

Resolución Nro. CNC-CNC-2023-0002

Quito, D.M., 22 de agosto de 2023

CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS

Mgs. Juan Sebastián Arias Guamán
SECRETARIO EJECUTIVO

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 211 prescribe: *"La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las Instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos"*;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 226 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..."*;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 227 dispone: *"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, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 233 manifiesta: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos..."*;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 269 indica que: *"El sistema nacional de competencias contará con un organismo técnico ..."*;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, en su artículo 117 señala que: *"El Consejo Nacional de Competencias es el organismo técnico del Sistema Nacional de Competencias, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, patrimonio propio, y sede en donde decida por mayoría de votos..."*;

Que, el COOTAD, en su artículo 119, establece entre las funciones del Consejo Nacional de Competencias, la siguiente: *"a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales y legales que rigen el Sistema Nacional de Competencias;"*

Que, el COOTAD, en su artículo 122, señala que: *"El Consejo Nacional de Competencias contará con una secretaría ejecutiva para dar cumplimiento a sus resoluciones y funciones permanentes"*

Resolución Nro. CNC-CNC-2023-0002

Quito, D.M., 22 de agosto de 2023

cuyo titular será nombrado o nombrada por el Consejo Nacional de Competencias de una terna presentada por su Presidente. El Secretario Ejecutivo ejercerá la representación legal del Consejo Nacional de Competencias”;

Que, el Código Orgánico Administrativo, en el artículo 130, prescribe: *“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. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”;*

Que, el artículo 77, numeral 1, literales a) y e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece como atribuciones y obligaciones de los titulares de las instituciones del Estado: *"a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos"; y, "e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones";*

Que, el inciso segundo, del título 406-9 'Control de vehículos oficiales' de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, dispone: *"...Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso";*

Que, mediante Acuerdo No. 042-CG-2016 de 17 de noviembre de 2016, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 913 de 30 de diciembre de 2016, el Contralor General del Estado expidió el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos;

Que, el artículo 24 de los Lineamientos para la Optimización del Gasto Público (Decreto Ejecutivo No. 457 de 18 de junio de 2022) manifiesta que: *“Se autoriza la asignación exclusiva y utilización de los vehículos institucionales a las autoridades de grado 10 hasta grado 6 de la Escala de Remuneraciones Mensual Unificada del Nivel Jerárquico Superior. La asignación preferencial de vehículos institucionales para funcionarios del nivel jerárquico superior no contemplados en los grados antes mencionados deberá ser justificada por la naturaleza de sus funciones y/o por razones de seguridad”.*

Que, el artículo 15 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional de Competencias señala como atribuciones y responsabilidades del Secretario Ejecutivo, las siguientes: *“a) Ejercer la personería jurídica y la representación legal del Consejo Nacional de Competencias...e) Administrar los recursos y bienes del Consejo Nacional de Competencias, de acuerdo con las leyes y reglamentos. f) Coordinar, evaluar y ejecutar la implementación de la política y gestión institucional...y, o) Las demás que le otorguen la Constitución y la Ley”;*

Que, mediante Resolución Nro. 002-CNC-2021 de 11 de junio de 2021, el Consejo Nacional de Competencias designó al Mgs. Juan Sebastián Arias como Secretario Ejecutivo.

Resolución Nro. CNC-CNC-2023-0002

Quito, D.M., 22 de agosto de 2023

En ejercicio de sus funciones legales y reglamentarias,

Resuelve:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES DEL CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS

TÍTULO I OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

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

Art. 2.- Ámbito de aplicación. - Se sujetarán a las disposiciones del presente Instructivo todos los servidores/as y trabajadores/as que prestan sus servicios en el Consejo Nacional de Competencias.

Para fines de aplicación de este Instructivo, se considerará como vehículos del Consejo Nacional de Competencias, los registrados y matriculados a nombre de la Institución, así como los que son objeto de contratos de comodato suscritos con otras instituciones del sector público y, también aquellos que se hallen en poder de la entidad bajo cualquier otro título: depósito, custodia, donaciones u otros tipos análogos.

Art. 3.- De la administración. - La administración del parque automotor perteneciente al Consejo Nacional de Competencias, se ejercerá a través de la Gestión Administrativa de la Dirección Administrativa Financiera, en sujeción a los procedimientos establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional de Competencias y las normas legales aplicables.

Art. 4.- Del cumplimiento. - La Dirección Administrativa Financiera del Consejo Nacional de Competencias, a través de la Gestión Administrativa, verificará el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Instructivo, así como de la demás normativa vigente y aplicable.

Art. 5.- Definiciones. - Para los propósitos de aplicación del presente Instructivo, se entenderá por:

Encargado o responsable de la unidad de transportes. - El servidor o trabajador, encargado de la organización y control del parque automotor institucional.

Conductor: Servidores/as y trabajadores/as del CNC con licencia profesional. Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad administrativa o su delegado, vehículos con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, pueden ser conducidos por servidores

Resolución Nro. CNC-CNC-2023-0002

Quito, D.M., 22 de agosto de 2023

públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan Licencia Tipo B (no profesional) para conducir un vehículo automotor oficial, debidamente capacitados, responsables del cuidado y mantenimiento preventivo y básico del automotor, obligados al cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes relacionados con la seguridad vial, tránsito y transporte terrestre.

Parque Automotor: Conjunto de vehículos de propiedad o bajo custodia del Consejo Nacional de Competencias.

Vehículos: Automóviles, camionetas, motocicletas, furgonetas, unidades móviles, vehículos especializados, registrados y matriculados o concesionados a nombre del Consejo Nacional de Competencias.

Usuarios: Funcionarios/as, trabajadores/as y/o servidores/as del Consejo Nacional de Competencias.

TÍTULO II RESPONSABILIDADES

Art. 6.- Responsabilidades y actividades. - Se establecen para el adecuado cumplimiento del presente Instructivo, las siguientes responsabilidades y actividades en el ámbito de sus competencias:

a) Secretario/a Ejecutivo/a, Coordinador/a General Técnico/a, Asesores/as, y Directores/as.

1.- Solicitar el servicio de los vehículos Institucionales necesarios para efectuar exclusivamente asuntos oficiales, es decir para llevar a cabo los trabajos relacionados con sus funciones y de la Unidad a su cargo.

2.- Velar por el cumplimiento del presente Instructivo, en el ámbito de sus competencias; y,

3.- Las demás que determine la Ley, este Instructivo y la normativa aplicable vigente.

b) Director/a Administrativo/a Financiero/a.

1.- Gestionar los trámites correspondientes para la compra de llantas, reencauche, adquisición de combustible, contratación de servicios de mantenimiento, reparación y seguros, otros, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, el Reglamento Sustitutivo de Bienes del Sector Público y demás normativa aplicable vigente, conforme la necesidad institucional.

2.- Supervisar el cumplimiento de todas las actividades asignadas al servidor público Responsable de la Gestión Administrativa respecto del control del parque automotor.

3.- Autorizar salvos conductos (órdenes de movilización) para el desplazamiento de las autoridades, servidores y trabajadores de la Institución fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos y/o subsistencias, previo a la realización del

Resolución Nro. CNC-CNC-2023-0002

Quito, D.M., 22 de agosto de 2023

procedimiento establecido en la ley para tal efecto.

4.- Comparecer previa delegación, ante la autoridad judicial o administrativa a fin de realizar todas las gestiones legales y administrativas para liberar o retirar vehículos de la institución que hayan estado involucrados en accidentes de tránsito, e informar de lo actuado a la Secretaría Ejecutiva.

5.- Las demás que determine la Ley, este Instructivo y la normativa aplicable vigente.

c) Responsable de la Gestión Administrativa y/o su delegado.

1.- Llevar un registro mensual de combustible utilizado por cada vehículo institucional, mismo que deberá estar acorde con el kilometraje del automotor;

2.- Planificar, programar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de cada una de las unidades vehiculares de la Institución, previa solicitud emitida por los conductores institucionales;

3.- Verificar, gestionar y disponer que cada unidad vehicular tenga los documentos habilitantes en regla, esto es, permiso anual de circulación, revisión vehicular, sistema público de pago para accidentes de tránsito (SPPAT), seguros vehiculares, combustible, registro de mantenimientos, y demás relacionados con el mismo;

4.- Controlar el movimiento de los vehículos institucionales a nivel nacional.

5.- Solicitar y recibir las solicitudes de uso y movilización de los vehículos;

6.- Llevar un registro actualizado de cada uno de los vehículos de la Institución;

7.- Mantener actualizados los documentos relacionados con los vehículos institucionales, tales como: matrículas, seguros, inventarios, accesorios, herramientas, control de mantenimiento, ordenes de movilización, registro de ruta diaria de vehículos, control de combustibles y actas de entrega recepción;

8.- Elaborar los informes que sean necesarios para formalizar los reclamos en la compañía aseguradora en caso de siniestro de los vehículos de la Institución;

9.- Elaborar y suscribir las órdenes de movilización de los vehículos de la Institución para el desplazamiento de las autoridades, servidores y trabajadores en días y horas laborables, de acuerdo con la normativa vigente.

10.- Distribuir los vehículos oficiales para uso de las autoridades, servidores y trabajadores de acuerdo con las prioridades institucionales dentro de la jornada de trabajo legalmente establecida; y,

11.- Las demás que determine la Ley, este Instructivo y la normativa vigente y aplicable.

d) De los conductores de automotores:

1.- Conducir el automotor asignado, observando la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito

Resolución Nro. CNC-CNC-2023-0002

Quito, D.M., 22 de agosto de 2023

y Seguridad Vial, la normativa relacionada con la materia y demás disposiciones institucionales;

2.- Velar por el buen uso, y estado del automotor; así como, realizar a diario las actividades de limpieza del mismo;

3.- Portar licencia vigente;

4.- Efectuar el mantenimiento preventivo básico de los vehículos, mismo que consiste en verificar diariamente los niveles de combustible, aceites, lubricantes, neumáticos y partes del vehículo, bajo su cargo, sujetas a desgaste por uso;

5.- Coordinar con el responsable de la Gestión Administrativa de la Dirección Administrativa Financiera, las fechas y períodos de mantenimiento del vehículo;

6.- Informar inmediatamente al responsable de la Gestión Administrativa de la Dirección Administrativa Financiera en un máximo de 24 horas, sobre cualquier siniestro que haya sufrido el automotor bajo su cargo;

7.- Correr por cuenta propia con las multas y sanciones pecuniarias que por uso indebido del vehículo automotor de la Institución que se encuentra bajo su responsabilidad, se emitieren, sea por la Policía Nacional como por las agencias metropolitanas de tránsito o las autoridades descentralizadas según corresponda;

8.- Correr por cuenta propia con las primas de los siniestros y sanciones pecuniarias que por uso indebido del vehículo automotor de la Institución que se encuentra bajo su responsabilidad, se causaren por su negligencia;

9.- Llevar un control del mantenimiento, partes y piezas de los vehículos.

10. - Realizar los trámites necesarios para la revisión vehicular dentro de los diez (10) primeros días del mes en que le corresponde, de acuerdo con la calendarización para la matrícula del vehículo;

11.- Abastecer de combustible al vehículo en la empresa proveedora, adjudicada por la Dirección Administrativa Financiera, debiendo entregar el correspondiente recibo u orden de combustible a la Gestión Administrativa según corresponda;

12.- Llevar un registro diario sobre la movilización del vehículo que le fuere asignado, en el formato establecido por el CNC; y,

13.- Realizar el control sistemático de la presión, rotación, reparación, vulcanización y mantenimiento en general de todos los neumáticos nuevos y reencauchados de los vehículos de la Institución, que permita el retiro oportuno de circulación de neumáticos, para enviarlos a reencauche

14.- Las demás que determine la Ley, este Instructivo y demás normativa aplicable.

e) De las solicitudes

Resolución Nro. CNC-CNC-2023-0002

Quito, D.M., 22 de agosto de 2023

Para solicitar el servicio de los vehículos institucionales necesarios para llevar a cabo los trabajos relacionados con asuntos oficiales y las actividades fuera de la institución, se deberá seguir el siguiente esquema de solicitudes:

Con el propósito de programar rutas, optimizar el uso de los vehículos y reducir el consumo de combustible, las solicitudes deberán efectuarse a través de los directores o autoridades pertenecientes al nivel jerárquico superior, con un día de anticipación a la movilización, por medio de correo electrónico dirigido a la Dirección Administrativa Financiera o su delegado con la siguiente información:

FECHA	HORA DESALIDA	AREA	MOTIVO	DESTINO	NOMBRE DEL SERVIDOR
-------	---------------	------	--------	---------	---------------------

Las solicitudes de vehículos para comisiones de servicio fuera de la ciudad se las deben realizar con mínimo tres días previos a la movilización mediante Quipux dirigido a la Máxima Autoridad informando lo siguiente:

HORA DE SALIDA	AREA	MOTIVO	DESTINO	NOMBRE DEL SERVIDOR/ES	FECHA Y HORA DE RETORNO
----------------	------	--------	---------	------------------------	-------------------------

TÍTULO III UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Art. 7.- Utilización de los vehículos.- Los vehículos que son de propiedad del Consejo Nacional de Competencias o presten su servicio a la Institución, están destinados exclusivamente al cumplimiento de labores institucionales en los horarios establecidos, con excepción de aquellos que se deben cumplir fuera del horario normal de oficina a fin de atender a los servidores o trabajadores que por la naturaleza de sus funciones y actividades deben laborar fuera del horario habitual de trabajo, previa programación y autorización de la autoridad competente. Así mismo, no podrán ser utilizados para fines personales, familiares o en actividades con fines religiosos o proselitistas.

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

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

Resolución Nro. CNC-CNC-2023-0002

Quito, D.M., 22 de agosto de 2023

- a) Sistema Público de Pago para Accidentes de Tránsito (SPPAT)
- b) Seguro contra accidentes, robos y riesgos contra terceros;
- c) Permiso de circulación vigente.

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

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

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

Art. 10.- Disponibilidad de vehículos de forma permanente. - Dispondrá únicamente de un vehículo y un conductor asignado en forma permanentemente y exclusiva el Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo Nacional de Competencias. Los demás vehículos automotores serán considerados como parte del parque automotor Institucional para uso de actividades oficiales.

El Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo Nacional de Competencias podrá asignar un vehículo para otras autoridades pertenecientes al Consejo Nacional de Competencias, por un período de tiempo específico y mientras dure la actividad institucional, sin que éste sea de carácter personal y exclusivo; y, siempre que se justifique plenamente el desarrollo de actividades propias del cumplimiento de labores institucionales, particular que será puesto previamente en conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera y la Gestión Administrativa de forma escrita con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación para el desplazamiento fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y fines de semana o que implique el pago de viáticos y/o subsistencia; y, por lo menos con cuatro (4) horas de anticipación para movilizaciones dentro de la ciudad matriz de la Institución en días y horas laborables.

TÍTULO IV PROHIBICIONES

Art. 11.- Prohibiciones generales. - Se prohíbe el uso de los vehículos del parque automotor institucional, excepto los vehículos de asignación exclusiva, para:

Resolución Nro. CNC-CNC-2023-0002

Quito, D.M., 22 de agosto de 2023

- a) Trasladar a las autoridades, servidores y trabajadores a su domicilio u otro lugar que no sea para uso oficial.
- b) Trasladar a las autoridades, servidores y trabajadores a las terminales terrestres, aéreas y fluviales.
- c) Trasladar a personas que no sean autoridades, servidores y trabajadores pertenecientes al Consejo Nacional de Competencias.
- d) Movilizar equipos, materiales, entre otros, que no sean para uso del Consejo Nacional de Competencias.
- e) Movilizaciones fuera de la jornada laboral establecida, a excepción de los autorizados por escrito por la Dirección Administrativa Financiera;
- f) Para fines personales o actividades con fines religiosos o proselitistas.

Art. 12.- Prohibición. - Se prohíbe el uso de altavoz y sirenas en vehículos institucionales, excepto para los vehículos determinados en el Reglamento de Adquisición de Vehículos para las instituciones del Estado con clasificación de aplicación especial, así como, para la Máxima Autoridad.

Art.- 13.- En cumplimiento del Decreto Ejecutivo No. 457 de 18 de junio de 2022, que contiene los Lineamientos para la Optimización del Gasto Público, 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.

Art. 14.- Caso excepcional.- En el caso que los vehículos asignados a cumplir comisiones de servicio, por causas fortuitas o de fuerza mayor, plenamente justificadas, no pudieran retornar a su lugar de origen en la fecha establecida en la orden de movilización, el conductor, deberá informar inmediatamente por cualquier vía al Responsable de la Gestión Administrativa o su delegado de dicho inconveniente, debiendo justificar la demora en un plazo máximo de veinte y cuatro (24) horas contados a partir de su retorno al lugar de origen.

TÍTULO V

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

Capítulo I

De la Asignación y Custodia

Resolución Nro. CNC-CNC-2023-0002

Quito, D.M., 22 de agosto de 2023

Art. 15.- De la asignación del vehículo. - El Responsable de la Gestión Administrativa o su delegado designará al menos a un conductor de la Institución como custodio y responsable de cada vehículo.

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

Art. 16.- Custodia. - Son responsables de la custodia de los vehículos de propiedad de la Institución, el conductor asignado a cada unidad vehicular.

Art. 17.- Custodia del vehículo en comisión de servicios. - En el caso que un vehículo haya sido destinado al cumplimiento de una comisión de servicios, el mismo estará bajo la custodia exclusiva del conductor designado; y, los servidores en comisión, quienes velarán por el correcto uso de este.

Si el vehículo pernoctara fuera de la ciudad a la que estuviere destinado normalmente, será responsabilidad del conductor mantener las condiciones adecuadas para su correcta conservación y estacionar el mismo en un lugar seguro.

Capítulo II

Movilización de los Vehículos Institucionales y Orden de Movilización

Art. 18.- Salida de las instalaciones. - Para que el conductor movilice un vehículo de la Institución fuera de sus instalaciones, deberá contar con la respectiva autorización del Director Administrativo Financiero, a excepción del vehículo asignado a la Máxima Autoridad institucional, el cual se movilizará de acuerdo con su agenda institucional

Art. 19.- Definición de orden de movilización. - La orden de movilización es el documento oficial que autoriza el desplazamiento de los vehículos que son de propiedad de la Institución.

Art. 20.- Requerimiento de movilización en días y horas laborables. - El servidor que requiera utilizar un vehículo para su movilización en días y horas laborables, deberá solicitar la respectiva orden de movilización con al menos cuatro (4) horas de anticipación, para la cual bastará notificar por escrito, y de conformidad con el formato propio de la Institución, al Director Administrativo Financiero o, al responsable de la Gestión Administrativa o su delegado, quién autorizará el desplazamiento.

Dicha notificación contendrá la siguiente información:

- a) Determinación de la Unidad que solicita el vehículo;
- b) Fecha de la solicitud;

Resolución Nro. CNC-CNC-2023-0002

Quito, D.M., 22 de agosto de 2023

- c) El motivo por el que se requiere el vehículo y el destino;
- d) Nombre del servidor o servidores que utilizarán el vehículo; y,
- e) Tiempo que se utilizará el vehículo (traslado y retorno);
- f) Identificación de la unidad vehicular del parque automotor de la Institución; información que será responsabilidad de la Gestión Administrativa, previa aprobación del conductor institucional;
- g) Determinación del kilometraje del vehículo con la referencia del inicio y fin de la movilización, información que será responsabilidad del conductor institucional.

Art. 21- Requerimiento de movilización fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos. - La autorización previa al desplazamiento de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos, será otorgada por el/la Secretario/a Ejecutivo/a o su delegado.

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

a) Obtención de la clave de usuario del servicio tecnológico CGE Movilización de la Contraloría General del Estado:

1.- El Director Administrativo de considerarlo necesario, designará dos o más servidores de la Dirección a su cargo, como responsables del ingreso de la información en el aplicativo CGE Movilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

2.- Los servidores designados para el ingreso de la información en el aplicativo CGE Movilización, solicitarán la clave de usuario de servicios tecnológicos en los balcones de servicios de la Contraloría General del Estado, a nivel nacional.

Cuando por razones justificadas se reemplace a cualquiera de los servidores responsables, el director/a Administrativo/a Financiero/a o el/la Especialista Administrativo/a notificará a la Contraloría General del Estado para desactivarlo en el sistema y solicitará una nueva clave de usuario, siguiendo el proceso correspondiente.

Art. 22.- Disponibilidad. - El Responsable de la Gestión Administrativa o su delegado, será el responsable de verificar la disponibilidad de vehículos y observará que su utilización sea en las horas y días autorizados.

Art. 23.- Orden de movilización diaria y permanencia de vehículos institucionales. - El Responsable de la Gestión Administrativa y/o su delegado deberá revisar la orden de movilización diaria de los vehículos institucionales. Se deberá registrar siempre la hora de entrada y salida del vehículo de la Institución, el nombre del conductor asignado a la unidad vehicular y su firma.

Las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder del conductor. Los vehículos que no

Resolución Nro. CNC-CNC-2023-0002

Quito, D.M., 22 de agosto de 2023

se encuentren en actividades institucionales deberán permanecer en los estacionamientos asignados por el Consejo Nacional de Competencias a través de la Dirección Administrativa Financiera. Una copia de las llaves de todos los vehículos deberá estar bajo custodia de la Dirección Administrativa Financiera, a través del responsable de la Gestión Administrativa o su delegado.

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

Art. 24.- Prohibición de movilización fuera de la ciudad de la sede matriz. - No podrá movilizarse ningún vehículo sin contar con su respectiva orden de movilización y documentación habilitante para el traslado.

Capítulo III Del Registro y Control

Art. 25.- Registro y Control. - Para fines de control, registro y seguimiento de los vehículos institucionales, la Gestión Administrativa, deberá mantener un registro de los siguientes documentos:

- a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas;
- b) Control de mantenimiento;
- c) Control de vigencia de la matrícula vehicular y del Sistema Público de pago para Accidentes de Tránsito (SPPAT);
- d) Ordenes de movilización;
- e) Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro;
- f) Partes de novedades y accidentes;
- g) Control de lubricantes, combustibles y repuestos;
- h) Ordenes de provisión de combustible y lubricantes;
- i) Registro de entrada y salida de vehículos;
- j) Registro de novedades; y,
- k) Actas de entrega recepción de vehículos.

Art. 26.- Control y verificación concurrente. - El Responsable de la Gestión Administrativa o su delegado, efectuará el control y verificación permanente sobre el uso de los vehículos de la

Resolución Nro. CNC-CNC-2023-0002

Quito, D.M., 22 de agosto de 2023

Institución.

Capítulo IV

Mantenimiento

Art. 27.- Plan de mantenimiento. – El Responsable de la Gestión Administrativa o su delegado junto a los conductores institucionales, elaborarán el Plan de Mantenimiento Anual de Vehículos del Consejo Nacional de Competencias, de acuerdo a las características, marca y recorrido de cada unidad. El mantenimiento deberá ser preventivo y correctivo.

Art. 28.- Mantenimiento preventivo. - Se realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización o inutilización del vehículo.

La Gestión Administrativa proporcionará a los señores conductores el formulario “Control de Mantenimiento”, en el que constarán los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente mantenimiento.

Art. 29.- Mantenimiento correctivo. - Este mantenimiento consiste en realizar trabajos ordinarios de reparación de partes, tanto mecánicas como eléctricas que se encontraren en mal estado, y las sustituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo. El mantenimiento correctivo también se lo efectuará al ocurrir eventos no previsibles o necesarios en los vehículos institucionales.

Art. 30.- Reparación en talleres autorizados. - Los vehículos nuevos del Consejo Nacional de Competencias deberán repararse en talleres autorizados de la marca del vehículo, cuando la garantía del vehículo se encuentre vigente.

Para los vehículos institucionales que no cuentan con garantía de la marca, el Consejo Nacional de Competencias, podrá realizar su mantenimiento en talleres particulares, únicamente en los siguientes casos:

- a) Por falta de personal especializado para el efecto;
- b) Insuficiencia de equipos, herramientas y/o accesorios;
- c) Falta de convenios de garantía de uso, o que el mismo no se encuentre vigente, con la firma o casa distribuidora en la que se adquirió el o los vehículos;
- d) Cuando la póliza de seguro de los vehículos institucionales así lo determine.

Art. 31.- Seguimiento. - El conductor del vehículo notificará sobre las fechas y kilometraje para el mantenimiento o reparación de este.

Art. 32.- Autorización de mantenimiento. - El/la directora/a Administrativo/a Financiero/a, en base al Plan de Mantenimiento Anual, emitirá a cada conductor una "Autorización de

Resolución Nro. CNC-CNC-2023-0002

Quito, D.M., 22 de agosto de 2023

Mantenimiento.

Art. 33.- Ingreso al taller. - Todo vehículo que sea propiedad de la Institución, al ingresar al taller debe solicitar la constancia escrita de la recepción, donde consten las condiciones del vehículo, número de motor, accesorios y herramientas que dispone. El documento de entrega recepción será firmado por duplicado por el responsable del taller y por la persona que entrega el vehículo.

Art. 34.- Seguimiento y reporte de novedades. - El conductor del vehículo será el responsable del seguimiento, mantenimiento y la reparación de la unidad vehicular y deberá permanecer en el taller durante el tiempo necesario, hasta cuando el vehículo haya recibido un completo mantenimiento preventivo y/o correctivo, debiendo verificar que los trabajos efectuados sean satisfactorios y en el tiempo previsto.

En caso de presentarse alguna novedad imprevista en la reparación del vehículo institucional dada a conocer por la persona responsable del taller, dicha novedad deberá ser reportada por el conductor de manera inmediata al responsable de la Gestión Administrativa o su delegado.

Art. 35.- Pago. - El conductor, al retirar la unidad vehicular del taller, solicitará la factura por el trabajo realizado, misma que deberá ser entregada en forma inmediata al responsable de la Gestión Administrativa, adjuntando el acta de entrega recepción del vehículo según corresponda.

El responsable de la Gestión Administrativa deberá gestionar el pago oportuno.

Capítulo V

De los Neumáticos y Reencauche

Art. 36.- Reencauche de llantas. - Para el reencauche de neumáticos de los vehículos del CNC, que deban someterse a dicho procedimiento, deberá cumplirse con las disposiciones del Decreto Ejecutivo No. 1327 publicado en el Registro Oficial No. 821 de 31 de octubre de 2012; y, del Instructivo para el Uso de Servicio de Reencauche en los Neumáticos de los Vehículos de la Administración Pública Central e Institucional, emitido por el Ministerio de Industrias y Productividad, que en su parte pertinente establece: “Art. 4.- *De la contratación de servicios de reencauche y compra de neumáticos (...)* La entidades de la administración pública central e institucional procederán a la compra de neumáticos nuevos, en cualquier tiempo, siempre y cuando el neumático a ser reemplazado haya sido reencauchado, la menos una vez (...).”

Art. 37.- Neumáticos no susceptibles de reencauche. - Cuando los neumáticos hayan sido declarados como no susceptibles de reencauche por el responsable de la Gestión Administrativa previo informe del conductor, la Institución podrá sustituir dichos neumáticos a través de la compra de llantas nuevas o reencauchadas, que se incorporarán al inventario institucional.

Art. 38.- Compra de neumáticos nuevos. - El Consejo Nacional de Competencias procederá a comprar neumáticos nuevos, en cualquier tiempo, siempre y cuando el neumático susceptible de reencauche a ser reemplazado haya sido reencauchado al menos una vez, declaración que deberá constar en los pliegos de los procesos de compras públicas para adquisición de neumáticos.

Resolución Nro. CNC-CNC-2023-0002

Quito, D.M., 22 de agosto de 2023

Capítulo VI

De los combustibles

Art. 39.- Abastecimiento de combustibles. - El Responsable de la Gestión Administrativa establecerá el control de consumo.

Art. 40.- Responsable. - El conductor es responsable de abastecer al vehículo en la proveedora del combustible autorizada por la Gestión Administrativa; debiendo entregar al responsable de la Gestión Administrativa el correspondiente recibo u orden de combustible, quien deberá verificar el mismo de manera mensual.

TÍTULO VI

DOCUMENTACIÓN

Capítulo I

Seguro de Vehículos

Art. 41.- Seguros de los vehículos del Consejo Nacional de Competencias. - Todos los vehículos del Consejo Nacional de Competencias serán asegurados obligatoriamente contra todo riesgo de los daños o pérdidas materiales, o daño físico incluyendo responsabilidad civil, accidentes personales, gastos médicos y asistencia vehicular.

Además, deberán contar con el (SPPAT) vigente, estar asegurados contra accidentes, incendios, robos, y riesgos contra terceros.

Art. 42.- Póliza de seguros. - El Responsable de la Gestión Administrativa es el encargado de efectuar los trámites necesarios para la contratación anual de una póliza de seguros para todos los vehículos que son propiedad o presten sus servicios en la Institución de conformidad al ámbito de aplicación del presente Instructivo.

Art. 43.- Notificación de siniestros. - De producirse algún daño, accidente, robo o cualquier otro siniestro, el conductor del vehículo deberá informar del particular por escrito al responsable de la Gestión Administrativa, en un término máximo de veinte y cuatro (24) horas de ocurrido el siniestro, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Parte Policial y/o denuncia presentada ante la autoridad competente;
- b) Un informe detallado de lo acontecido, el cual deberá incluir un croquis o mapa ilustrativo del lugar donde ocurrió el siniestro;

Resolución Nro. CNC-CNC-2023-0002

Quito, D.M., 22 de agosto de 2023

- c) Fotocopia de la licencia del conductor;
- d) Copia de la matrícula del vehículo y SPPAT;
- e) Nombres del conductor y datos del vehículo que causó el accidente, de así proceder.

Si la notificación de siniestro no contara con el parte policial o la denuncia como adjunto, el conductor podrá presentar de manera excepcional y previa autorización del/a Director/a Administrativo/a Financiero/a, una declaración juramentada celebrada por escritura pública ante Notario/a, a través de la cual detalle lo ocurrido en el siniestro.

Art. 44.- Notificación a la compañía aseguradora. - El Responsable de la Gestión Administrativa y/o su delegado, en el término máximo de cuarenta y ocho (48) horas deberá notificar el particular a la compañía aseguradora.

Art. 45.- Informe del siniestro. - El Responsable de la Gestión Administrativa y/o su delegado debe elaborar el reclamo oficial a la compañía aseguradora, adjuntando la documentación solicitada por la misma, para gestionar la reparación o recuperación del vehículo en base a lo establecido en la póliza de seguros.

El responsable de la Gestión Administrativa y/o su delegado será el encargado de verificar que los vehículos siniestrados sean direccionados a los talleres automotrices autorizados por la compañía aseguradora; además, de que la compañía, indemnice dentro del alcance de la póliza de cobertura, por los daños ocasionados a terceros, de ser el caso.

Art. 46.- Verificación. - El responsable de la Gestión Administrativa y/o su delegado, antes de la salida y recepción definitiva del vehículo siniestrado de los talleres autorizados por la compañía aseguradora, debe verificar que todos los arreglos o trabajos realizados se hayan efectuado a satisfacción, acordando las garantías que hubiere lugar. Además, se deberá realizar el seguimiento del trámite de reclamo ante la compañía aseguradora.

Art. 47.- Responsabilidad en la información oportuna.- Si por causas imputables al conductor del vehículo, no se informa a tiempo los siniestros ocurridos a los automotores de la Institución, o si el Responsable de la Gestión Administrativa o su delegado no notificará a la aseguradora sobre el siniestro ocurrido dentro del plazo establecido, estos serán los responsables en caso que la compañía aseguradora no cubriera los gastos; y, deberán incurrir en el pago de la reparación del vehículo y demás gastos, incluso los de bodegaje.

Art. 48.- Robo total o parcial. - Cuando el siniestro sea por robo total o parcial, se observará lo siguiente:

- 1.- De producirse algún robo, el conductor del vehículo informará del particular por escrito al responsable de la Gestión Administrativa, en un término máximo de veinte y cuatro (24) horas posteriores a haberse producido el hecho, adjuntando la documentación señalada en el artículo 39 de este Instructivo.

El responsable de la Gestión Administrativa y/o su delegado efectuará el reclamo respectivo a la compañía aseguradora del robo ocurrido, adjuntando para aquello todos los documentos que sean

Resolución Nro. CNC-CNC-2023-0002

Quito, D.M., 22 de agosto de 2023

necesarios para el trámite. Además, enviará un informe detallado de lo ocurrido, con toda la documentación habilitante, a la Dirección de Asesoría Jurídica, con la finalidad de que se efectúen los trámites legales pertinentes.

2.- La Dirección de Asesoría Jurídica dará seguimiento al trámite de la denuncia presentada. La Gestión Administrativa y/o su delegado deberá proporcionar toda la información que le sea solicitada.

Art. 49.- Devolución. - El Responsable de la Gestión Administrativa y/o su delegado dará el seguimiento correspondiente en la compañía aseguradora, para verificar el pago definitivo de la indemnización, por el hecho acontecido, de conformidad a lo establecido en la póliza contratada, descontando los valores por deducible.

El responsable de la Gestión Administrativa y/o su delegado receptorá los valores correspondientes a la devolución por robo, hurto, siniestro de vehículo; y, registrará oportunamente los valores entregados en la Tesorería del Consejo Nacional de Competencias.

Art. 50.- Responsabilidades de los servidores. - En caso de que un reclamo no haya sido aceptado por la compañía aseguradora o que aun siendo aceptado, el siniestro se deba a negligencia, imprudencia o impericia de un servidor o trabajador, debidamente comprobable, el Director Administrativo Financiero remitirá al responsable de la Dirección de Talento Humano, copia de toda la documentación relacionada con los hechos, quién dispondrá el levantamiento del respectivo expediente administrativo, de conformidad a la normativa legal aplicable, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a las que hubiere lugar; en cuyo caso, la Dirección de Talento Humano coordinará con la Dirección de Asesoría Jurídica y ésta con la máxima autoridad, para iniciar las actuaciones correspondientes ante las autoridades competentes según sea el caso.

Art. 51.- Pago de deducible. - El deducible será cubierto por la Institución a pedido del Director Administrativo Financiero.

En caso de negligencia, imprudencia o impericia atribuible conductor en el siniestro, éste deberá cubrir el valor del deducible.

Cuando se determine que la responsabilidad del siniestro sea del servidor o servidora al cual se le ha asignado el vehículo, el costo del deducible será descontado de su remuneración mensual unificada.

De existir indicios de negligencia, mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar el robo total o parcial del vehículo, el valor del deducible será cargado a una cuenta por cobrar del servidor o trabajador responsable.

En caso de ser el conductor quien deba cancelar el valor del deducible y el mismo fuera superior al 50% de su remuneración mensual unificada, podrá solicitar a la Máxima Autoridad un plan de pagos, quien, a través de la Gestión Administrativa de Talento Humano, analizará el pedido y en base al cálculo de pago que pueda realizar el conductor definirá el plazo y modalidad de pago.

Cuando se determine que la responsabilidad del siniestro fue de una tercera persona y que no se logró identificar, el costo del deducible será cubierto por Consejo Nacional de Competencias. Si se

Resolución Nro. CNC-CNC-2023-0002

Quito, D.M., 22 de agosto de 2023

logra determinar al responsable que ocasionó el siniestro, el costo del deducible será cubierto por el Consejo Nacional de Competencias ante la aseguradora, y el Director Administrativo Financiero solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica iniciar las acciones judiciales pertinentes para que el responsable del siniestro cubra inmediatamente los valores cancelados por la Institución correspondientes al pago del deducible. En cualquiera de las circunstancias descritas anteriormente, y previo al pago del deducible, el responsable de la Gestión Administrativa deberá contar con una copia del parte policial expedido por autoridad competente y copia del informe técnico mecánico realizado por el Servicio de Investigación de Accidentes de Tránsito, SIAT de la Policía Nacional.

Art. 52.- Pago de multas por infracciones de tránsito.- En el caso de infracciones de tránsito, el pago de la multa le corresponde exclusivamente al conductor a cargo del vehículo, a excepción de aquellas multas generadas por inoperancia, debidamente comprobada, de la Gestión Administrativa, que se traduce en falta de entrega de la documentación para la circulación como: matrícula, SPPAT, orden de movilización, ausencia de placas y contravenciones relacionadas con el mantenimiento del vehículo.

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

Art. 53.- Prohibición. - Ningún vehículo del Consejo Nacional de Competencias se podrá constituir como fianza o caución bajo ninguna circunstancia.

Capítulo II

Matriculación de vehículos/ Permiso anual de circulación

Art. 54.- Responsable. - El responsable de verificar el cumplimiento y permiso anual de circulación de los vehículos que son de propiedad de la Institución es el responsable de la Gestión Administrativa.

Art. 55.- Pago de valores por el proceso del permiso anual de circulación /matriculación. - De existir valores correspondientes al pago durante el proceso de matriculación, el responsable de la Gestión Administrativa solicitará y gestionará el mismo ante la Dirección Administrativa Financiera.

Art. 56.- Proceso de matriculación/permiso anual de circulación. - El Responsable de la Gestión Administrativa coordinará con los conductores las acciones que sean del caso para la revisión vehicular, pagos pertinentes, presentación de documentos y requisitos exigidos para la matriculación, procediéndose hasta la obtención del documento correspondiente.

Art. 57.- Pago de multas por falta de matriculación/ permiso anual de circulación.- En el caso de multas por la falta de matriculación a los vehículos institucionales, el pago de éstas le corresponde exclusivamente al conductor, a cargo del vehículo, a excepción de aquellas multas

Resolución Nro. CNC-CNC-2023-0002

Quito, D.M., 22 de agosto de 2023

generadas por inoperancia, debidamente comprobada, por el Responsable de la Gestión Administrativa y/o su delegado, que se traduce en falta de entrega de la documentación para la matriculación como: SPPAT, orden de movilización, ausencia de placas y contravenciones relacionadas con el mantenimiento del vehículo; en caso de que los vehículos no estén asignados con un conductor por falta de personal, el Responsable de la Gestión Administrativa y/o su delegado serán los responsables del proceso de matriculación de acuerdo a lo que establecido en el Capítulo II del Título V de éste Instructivo.

TÍTULO VII

DEL PERSONAL DE CONDUCCIÓN

Art. 58.- Del personal de conducción. - El Responsable de la Gestión Administrativa de Talento Humano, seleccionará y verificará al personal de conducción, conforme las normas y procedimientos establecidos en el Código de Trabajo – LOSEP.

Dicho personal deberá contar con los siguientes requisitos:

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

Art. 59.- Conducción de los vehículos. - Los vehículos oficiales deben ser conducidos por choferes profesionales. Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado, vehículos con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, pueden ser conducidos por servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan Licencia Tipo B (no profesional), a quienes se los considerará también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial; y, deberán cumplir con las formalidades establecidas en el presente Instructivo.

TÍTULO VIII

INFRACCIONES Y SANCIONES

Resolución Nro. CNC-CNC-2023-0002

Quito, D.M., 22 de agosto de 2023

Art. 60.- Responsabilidades. - Las autoridades, servidores y trabajadores que incurra en la inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente Instructivo y demás normativa vigente, serán sancionados conforme la normativa vigente aplicable; sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales a las que hubiere lugar, establecidos en la ley de la materia, en las disposiciones de la Contraloría General del Estado, y demás normativa legal aplicable.

Art. 61.- Determinación de Responsabilidades. - En caso de identificarse a las autoridades, servidores y trabajadores que no hayan dado cumplimiento estricto a las disposiciones emitidas en el presente instructivo, el Director Administrativo Financiero, dará conocimiento a la autoridad nominadora a efectos de que se determinen las responsabilidades y sanciones correspondientes.

Art. 62.- Prohibiciones. - Para efectos del presente Instructivo, queda prohibido:

- a) Utilizar la orden de movilización en asuntos distintos a los autorizados;
- b) Solicitar u otorgar órdenes de movilización sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones;
- c) Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o usando una caducada, o con carácter permanente o por tiempo indefinido;
- d) Autorizar la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos;
- e) Evadir o impedir, de cualquier forma, la acción de control prevista en el Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público;
- f) Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente;
- g) Ocultar o sustituir las placas oficiales, a fin de evadir el control previsto en el Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público;
- h) Conducir o utilizar el vehículo oficial por parte de un servidor o trabajador no autorizado, familiares o por terceras personas ajenas a la entidad;
- i) Utilizar los vehículos en actividades de proselitismo religioso, político partidista y electoral; o para publicidad y fines personales ajenos a los institucionales.

Art. 63.- Sanciones. - el incumplimiento de lo establecido en el presente Instrumento serán aplicadas según el procedimiento previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, su Reglamento General, Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo, Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público y demás normativa aplicable al respecto.

Resolución Nro. CNC-CNC-2023-0002

Quito, D.M., 22 de agosto de 2023

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Al término de la jornada de trabajo, todos los vehículos deberán mantenerse estacionados en los espacios de parqueo correspondientes.

SEGUNDA. - Únicamente para los efectos del presente Instructivo, entiéndase como responsable de la Gestión Administrativa al “Especialista Administrativo” y/o al conductor, de acuerdo a las funciones asignadas por su jefe inmediato.

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

CUARTA: Encárguese al responsable de la Dirección de Comunicación Social, la difusión y publicación del contenido del presente “Instructivo para el uso de Vehículos”, en la Institución a través de la página web institucional, correo electrónico y Quipux.

DISPOSICIÓN FINAL. - La presente Resolución entrará en vigor a partir de su fecha de suscripción.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a los 22 días del mes de agosto de 2023.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Juan Sebastian Arias Guaman
SECRETARIO EJECUTIVO

Copia:

Señora Abogada
Maria Clara Cabrera Miranda
Directora de Asesoría Jurídica

MC