

RESOLUCION No. 05-048 P-IEPI

LA PRESIDENCIA DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL -IEPI-,

Considerando:

Que el Congreso Nacional aprobó la Ley de Propiedad Intelectual, mediante Ley No.83, que se encuentra publicada en el Registro Oficial No.320 de 19 de mayo de 1998;

Que el Art. 94 del Reglamento General de Bienes del Sector Público, establece que la máxima autoridad de cada entidad u organismo asignará funciones, relativas a la adquisición, autorización, conducción, uso custodia, mantenimiento y control de vehículos oficiales;

Que el Art. 118 ibidem, señala que las entidades y organismos del sector público se sujetaran a las normas del Reglamento de Bienes del Sector Público, sin perjuicio que para facilitar su aplicación dicten las regulaciones e instructivos que se requieren en cada caso;

Que la Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo No. 38-CG, publicado en el Registro Oficial No. 307, del 29 de octubre de 1993, expide el reglamento para el Establecimiento de Responsabilidades, por las Transgresiones de las Normas Legales y reglamentarias referentes al Uso de Vehículos Oficiales.

Que es necesario contar con un Reglamento Interno de Control y Utilización de Vehículos del IEPI, de conformidad con las normas vigentes;

Que con el objeto de racionalizar el uso del parque automotor de propiedad del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual -IEPI-, se hace necesario instruir al personal sobre el manejo, custodia y responsabilidad que sobre dichos bienes tienen que cumplir,y

Que el Presidente del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual -IEPI-, en ejercicio de las atribuciones previstas en los Artículos 349 y 351 de la Ley de Propiedad Intelectual, dicta las normas que garanticen el buen uso de los bienes de la Institución.

RESUELVE:

**DICTAR EL SIGUIENTE INSTRUCTIVO PARA LA ASIGNACION, AUTORIZACION, CONDUCCION, USO, CUSTODIA, MANTENIMIENTO Y CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR DE PROPIEDAD DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL -IEPI-**



X

**Art. 1.- AMBITO.-** El presente Instructivo regulará los procedimientos de asignación, autorización, conducción, uso, custodia, mantenimiento y control del parque automotor de propiedad del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual -IEPI-.

## **CAPITULO II**

### **DE LA ASIGNACIÓN**

**Art. 2.- ASIGNACIÓN DE AUTOMOTORES.-** La Unidad de Administración Recursos Humanos y Servicios Administrativos será la encargada de asignar los automotores a las diferentes Unidades Administrativas del IEPI.

**Art. 3.- ASIGNACIÓN PERSONAL.-** El Presidente del IEPI, será la única autoridad que gozará de asignación personal del automotor, a quien se le proporcionará la Tarjeta de Movilización, sin restricciones.

## **CAPITULO III**

### **DE LA CONDUCCIÓN**

**Art. 4.- PERSONAL ENCARGADO DE LA CONDUCCIÓN.-** La Unidad de Administración Recursos Humanos y Servicios Administrativos autorizará cuando el caso lo amerite, la conducción de un automotor a un servidor de la Institución para movilización fuera de la ciudad.

## **CAPITULO IV**

### **DEL USO**

**Art. 5.- USO DE AUTOMOTORES.-** Los automotores asignados a las diferentes unidades administrativas serán utilizados exclusivamente para atender los requerimientos y necesidades institucionales, por lo tanto, esta prohibido utilizar en otros menesteres ajenos a la gestión del IEPI.

El Presidente del IEPI, para el ejercicio de sus funciones, dispondrá de un automotor, con orden de movilización de libre circulación a nivel nacional. Los funcionarios que se les asigne un vehículo, utilizaran en actividades propias de la Institución.

**Art. 6.- DESPLAZAMIENTO DE AUTOMOTORES FUERA DE LA CIUDAD.-** Los automotores que por necesidades institucionales deban salir fuera de la ciudad, como consecuencia del cumplimiento de comisión de servicios de los funcionarios, se lo realizará previa orden escrita del Presidente del IEPI o de la Unidad de Administración Recursos Humanos y Servicios Administrativos, en formularios preimpresos.

**Art. 7.- MAL USO DE LOS AUTOMOTORES.-** Los funcionarios que dieren mal uso a los automotores o a las autorizaciones de movilización, como movilizarse sin la autorización respectiva en días y horas no laborables y que por esta causa fuera retirado



por la Contraloría General del Estado, a más de las sanciones administrativas a que haya lugar, deberán sujetarse a las sanciones pecuniarias correspondientes.

## CAPITULO V DE LA CUSTODIA

**Art. 8.- CUSTODIOS.-** Todos los automotores, excepto el asignado al Presidente del IEPI, concluida la semana de labor, se guardarán en los lugares destinados para el efecto. Los guardianes respectivos llevarán un libro de control en el que se registrará la hora de entrada y de salida de los automotores, las condiciones de los automotores y el nombre y firma del conductor. Para el desplazamiento de los automotores durante o fuera de días laborales, excepto el Presidente del IEPI, se estará a lo dispuesto en el Art. 16 del presente Instructivo.

**Art. 9.- INFORMES PERIODICOS.-** Los guardianes deberán, en forma semanal, informar las novedades producidas a la Unidad de Administración Recursos Humanos y Servicios Administrativos.

**Art.10.- VERIFICACIÓN DIARIA DE LOS AUTOMOTRES.-** Los choferes encargados de los automotores, antes de iniciar las labores diarias, deberán revisar la presión de las llantas, la existencia de gasolina, líquido de frenos, agua en el radiador y batería y llevará un record del kilometraje cada vez que carguen combustible. Si un automotor fuere movilizado con desperfectos mecánicos, la responsabilidad será del respectivo chofer.

Los controles mecánicos se realizarán en atención al cronograma elaborado por la Unidad de Administración Recursos Humanos y Servicios Administrativos.

**Art. 11.- INVENTARIO INDIVIDUAL.-** Mediante acta de Entrega Recepción se encargarán al conductor de la custodia de los automotores.

## CAPITULO VI DEL MANTENIMIENTO Y MATRICULACIÓN

**Art. 12.- PROGRAMAS ANUALES.-** La Unidad de Administración Recursos Humanos y Servicios Administrativos, elaborará el Programa Anual, para la revisión y matriculación vehicular, del parque automotor de la Institución.

El parque automotor se someterá al mantenimiento y reparación, en los talleres calificados por el IEPI, siendo, por lo tanto, obligación del chofer del automotor acudir al taller mecánico autorizado, de acuerdo con el cronograma preparado para cada automotor. En caso de no hacerlo, será responsable de los daños que se originen en el automotor, como consecuencia de este incumplimiento.

La Unidad de Administración Recursos Humanos y Servicios Administrativos, establecerá tres tipos de mantenimiento, para que los automotores se conserven en condiciones mecánicas adecuadas:



a.- Mantenimiento de rutina en forma diaria, consistente en la comprobación por parte del conductor de los niveles de aceite, agua, líquido de frenos, gasolina, presión de los neumáticos, la revisión y control de los sistemas de enfriamiento, luces y motor, además del aseo interior y exterior del automotor.

b.- Mantenimiento preventivo, que constituye el cambio de aceite del motor de transmisión, cambio de filtros, revisión del encendido, chequeo de frenos afinamiento de motor (ABC), revisión de partes mecánicas y eléctricas, lavado, engrasado pulverizado, y

c.- Mantenimiento correctivo, que comprende, el cambio, reparación y arreglo de piezas y partes mecánicas y eléctricas.

Para las reparaciones y trabajos que no correspondan al programa de mantenimiento preestablecido, el chofer solicitará a la Unidad de Administración Recursos Humanos y Servicios Administrativos, que emita una "Orden de Trabajo" para el taller mecánico autorizado, detallando las reparaciones o arreglos a efectuarse .

Solo en caso de emergencia podrá ingresar un automotor al taller mecánico sin la Orden de Trabajo.

**Art. 13.- CONTROL DE MANTENIMIENTO.-** Cada automotor llevará una Tarjeta para el control de mantenimiento en la que constará los datos recordatorios de la última reparación o revisión del aviso de la fecha en que debe realizarse el siguiente.

**Art. 14.- ASIGNACIÓN DE FONDOS.-** La Unidad de Administración Recursos Humanos y Servicios Administrativos, establecerá anualmente en el Presupuesto, los recursos necesarios para el mantenimiento, reparación y/o reposición del parque motor.

## **CAPITULO VII DEL CONTROL**

**Art. 15.- IDENTIFICACIÓN DE AUTOMOTORES.-** Todo automotor deberá portar las respectivas placas de identificación y estar debidamente matriculado. De igual manera, llevará impreso, en lugar visible, el logotipo del IEPI y número de disco; excepto el asignado al Presidente, por razones de seguridad.

**Art. 16.- ORDEN DE MOVILIZACIÓN.-** Para el desplazamiento de los automotores de propiedad del IEPI durante o fuera de los días laborables, se autorizará únicamente por medio de la Orden de movilización, la misma que constará en un formulario preimpreso y prenumerado con los siguientes datos:

**INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL -IEPI-**

**ORDEN DE MOVILIZACION No.**



Lugar, fecha y hora de emisión :

Motivo de la Movilización :

Lugar de origen y destino :

Tiempo de duración :

Nombres y apellidos completos del conductor, servidor o funcionario y número de la Cédula de Ciudadanía de cada uno.

Marca:

Color:

Número de Motor:

Número de Placas:

Matrícula:

Sello:

Para el automotor asignado a la máxima autoridad deberá conferirse la "Tarjeta de Movilización sin Restricciones", en la cual se hará constar características del automotor, color, placa, nombre del conductor nombre del funcionario al cual está asignado el vehículo y firma del Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos y Servicios Administrativos.

**Art. 17.- CADUCIDAD DE LA ORDEN DE MOVILIZACIÓN.-** Los automotores que se encuentren en comisión y que por causas fortuitas o de fuerza mayor, deban retornar al lugar de origen en fecha distinta a la señalada en la Orden de Movilización, el conductor, en el día laborable siguiente, informará por escrito a la Unidad de Administración de Recursos Humanos y Servicios Administrativos sobre este particular.

**Art. 18.- RESPONSABILIDAD COMPARTIDA.-** Cuando el automotor se destine a comisiones, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento del mismo corresponderá al conductor, bajo la supervisión del Jefe de la Comisión.

Si las comisiones deben cumplirse en un tiempo mayor a 15 días, el vehículo se asignará al conductor y Jefe de la Comisión mediante un Acta de entrega- Recepción

**Art. 19.- CHEQUEOS MECANICOS.-** Los automotores que requieren chequeos o reparaciones serán enviados con una orden escrita del Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos y Servicios Administrativos, al taller seleccionado para el efecto.

En el caso de requerir repuestos para la reparación, el Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos y Servicios Administrativos, adjuntará las proformas, cotizaciones del taller y/o proveedor de los repuestos. Por ningún concepto el valor de los repuestos será mayor al del mercado.

**Art. 20.- PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.-** La Unidad de Administración de Recursos Humanos y Servicios Administrativos, establecerá los surtidores de combustible en donde los automotores deban provisionarse, estableciendo un cupo para cada uno.

Para la provisión de combustible se deberá utilizar el formulario "Hoja de Control de Combustible", que para el efecto deberá ser elaborado por la Unidad de Administración



de Recursos Humanos y Servicios Administrativos, que hará la entrega a quienes se les haya asignado un automotor, la misma que no podrá ser entregada a ninguna otra persona, asumiendo la responsabilidad por el uso indebido de la misma. Esta Hoja de Control no podrá ser traspasada o prestada por ningún concepto y, de producirse este incumplimiento, la Unidad de Administración de Recursos Humanos y Servicios Administrativos impondrá las sanciones administrativas a que hubiere lugar.

**Art. 21.- UNIDAD RESPONSABLE DEL CONTROL.-** La Unidad de Administración de Recursos Humanos y Servicios Administrativos, será la encargada del control del parque automotor, así como de la emisión y tramitación de las órdenes de movilización.

**Art. 22.- OPERATIVOS DE CONTROL.-** Será responsabilidad de la Unidad de Administración de Recursos Humanos y Servicios Administrativos realizar la supervisión de control del parque automotor, en forma periódica y sorpresiva. De cada operativo de supervisión de control deberá levantarse un Acta, con las novedades encontradas para proceder con las sanciones correspondientes en caso de que hubiere lugar.

El Control continuo y posterior lo efectuará la Auditoría Interna.

**Art. 23.- ACCIDENTES.-** Cuando se ocasionaren accidentes, siniestros o robos, el conductor del automotor comunicará el particular de forma inmediata y máximo al día siguiente de producido el hecho, a la Unidad de Administración de Recursos Humanos y Servicios Administrativos, adjuntando copia del parte policial, a fin de canalizar los reclamos respectivos a la Compañía Aseguradora, si fuere el caso.

Para el evento de que fuere necesario formular reclamos ante la Aseguradora, el conductor responsable del accidente pagará el deducible, es decir, si no demuestra su no culpabilidad en el hecho, caso contrario la franquicia pagará el IEPI.

Si al momento de ocurrir un siniestro o accidente, el conductor o responsable del automotor, se encontrare en estado etílico o cualquier sustancia psicotrópica, o si fuere a exceso de velocidad o violare alguna norma de tránsito, será de exclusiva responsabilidad del infractor reconocer todos los daños y perjuicios que genere el siniestro, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que pudiere adoptar el IEPI.

La Unidad de Administración de Recursos Humanos y Servicios Administrativos, dentro de las 24 horas siguientes al hecho ocurrido, comunicará a la Dirección Legal, a fin de que efectúe los trámites pertinentes para el retiro del automotor y las credenciales que hubieren sido retenidas.

**Art. 24.- PROHIBICIONES Y SANCIONES.-** Está prohibido a los servidores encargados del control del parque automotor, responsables de los mismos y conductores, lo siguiente:

- a.- Emitir Órdenes de Movilización o salvoconducto, sin causa justificada;
- b.- Indebida utilización de la Orden de Movilización;
- c.- Utilizar los vehículos, sin Orden de Movilización;



- d.- Camuflar el logotipo y números de identificación de los vehículos;
- e.- Ocultar o retirar las placas oficiales;
- f.- Sustituir las placas oficiales por particulares;
- g.- Conducción o utilización de los vehículos por familiares del servidor público o de terceras personas;
- h.- Utilizar los vehículos en asuntos ajenos a la actividad del IEPI, como actos políticos, religiosos, gremiales o de otra índole, e
- i.- Las demás que señale la Unidad de Administración de Recursos Humanos y servicios Administrativos .

A los servidores que incurrieren en cualquiera de las prohibiciones señaladas, se les aplicará las sanciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de la Remuneración del Sector Público , sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal, a que hubiere lugar.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** La Unidad de Administración de Recursos Humanos y Servicios Administrativos señalará los lugares de aparcamiento de los automóviles del IEPI.

**SEGUNDA.-** Será de responsabilidad del conductor, todo atraso injustificado para guardar el automóvil.

**TERCERA.-** Los guardianes de turno, en los sitios señalados por el IEPI, serán responsables por los daños y pérdidas que se ocasionen a los automóviles, mientras se encuentren en el parqueadero.

**CUARTA.-** Ningún guardia de seguridad permitirá que los automóviles salgan fuera de los patios de parqueo, sin la Orden de Movilización o Salvoconducto.

**QUINTA.-** La Unidad de Administración de Recursos Humanos y Servicios Administrativos, preseleccionará al personal de conductores.

**SEXTA.-** En caso de emergencia, debidamente comprobada y de no disponer de automóviles, se autoriza la utilización de automóviles con cargo a los fondos de la Institución.

**SÉPTIMA.-** Los automóviles del IEPI serán conducidos por choferes profesionales y por funcionarios a nombramiento con licencia tipo sportman

**OCTAVA.-** La Unidad de Administración de Recursos Humanos y Servicios Administrativos, a fin de llevar el control de los automóviles, elaborará un registro de los trasposos y movimientos que se efectúen.

**NOVENA.-** Los choferes a los cuales se les hubiere asignado un vehículo, serán los responsables directos sobre el cuidado y conservación, así como los accesorios, neumáticos y herramientas, para lo cual deberán suscribir el respectivo formulario de "Inventario de Accesorios y Herramientas",



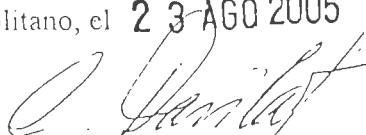
DECIMA.- En todo lo no previsto en el presente Instructivo se observará lo que determina la Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público; Reglamento General de Bienes del Sector Público; Acuerdo N° 38 CG, emitido por la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial N° 307 del 29 de octubre de 1993, mediante el cual se expide el Reglamento para el Establecimiento de Responsabilidades, por las Transgresiones de las Normas Legales y Reglamentarias referentes al Uso de Vehículos Oficiales; y, Normas Técnicas de Control Interno que sobre la materia han sido dictadas o se dictaren en el futuro, por parte de la Contraloría General del Estado.

### DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- En virtud de la expedición del presente Instructivo, quedan sin efecto todos los reglamentos y normas de igual o menor jerarquía que sobre la misma materia se hubieren dictado anteriormente; y,

SEGUNDA.- Encárguese de la ejecución del presente Instructivo a la La Unidad de Administración de Recursos Humanos y Servicios Administrativos .

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, el 23 AGO 2005

  
Dr. César Dávila Torres  
Presidente del IEPI

