Administración de Servicios y Parque Automotor o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales al Director Administrativo para el trámite correspondiente ante la aseguradora sobre el siniestro ocurrido dentro del plazo establecido, éstos serán responsables en caso que la compañía aseguradora no cubriere los gastos y deberán asumir el pago de la reparación del vehículo y los demás gastos que se generen, incluidos los de bodega.

#### **4.2.13.2 EN CASO DE SUSCITARSE UN SINIESTRO POR ROBO TOTAL O PARCIAL**

1. Cuando el siniestro sea por robo total o parcial, se observará lo siguiente:
  - a) De producirse algún, robo o cualquier otro siniestro, el servidor/a responsable o el conductor del vehículo informará en un término de veinte y cuatro (24) horas posteriores a haberse producido el hecho por escrito al responsable de Gestión de Administración de Servicios y Parque Automotor o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, adjuntando la documentación de respaldo, quien pondrá en conocimiento del Responsable de Seguros.
  - b) El responsable de Gestión de Administración de Servicios y Parque Automotor o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas remitirá al Director Administrativo o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales un informe integral en relación al siniestro incluyendo en forma comparativa las disposiciones de movilización del vehículo y los registros correspondientes, para que este sea puesto en conocimiento del Administrador del Contrato.
  - c) El Administrador del Contrato notificará inmediatamente a la compañía aseguradora vía correo electrónico y telefónicamente sobre el siniestro ocurrido, quienes asignarán un





"Número de Siniestro". En toda situación, se deberán aplicar las cláusulas determinadas en la póliza de seguros para recaudar la indemnización a la que hubiere.

- d) Así mismo, el/a Director/a Administrativo/a elaborará la comunicación con la que informan del siniestro a la Dirección de Asesoría Jurídica, de acuerdo al caso, con el propósito de que efectúen los trámites pertinentes.
  - e) La Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales efectuará la denuncia del robo ante la autoridad competente.
  - f) El/a Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales elaborará la comunicación oficial de lo ocurrido a la aseguradora, adjuntando toda la información proporcionada por el servidor/a encargado del parque automotor o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales:
    - Parte policial y/o denuncia de robo;
    - Informe de notificación del robo;
    - Copia de la matrícula del vehículo;
    - Copia de cédula de ciudadanía y/o identidad; y,
    - Licencia del conductor.
2. La Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales efectuará e impulsará los trámites legales en las dependencias del Estado, a fin de dar continuidad a la denuncia.
  3. En caso de que el reclamo no haya sido aceptado por la compañía aseguradora y luego de agotadas las vías de reclamación, a fin de establecer responsabilidades a las que hubiere lugar, el/la Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales remitirá a la Coordinación Administrativa Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales copia de toda la documentación relacionada con los hechos, la cual dispondrá el levantamiento del respectivo expediente administrativo sin perjuicio de las acciones penales o civiles a las que hubiere lugar, en cuyo caso, se coordinará con la Dirección de Asesoría Jurídica y esta con la máxima autoridad de la Institución y en el caso de las Coordinaciones Zonales, lo harán con el Coordinador Zonal, para iniciar las actuaciones correspondientes ante las autoridades judiciales competentes.
  4. En caso de negligencia o imprudencia atribuible al conductor institucional en el siniestro, éste deberá cubrir el valor del deducible, por lo que deberá ser notificado a través del titular de la Dirección Financiera, para que cancele el valor deducible establecido en la póliza de seguros que ampara el vehículo.

En caso de ser el conductor quien deba cancelar el valor del deducible y el mismo fuere superior al cincuenta por ciento (50%) de su remuneración, podrá solicitar al Director Administrativo o al Coordinador/a Zonal la suscripción de un Convenio de Pago. El Director Administrativo o el Coordinador/a Zonal analizarán el pedido y, con base al cálculo de pago que pueda realizar el conductor, definirá el plazo y modalidad de pago.
  5. Cuando se determine que la responsabilidad del siniestro sea del servidor/a al cual se le asignó el vehículo, éste deberá cubrir el valor del deducible, por lo que deberá ser notificado a través del titular de la Dirección Financiera, para que cancele el valor deducible establecido en la póliza de seguros que ampara el vehículo.



6. 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 notificado al servidor/a o trabajador/a del INEC, a través del titular de la Dirección Financiera, para que cancele el deducible establecido en la póliza de seguros que ampara el vehículo.
7. En caso de determinar que la responsabilidad del siniestro fue de una tercera persona y que no se logró identificar, el costo del deducible será cubierto por el Instituto Nacional de Estadística y Censos ante la aseguradora; y el Director Administrativo o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales iniciar las acciones legales pertinentes con el objeto que el responsable del siniestro cubra inmediatamente los valores cancelados por el INEC por concepto de deducible.

#### **4.2.14. MATRÍCULA DE VEHÍCULOS**

Para realizar el proceso de matriculación vehicular de todos los vehículos de la institución, estará regido bajo el siguiente procedimiento:

1. La máxima autoridad o Coordinador/a Zonal podrá delegar por escrito al servidor/a responsable para realizar las gestiones administrativas con el objeto de matricular los vehículos de la Institución, esta delegación contendrá:
  - a) Oficio de autorización suscrito por el representante legal del INEC o Coordinación Zonal;
  - b) Copia del nombramiento del representante legal del INEC o Coordinación Zonal;
  - c) Copia del RUC del INEC o Coordinación Zonal
  - d) Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal del INEC o Coordinación Zonal; y,
  - e) Listado de los vehículos a matricular, con la descripción de característica (placas, marca, color, etc.); y,
  - f) Copia de la Cédula de ciudadanía del servidor/a delegado/a.
2. El/la Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, solicitará a la Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, se realice la exoneración del impuesto para vehículos estatales; en la solicitud se adjuntarán:
  - a) Copias de matrículas de vehículos; y,
  - b) Listado de vehículos con sus características.
3. La Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, realizará por medio de la página web correspondiente, la exoneración del impuesto para vehículos estatales.
4. Una vez obtenidos los valores por medio de las páginas web correspondientes, el servidor/a responsable del parque automotor o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, solicitará se gestione el pago por parte de el/la Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, esto cubrirá los costos de revisión y matriculación vehicular, de acuerdo al caso.
5. La Coordinación Administrativa Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, efectuará las acciones que sean del caso para realizar el pago con el que se cubrirán los costos de matriculación.





6. El servidor/a encargado del parque automotor o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales conjuntamente con el conductor, en cada zonal, coordinarán las acciones que sean del caso para la revisión vehicular, pagos pertinentes, presentación de documentos y requisitos exigidos para la matriculación, procediéndose a la obtención del documento correspondiente.
7. En caso de generarse multas por no realizar la matriculación vehicular en la calendarización dispuesta por la ANT, ATM y AMT, serán de absoluta responsabilidad del conductor y el Responsable del parque Automotor, según sea el caso, para lo cual se analizarán los trámites realizados por los servidores, a fin de determinar responsabilidades.
8. En el caso de infracciones de tránsito, el pago de la multa le corresponderá exclusivamente al conductor a cargo del vehículo, por multas generadas por inoperancia debidamente comprobada, que se traduce en falta de entrega de la documentación para la circulación como: matrícula, orden de movilización, ausencia de placas y contravenciones relacionadas con el mantenimiento del vehículo.
9. Si un vehículo institucional fuere retenido por la autoridad competente debido al cometimiento de una infracción de tránsito, el responsable del uso del vehículo deberá efectuar de manera inmediata el pago de la multa. La Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales deberá ejecutar los procedimientos necesarios a efecto de proceder con la recuperación inmediata de la unidad vehicular, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que hubiere lugar.

Ningún vehículo del Instituto Nacional de Estadística y Censos, se podrá constituir como fianza o caución bajo circunstancia alguna.

#### 4.3. MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:

##### Referencia:

- Manual de buenas prácticas para la administración, gestión y uso de las edificaciones del Sector Público.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 406-13 Mantenimiento de Bienes Inmuebles Acuerdo N° 131 Políticas Generales para promover las buenas Prácticas Ambientales en las Entidades del Sector Público.
- Plan Anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Resolución 09-DIREJ-DIJU-NI-2013, a través de la cual se expide las Políticas Institucionales para promover las buenas prácticas ambientales y el manejo desechos

##### Casos en los cuales procede:

- El mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles se realizará de acuerdo a la planificación anual y a las necesidades eventuales que se presenten con la finalidad de disminuir las dificultades en las instalaciones e infraestructura de la institución.
- La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.
- Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la Coordinación General Administrativa



Financiera estableciendo los controles necesarios que permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.

- La Gestión de Administración de Servicios y Parque Automotor o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, deberá establecer un plan de mantenimiento preventivo de las instalaciones y de cada equipo para evitar problemas eléctricos o cualquier anomalía que puede significar un derroche de recursos o signifiquen un riesgo de accidente, el mismo deberá ser aprobado durante el primer trimestre de cada año.

#### **Trámite:**

Dentro del mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, existen dos tipos de mantenimiento: preventivos y Otros requerimientos correctivos no planificados al momento de elaborar el Plan de Mantenimiento, de los cuales se detalla a continuación:

#### **4.3.1. Mantenimientos Preventivos:**

- a. Gestión de Administración de Servicios y Parque Automotor y quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, elaborarán el Plan Anual de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, estableciendo los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles; cronograma del mantenimiento trimestral de los bienes inmuebles, así como el respectivo presupuesto planificado en el PAP institucional de cada año.
- b. El documento en mención será remitido al señor Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales para su revisión.
- c. El señor Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, remitirá el Plan Anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles revisado, a la Coordinación General Administrativa Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.
- d. La Coordinación General Administrativa Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, aprobará y remitirá el Plan Anual de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles y a la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales para su ejecución.
- e. En el plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, deberá constar como mínimo:
  - Inspecciones y mantenimientos periódicos a realizarse en las instalaciones sanitarias y de agua potable, con el fin de evitar filtraciones (goteos),
  - Inspecciones periódicas de los sistemas eléctricos de los bienes de la Institución,
  - Cronograma de mantenimientos de las instalaciones físicas de la Institución,
  - Cronograma de mantenimientos de los bienes muebles,
  - Listado de bienes muebles para arreglo; y,
  - Presupuesto.
- f. La Dirección Administrativa a través de la Gestión de Administración de Servicios y Parque Automotor o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, será la responsable de ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles; es decir, de los mantenimientos preventivos y correctivos.





#### **4.3.2. Otros requerimientos correctivos no planificados al elaborar el Plan de Mantenimiento:**

- a. Los servidores de las Direcciones requirentes en Planta Central, solicitarán por medio del intranet el servicio de mantenimiento a Gestión de Administración de Servicios y Parque Automotor o mediante correo electrónico en las Zonales.
- b. La Gestión de Administración de Servicios y Parque Automotor o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales recepta y revisa los bienes objetos del requerimiento, para lo cual se analiza el requerimiento y se determina si el mantenimiento se lo puede realizar con el personal de los Conserjes o se debe realizar el proceso de contratación para su arreglo.
- c. Si el mantenimiento lo va a ejecutar el personal de Conserjes, se verificará si se cuenta con el material en stock, para realizar el mantenimiento y se ejecuta el trabajo solicitado, caso contrario dependiendo del monto se solicita la adquisición de los materiales por Caja Chica.
- d. Cuando no se pueda ejecutar el mantenimiento por el personal de Conserjes, se comunicará a la Dirección y/o Gestión requirente para que, siguiendo el respectivo órgano regular, elabore y remita un informe donde sustente la necesidad y se solicite la autorización a la Dirección Ejecutiva para su ejecución.
- e. Una vez obtenida la autorización correspondiente, así como el financiamiento necesario, se remitirá el requerimiento a la Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, los cuales realizarán el trámite (Conforme al procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos de Contratación Pública del Instituto Nacional de Estadística y Censos-INEC).
- f. La empresa u oferente adjudicado realizará el trabajo correspondiente y el Administrador de la orden o contrato, efectuará el trámite de pago correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

#### **4.4. APOYO LOGÍSTICO DE SERVICIOS VARIOS:**

##### **Referencia. -**

Manual de Clasificación de Puestos Institucional aprobado por el Ministerio de Trabajo.

##### **Casos en los que procede. -**

- En caso de presentarse las necesidades de servicios para el mantenimiento en las diferentes Gestiones, Direcciones o Coordinaciones de la institución, la distribución del personal se realizará de acuerdo al tipo de apoyo que se requiera y su prioridad.
- Proporcionar apoyo logístico en el movimiento de escritorios, traslado de material, desalojo de materiales inservibles y traslado hasta los botaderos de basura, traslado de bienes muebles, entre otros.
- Se refiere al apoyo logístico y facilidades que se brindan para el buen desarrollo de las actividades de los servidores y de la institución.

##### **Trámite. -**

- a. La Gestión, Dirección y/o Coordinación requirente solicitará el apoyo logístico mediante el intranet y/o correo institucional para el caso de las Coordinaciones Zonales.
- b. La Gestión de Administración de Servicios y Parque Automotor o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, receptará y enviará al personal necesario para realizar el trabajo y/o apoyo solicitado, si el requerimiento no puede ser atendido por el personal de mantenimiento se

cf



informará al área requirente para que procedan a solicitar formalmente el servicio a ser contratado o realizado por oferentes externos.

- c. La Dirección y/o Gestión de Procesos requirente deberá seguir el respectivo órgano regular, esto es remitir un informe donde justifique la necesidad del servicio, para posteriormente solicitar la autorización a la Dirección Ejecutiva y proceder con su ejecución.
- d. Una vez obtenida la autorización correspondiente, así como el financiamiento necesario, se remitirá el requerimiento a la Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, los cuales realizarán el trámite conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Contratación Pública del Instituto Nacional de Estadística y Censos-INEC.
- e. La empresa u oferente adjudicado realizará el trabajo correspondiente y el Administrador de la orden o contrato, realizará el trámite de pago correspondiente, de acuerdo a lo señalado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

#### 4.5. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES:

##### Referencias:

Art. 59 de la LOSNCP, Arts. 64, 65 y 66 del RGLOSNCP, Resolución RE-SERCOP-2016-0000072 de 31 de agosto de 2016 del SERCOP, en lo que sea pertinente también se aplica las normas de la Ley de Inquilinato y del Código Civil.

Acuerdo 1498 de 16 de enero de 2016 Secretaría Nacional de la Administración Pública "(...) que, ante la necesidad de arrendamiento de un bien inmueble para uso institucional y previo a iniciar cualquier proceso precontractual para tal efecto, se solicite al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público- INMOBILIAR, certifique la disponibilidad de los inmuebles que sean requeridos, dentro del catálogo de bienes públicos bajo su administración"

Decreto Ejecutivo No. 135 de 1º de septiembre de 2017, Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público. Art. 24 "Arriendo, remodelación, adecuación, mantenimiento de inmuebles. - Para el caso de la Función Ejecutiva, el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público autorizará el arrendamiento de inmuebles dentro del país, destinados al funcionamiento de entidades públicas, siempre y cuando no existan inmuebles públicos disponibles en la localidad que cumplan con los requerimientos de la entidad. En el caso de autorizarse el arriendo de inmuebles dentro del país, el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Servicio Público observará el costo promedio de arrendamiento de inmuebles en la localidad, y el costo de remodelaciones y adecuaciones requeridas por las entidades".

##### Casos en los que procede. -

- a. Este tipo de contratación procede una vez que la máxima Autoridad aprueba el Plan de Dirección de Proyecto respectivo y/o el PAP Institucional.
- b. Aprobación del PAC Institucional (nuevo requerimiento)
- c. Elaboración de Resolución del PAC donde constará el requerimiento de los locales o bienes inmuebles a ser arrendados. (nuevo requerimiento)
- d. Autorización de renovación del contrato de arrendamiento vigente según normativa aplicable.

##### Trámite:

##### Contratación de Bienes Inmuebles:

- a) La Gestión, Dirección y/o Coordinación requirente deberá solicitar a la Coordinación General Administrativa Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, solicite a INMOBILIAR certifique la disponibilidad de los bienes inmuebles que sean requeridos, dentro del catálogo de bienes públicos bajo su administración o la autorización para el arrendamiento de un bien inmueble.





- b) La Coordinación General Administrativa Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, comunicará a la Gestión, Dirección y/o Coordinación requirente sobre la contestación de INMOBILIAR, en el caso que exista un inmueble con las características requeridas, se realizará el trámite para celebrar un convenio de uso institucional; en caso de que no exista disponibilidad de inmuebles se deberá realizar el siguiente procedimiento:
- a. La Gestión, Dirección y/o Coordinación requirente, deberá remitir a la Coordinación General Administrativa Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, las condiciones mínimas del inmueble solicitado, con la referencia del sector y lugar de ubicación del mismo, así como el informe de necesidad de arrendamiento de un bien inmueble.
  - b. La Coordinación General Administrativa Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, dispondrá a la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales elaborar el estudio de mercado y con base a este, solicitará al propietario del inmueble de menor canon de arrendamiento la entrega de documentos establecidos por INMOBILIAR, para el efecto el bien inmueble deberá cumplir con las especificaciones requeridas por el ente rector.
  - c. La Coordinación General Administrativa Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, solicitará mediante oficio a INMOBILIAR autorización de contratación de arrendamiento del bien inmueble, adjuntando la documentación establecida.
  - d. Una vez que se cuente con la autorización de INMOBILIAR, la Gestión, Dirección y/o Coordinación requirente, elaborará los términos de referencia y adjuntará el informe original de la determinación del presupuesto referencial, donde se demostrará la necesidad y posteriormente solicitará a la Coordinación General Administrativa Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales se realice el proceso de contratación correspondiente.
  - e. Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, llevará adelante el respectivo proceso de contratación, conforme a las disposiciones previstas en la LOSNCP, su Reglamento General de aplicación y la Codificación de Resoluciones del SERCOP, hasta la suscripción del contrato, basándose en el procedimiento constante en el Manual de Procedimientos de Contratación Pública del Instituto Nacional de Estadística y Censos-INEC.
  - f. Una vez que se ha elaborado el contrato la Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, remitirá el contrato para la firma de la Máxima Autoridad o su delegado; una vez que el contrato esté suscrito por las partes y debidamente legalizado, se remitirá a la CGAF o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.
  - g. La CGAF o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales remitirá el contrato a la Gestión, Dirección o Coordinación que haya sido designada como Administrador del contrato para la ejecución del mismo.

#### **Renovación de contratos vigentes:**

- a) La Gestión, Dirección y/o Coordinación requirente deberá solicitar a la Coordinación General Administrativa Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, solicite a INMOBILIAR certifique la disponibilidad de los inmuebles que sean requeridos, dentro del catálogo de bienes públicos bajo su administración o la autorización para la renovación por una sola vez de un bien inmueble.
- b) La Coordinación General Administrativa Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, comunicará a la Gestión, Dirección y/o Coordinación requirente sobre la contestación de INMOBILIAR, en el caso de que exista un inmueble con las características pretendidas, se realizará



el trámite para celebrar un convenio de uso interinstitucional, en el caso de que no exista disponibilidad de inmuebles se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a. La Dirección Administrativa por intermedio de la Coordinación General Administrativa Financiera, solicitará al señor Director Ejecutivo o su delegado, autorización para la renovación del contrato de arrendamiento vigente, previo la verificación de su programación en el PAP institucional, adjuntando el informe de necesidad del área requirente; en el caso de las Coordinaciones Zonales la Gestión Administrativa Financiera, solicitará al Coordinador Zonal EOD, la autorización para la renovación de los contratos de arrendamiento vigentes, previo la verificación de su programación en el PAP institucional, adjuntando el informe de necesidad del área requirente.
- b. El señor Director Ejecutivo o Coordinador/a Zonal en las EOD o su delegado, autorizará la renovación del contrato.
- c. La Coordinación General Administrativa Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, remitirá a la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, la autorización de DIREJ o el Coordinador Zonal en la EOD para la renovación de contratos de arrendamiento.
- d. La Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, solicitará a la Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, la certificación presupuestaria para la renovación de contratos de arrendamiento.
- e. La Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales remitirá la certificación presupuestaria a la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.
- f. La DIAD o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, remitirá el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales para la elaboración de la renovación del contrato.
- g. Una vez que se ha elaborado el contrato la Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, remitirá el contrato para la firma de la Máxima Autoridad o su delegado o Coordinadora Zonal en las EOD, el contrato será suscrito por las partes y debidamente legalizado, se remitirá a la CGAF o la Gestión Administrativa Financiera Zonal.
- h. La CGAF o la Gestión Administrativa Financiera Zonal remitirá el contrato a la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales o servidor/a que haya sido designada como Administrador del contrato para su ejecución.

#### **4.6. CONTROL DE SERVICIOS BÁSICOS:**

##### **Referencia:**

El artículo 314 de la Constitución de la República del Ecuador.

##### **Casos en los que procede:**

Una vez aprobado el POA Institucional, se incluirá obligatoriamente los servicios básicos.

##### **Trámite:**

- La Gestión de Administración de Servicios y Parque Automotor o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, o su delegado, verificará constantemente la emisión de las facturas evitando no llegar a las fechas límites de pago, para que no se generen cortes o valores adicionales por multas, interés por mora, etc.; ya que las empresas proveedoras de servicios básicos, una vez concluido el período de facturación para cada caso, emite las facturas electrónicas.





- Gestión de Administración de Servicios y Parque Automotor o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, o a quien se delegue, descargará de los sistemas de las empresas proveedoras de servicios básicos las facturas.
- Gestión de Administración de Servicios y Parque Automotor o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, o su delegado verificará la legitimidad de las facturas descargadas.
- Si la información es correcta, la Gestión de Administración de Servicios y Parque Automotor o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, elaborará el memorando para solicitar a la CGAF o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales la autorización de gasto y disposición de pago adjuntando las facturas y la respectiva certificación presupuestaria, caso contrario se gestionará ante la empresa proveedora del servicio la corrección y emisión de una nueva factura.
- Para el caso de pago de telefonía fija, adicionalmente se incluirá el reporte original de llamadas a celular, acta entrega recepción de entrega del reporte original de llamadas a celular y el detalle de facturación (número de factura, números telefónicos, subtotal de consumo, descuento, ICE, IVA y total).

#### **4.7.1 Ahorro:**

Todos los servidores y servidoras así como el personal que preste sus servicios bajo cualquier modalidad contractual en la institución, deben reducir el consumo energético, mejorar la eficiencia, apagando los artefactos y equipos eléctricos cuando no se los vaya a utilizar por un tiempo determinado o activar el dispositivo de ahorro de energía si estos lo tuvieran; de la misma manera deberá utilizar prudente y eficientemente el agua, en la medida y cantidad necesaria, no debe producirse desperdicios al momento de utilizarlo, tanto en lavabos como en inodoros, ya que esta práctica es una parte fundamental para asegurar la disponibilidad de este recurso.

#### **4.7.2 Normas para el Ahorro:**

##### **4.7.2.1. Energía:**

- Los artefactos eléctricos, tales como: dispensadores eléctricos de agua, calefactores, microondas, radios, televisores y otros deben ser conectados únicamente en el momento en que se los requiera y desconectados inmediatamente después de su uso.
- Los computadores, impresoras, escáner, proyectores y otros artefactos eléctricos cuando no estén en uso, se mantendrán apagados, a pesar de que tengan ahorro de energía.
- Al finalizar la jornada laboral obligatoriamente se apagarán todas las luces de las oficinas y pisos.
- Se aprovechará al máximo la luz natural evitando colocar obstáculos que impidan su paso hacia el interior.
- Se prohíbe el uso de: secadores de cabello, planchas de cabello y/o cualquier artefacto eléctrico que no sea para el desarrollo de las funciones de cada servidor/a.

##### **4.7.2.2 Agua:**

- Establecer directrices a empresas contratadas que brinden servicio en la institución para el uso eficiente del agua, principalmente en las labores de limpieza y mantenimiento de áreas comunales.
- Evitar el lavado de los vehículos de la institución usando manguera, es recomendable el uso de un balde, asegurándose que la cantidad empleada es la adecuada.
- Verificar que las llaves se cierren completamente, evitando el goteo constante del agua.
- Verificar al evacuar el agua en los servicios higiénicos, no permanezca el fluido del agua.




## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** De la correcta ejecución de la presente Resolución encárguese a la Dirección Administrativa.

**SEGUNDA:** El presente Instrumento entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -**

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a, **10 ENE 2020**

  
MSC. DIEGO ANDRADE  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS