



La Infrascrita Secretaria de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Estadística (INE),
CERTIFICA: Que tuvo a la vista el Acta JD-26-2023 de sesión celebrada el catorce (14)
de julio del año dos mil veintitrés (2023), y que el PUNTO TERCERO contiene literalmente
la resolución siguiente: -----

"RESOLUCIÓN JD INE No. 31-26-2023

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Estadística de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Decreto Ley 3-85, es una entidad estatal, descentralizada, semiautónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones que tiendan al desarrollo de sus fines; siendo su autoridad máxima la Junta Directiva, órgano colegiado que ejerce atribuciones compatibles con la naturaleza de sus funciones, las que se encuentran amparadas en el artículo 10 del referido instrumento legal. -----

CONSIDERANDO

Que, es necesario que el Instituto Nacional de Estadística cuente con un nuevo Reglamento para Uso, Operaciones y Asignación de Combustible de los vehículos al Servicio del Instituto Nacional de Estadística, que se ajuste a la realidad técnica y administrativa del que hacer del INE, no solo en las comisiones que se realizan en el interior de la República y las comisiones técnicas de las estadísticas continuas, sino también las diversas comisiones administrativas que los trabajadores públicos o prestadores de servicios realizan en diversos organismos e instituciones, así como la movilidad de las autoridades y Directores.-----

POR TANTO

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Estadística, con fundamento en lo establecido en los Artículos 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 3 y 10 (numerales 5) del Decreto 3-85, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística y 18, 22 y 23 del Reglamento de Sesiones de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Estadística. -----



RESUELVE

- I. *Aprobar emitir un nuevo Reglamento para Uso, Operaciones y Asignación de Combustible de los vehículos al Servicio del Instituto Nacional de Estadística, que consta de trece (13) hojas utilizadas únicamente en su lado anverso que se adjunta y forman parte de la presente resolución.* -----
- II. *Las acciones administrativas para la divulgación y comprensión del nuevo Reglamento para Uso, Operaciones y Asignación de Combustible de los vehículos al Servicio del Instituto Nacional de Estadística queda a cargo de la Dirección de Comunicación y Difusión, Subgerencia Administrativa Financiera, Dirección Administrativa y Departamento de Recursos Humanos en lo que corresponda a cada una.* -----
- III. *Se derogan todas las disposiciones legales de la misma jerarquía contrarias a la presente Resolución.* -----
- IV. *La resolución es de efecto inmediato.* -----
- V. *NOTIFÍQUESE.* -----

Guatemala, 14 de julio de 2023"

Y, para remitir a donde corresponda, se extiende la presente certificación en dos hojas de papel membretado, impresas en su lado anverso a los catorce días del mes de julio del año dos mil veintitrés. -----


Brenda Izabel Miranda Consuegra
Secretaria de Junta Directiva
Instituto Nacional de Estadística



c.c. Archivo
BIMC/kezt



REGLAMENTO PARA EL USO, OPERACIÓN Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS AL SERVICIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE-

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. AMBITO MATERIAL Y OBJETO: El presente Reglamento tiene por objeto regular los procedimientos y el uso de los vehículos propiedad del INE y los vehículos al servicio del INE, así como la asignación ordinaria y extraordinaria de combustible a dichos vehículos.

Artículo 2. DEFINICIONES: Para efectos del presente reglamento, los términos que se utilizan se entenderán de la manera siguiente:

Piloto: Persona que conduce el vehículo, puede ser un Técnico en Conducción o un empleado o funcionario del INE, a quién se le haya asignado un vehículo.

Operativo de Campo: Procedimiento mediante el cual se recolecta información estadística a nivel nacional, en entrevistas cara a cara.

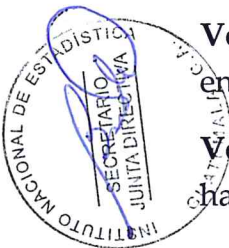
Comisión Oficial: Se refiere a aquellos trabajos que se realizan a nivel nacional como internacional y que requieren de un nombramiento específico para llevarlos a cabo.

Técnico en Conducción: Persona contratada de forma temporal, como piloto de vehículos.

Acta de Entrega de Vehículo: Formulario por medio del cual un empleado o funcionario del INE que tiene bajo su responsabilidad un vehículo traslada temporalmente a un Técnico en Conducción la responsabilidad del mismo, para el cumplimiento de una comisión extraordinaria.

Vehículos Propiedad del INE: Son los que forman parte del inventario registrado en la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo

Vehículos al Servicio del INE: Son aquellos cuya propiedad no es del INE, sino que han sido recibidos en préstamo para su uso, de conformidad con Convenios,





Acuerdos, Cartas de Entendimiento, Contratos, etc., que pertenecen a otras entidades públicas o privadas, o personas que se encuentren al servicio del INE.

Uso Ordinario de Vehículos: Se refiere al uso de vehículos a cargo del Gerente, los Subgerentes y los Directores.

Uso Extraordinario de Vehículos: Se refiere al uso de vehículos para operativos de campo y comisiones oficiales, tanto nacionales como internacionales.

CAPÍTULO II DE LOS VEHÍCULOS

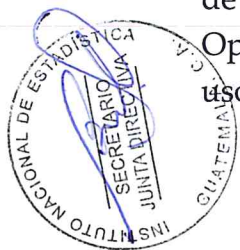
Artículo 3. USO DE LOS VEHÍCULOS. Los vehículos propiedad del INE y los vehículos al servicio del INE, deberán ser utilizados principalmente para transportar personal y equipo de la Institución en programas, proyectos y actividades propias del INE, los cuales contarán con una asignación ordinaria y/o extraordinaria de combustible prevista en este reglamento y administrada por la Dirección Administrativa del Instituto Nacional de Estadística.

Artículo 4. REGISTRO INDIVIDUAL DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INE Y VEHICULOS AL SERVICIO DEL INE. Los vehículos propiedad del INE y los vehículos al servicio del INE, estarán a cargo del Departamento de Servicios Internos.

Este departamento elaborará un archivo con las Tarjetas de Responsabilidad de la Operación de los Vehículos mediante libros u hojas móviles, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Se exceptúan aquellos vehículos propiedad de las personas al servicio del INE.

Artículo 5. TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE LA OPERACIÓN DE VEHÍCULOS. El Departamento de Servicios Internos asignará la responsabilidad de los vehículos de la institución, a través de la Tarjeta de Responsabilidad de Operación del Vehículo, siendo el colaborador, el responsable de velar por el buen uso del vehículo y el cumplimiento de las normas del presente Reglamento.



La tarjeta de responsabilidad de la operación de vehículos deberá contener:

- a) Número de tarjeta de responsabilidad.
- b) Número de tarjeta de inventarios.
- c) Número de tarjeta de circulación.
- d) Número de Placa de Circulación.
- e) Nombre del responsable del vehículo.
- f) Listado de herramientas y accesorios.
- g) Detalle del estado físico del vehículo.
- h) Espacio para registro de asignaciones a otros colaboradores.

La responsabilidad de la totalidad de vehículos propiedad del INE será distribuida entre los empleados y funcionarios de la Sección de Transportes y Talleres, excepto los asignados específicamente a la Gerencia, Subgerencias o Directores, o cualquier otro empleado que por las funciones que desempeña, sea necesario que cuente con un vehículo propiedad del INE.

Al momento que se realicen operativos de campo, se realizará la asignación de vehículos al personal contratado como Técnico en Conducción, mediante un Acta de Entrega de Vehículo, que deberá contener como mínimo un detalle del estado físico del vehículo y un listado de la herramienta y accesorios que posee el mismo.

El Técnico en Conducción será responsable por el vehículo asignado y responderá a partir de dicha asignación, por el uso del vehículo, de conformidad con lo estipulado en el presente reglamento, y normativa vigente aplicable.

Al regreso de la comisión extraordinaria, deberá hacer entrega del vehículo asignado mediante la revisión del Acta de Entrega de Vehículo, del día en que lo recibió, y será responsable de cualquier daño o perjuicio que haya sufrido el vehículo, o de cualquier faltante de herramientas o accesorios, que se determine al momento de la recepción del mismo.

Artículo 6. HOJA DE CONTROL DE HERRAMIENTAS, ACCESORIOS Y ESTADO FÍSICO DEL VEHÍCULO. Adicional a la Tarjeta de Responsabilidad de Operación del Vehículo, se anexará la hoja que contenga el detalle de los accesorios

y el estado físico del vehículo, la cual será firmada por el responsable de la entrega del vehículo y la persona a quién se le asigna y recibe el mismo.

Si al momento de devolver el vehículo y hacer la verificación del estado del mismo, el recuento de la herramienta y accesorios, hay algún daño físico al vehículo o faltante, el Jefe de la Sección de Transportes y Talleres, hará el reporte al Jefe inmediato para que se deduzcan las responsabilidades correspondientes, y que la persona responsable que devuelve el vehículo, pague por los daños o los repare y reponga cualquier faltante de herramienta, con herramienta de la misma calidad.

Artículo 7. HOJA DE CONTROL DE RUTA DIARIA (KILOMETRAJE RECORRIDO). El responsable de la operación del vehículo deberá llevar el control del kilometraje diario, mediante una hoja de control de ruta diaria que deberá contener:

- a) Número de Tarjeta de Responsabilidad del Vehículo
- b) Número de Placa de Circulación
- c) Lugares de visita, especificando nombre y dirección de cada lugar visitado.
- d) Tiempo utilizado para cada desplazamiento.
- e) Kilometraje recorrido para cada desplazamiento.
- f) Total del tiempo de la utilización del vehículo.
- g) Total del kilometraje recorrido diario, total en terracería y total en asfalto.
- h) Nombre y firma del responsable de la comisión.
- i) Fecha y hora de entrega y devolución del vehículo.
- j) Firma del responsable.

La hoja de control de ruta diaria debe ser entregada al Jefe de Transporte y Talleres o a la personal que designe para la recepción de la misma.

Se exceptúan aquellos vehículos propiedad de las personas al servicio del INE.

Artículo 8. IDENTIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INE. El Departamento de Servicios Internos debe cuidar porque los Vehículos con placas oficiales propiedad del INE, estén debidamente rotulados y numerados en un lugar visible con la identificación institucional correspondiente.





Artículo 9. AUTORIZACIÓN PARA EL USO ORDINARIO y EXTRAORDINARIO DE VEHÍCULOS: Para facilitar el desempeño de sus funciones, la Gerencia y las Subgerencias tendrán asignado un vehículo cada una.

Para las unidades técnico-administrativas, la Dirección Administrativa, tiene la facultad para autorizar el uso ordinario y extraordinario de los vehículos del INE, arrendados o proporcionados por otras entidades, a Directores o avalando las solicitudes de transporte de personal de las diferentes unidades técnicas, administrativas y de apoyo del INE, utilizando para el efecto un formulario de autorización o una solicitud mediante oficio.

Artículo 10. ASIGNACION ESPECIAL DE VEHÍCULOS: La Dirección Administrativa, podrá asignarle vehículo en forma definitiva o temporal a aquellas dependencias que por su volumen de trabajo o por las características especiales de sus funciones, lo requieran, siempre y cuando se cuente con disponibilidad de vehículos. El Director de la dependencia correspondiente presentará la solicitud con las justificaciones pertinentes, a la Dirección Administrativa para que realice el trámite correspondiente.

Artículo 11. SOLICITUD DE VEHÍCULOS: La Dirección, Departamento, Sección o Unidad, que requiera asignación de vehículo para un operativo de campo o comisión oficial, deberá presentar solicitud escrita a la Dirección Administrativa con la debida anticipación, consignando la fecha, hora, lugar y el motivo de la comisión a realizarse.

Artículo 12. NORMAS MÍNIMAS DE OBSERVANCIA AL OPERAR LOS VEHÍCULOS. Los responsables de la operación del vehículo deberán conducirse con prudencia, respetando a las autoridades de tránsito, la velocidad máxima permitida en los trayectos recorridos, las señales de tránsito y el número de pasajeros autorizados en los vehículos.

Artículo 13. CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA AUTORIZADO PARA COMISIONES OFICIALES Y OPERATIVOS DE CAMPO: Queda bajo responsabilidad de la Dirección Administrativa a través de la Sección de Transportes y Talleres, vigilar por el respeto y cumplimiento del cronograma autorizado para





cada comisión y operativo de campo y la observancia de las normas mínimas establecidas en el artículo 12 del presente Reglamento.

Artículo 14. RESPONSABILIDADES DE LOS VEHÍCULOS: Los responsables de los vehículos, quedan obligados a cuidar por el buen uso y limpieza del vehículo. Asimismo, anualmente, en el mes de enero, los pilotos que hacen uso de los vehículos propiedad del INE, deben entregar copia de su licencia de conducir vigente.

El piloto es responsable por accidentes causados por imprudencia, impericia o negligencia comprobada, de las multas de tránsito que le sean impuestas y por acciones u omisiones en contra de la buena conducción o cuidado del vehículo, de conformidad con la normativa vigente del país.

Artículo 15. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO O SINIESTRO: Todos los vehículos propiedad del INE, deberán contar con una póliza de seguro contra robo y siniestro. En caso de robo o siniestro el piloto debe dar aviso inmediato a la aseguradora a fin de ser atendido, y al Departamento de Servicios Internos. Este último está obligado a darle el debido seguimiento a cada caso. En caso de robo del vehículo, el piloto, debe presentar de inmediato, la denuncia a la Policía Nacional Civil o al Ministerio Público. Deberá entregar a la brevedad, copia de los documentos de la denuncia, al Jefe del Departamento de Servicios Internos del INE, para que proceda a faccionar el Acta Administrativa para conformar el expediente de ley.

Artículo 16. DEL SERVICIO MECÁNICO, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE LOS VEHÍCULOS: Como actos administrativos frecuentes, el servicio mecánico de mantenimiento y requerimiento de las reparaciones necesarias de los vehículos al servicio del INE, quedará a cargo del Departamento de Servicios Internos a través de la Sección de Transportes y Talleres; previo cumplimiento de los procedimientos administrativos de contratación de conformidad con la ley respectiva.

Se exceptúan aquellos vehículos propiedad del personal del INE.





Artículo 17. TARJETA DE CONTROL DE SERVICIO MECÁNICO Y DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO. Cada vehículo tendrá una tarjeta de control de servicio mecánico y de mantenimiento que estará a cargo del Jefe de la Sección de Transportes y Talleres; la cual contendrá la siguiente información:

- a. Número de registro del vehículo.
- b. Número de placa.
- c. Fecha y kilometraje en el cual se realizó el servicio mecánico y de mantenimiento del vehículo.
- d. Kilometraje para el próximo servicio mecánico y mantenimiento del vehículo.
- e. Fecha, hora, nombre, y firma de quien entregó el vehículo para el respectivo servicio.
- f. Nombre, sello y firma del responsable de la empresa que efectuará el servicio.
- g. Nombre, firma del empleado que recibe de conformidad el servicio y fecha.

Artículo 18. PROHIBICIÓN PARA CIRCULAR FINES DE SEMANA Y DÍAS FESTIVOS: Queda prohibida la circulación de los vehículos del INE, con placas de circulación oficiales, durante los fines de semana, días de asueto y feriados. Los mismos deberán permanecer en las instalaciones o predio designado por la Sección de Transportes y Talleres y/o en las delegaciones departamentales o en resguardo de la persona responsable del mismo, en los casos de vehículos asignados a Directores o personal específico. Su uso será exclusivamente para atender asuntos del INE.

Se exceptúan aquellos casos de operativos de campo o comisión oficial, en fin de semana o día festivo, que se encuentren debidamente aprobadas por la Subgerencia Administrativa Financiera a solicitud de la Dirección Administrativa.

Artículo 19. USO DE VEHÍCULOS PARA COMISIONES INTERNACIONALES.

Los vehículos propiedad del INE que deban ser utilizados en comisiones internacionales deberán contar con la debida autorización de la Gerencia de la Institución, quien deberá otorgar el permiso correspondiente para circular el vehículo, al piloto asignado para la comisión.





Artículo 20. DEL ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS. El INE podrá arrendar vehículos para uso extraordinario cuando carezca de los mismos o bien cuando sea requerido un tipo de vehículo especial para determinada comisión; cumpliendo para tal efecto con los procedimientos administrativos correspondientes de contratación y se cuente con la disponibilidad presupuestaria para tal efecto.

Artículo 21. RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS AL SERVICIO DEL INE. El Departamento de Servicios Internos faccionará el acta administrativa al momento de recibir los vehículos que estarán al servicio del INE, haciendo constar el estado físico de los mismos y asignará una Tarjeta de Responsabilidad de Operación de Vehículo al Servicio del INE, para uno.

Artículo 22. DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS AL SERVICIO DEL INE. El Departamento de Servicios Internos faccionará el acta administrativa al momento de devolver los vehículos al servicio del INE, haciendo constar el estado físico de los mismos, razonando la Tarjeta de Responsabilidad de Operación de Vehículo al Servicio del INE.

Artículo 23. PÓLIZA DE SEGURO CONTRA ROBO Y SINIESTRO: Todo vehículo al servicio del INE, deberá contar con una póliza de seguro vigente, contra robo y siniestro.

CAPÍTULO III REGISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE SECCIÓN I USO DE COMBUSTIBLE

Artículo 24. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO Y BITÁCORA PARA EL USO COMBUSTIBLE: El Jefe de la Sección de Transportes y Talleres deberá llevar un registro de la asignación y consumo de combustible por cada vehículo, ya sea propiedad del INE o al servicio del INE, para lo cual deberá contar con un registro auxiliar que deberá contener la siguiente información:



- a) Número de nombramiento para la comisión.
- b) Número de registro de vehículo asignado.
- c) Número de placa del vehículo asignado.
- d) Kilometraje inicial y final.

- e) Kilometraje recorrido por la comisión.
- f) Descripción de la comisión.
- g) Descripción de los cupones de combustible.
- h) Nombre y firma del piloto que recibe los cupones de combustible.

Artículo 25. ASIGNACIÓN ORDINARIA MENSUAL DE COMBUSTIBLE. La Dirección Administrativa asignará los cupones correspondientes para las actividades ordinarias mensuales, previo análisis de las hojas de control de ruta e informe mensual del consumo de combustible, hasta un máximo de:

- Gerente: la cantidad equivalente a 120 galones.
- Subgerentes: la cantidad equivalente a 120 galones cada uno.
- Directores del área Administrativa Financiera: la cantidad equivalente a 45 galones.
- Directores del Área Técnica: la cantidad de 60 galones.
- Directores de Órganos de Control Interno y de Apoyo: la cantidad equivalente a 45 galones.
- Servicios Internos: la cantidad equivalente a 150 galones, para comisiones administrativas.
- Sedes Regionales: la cantidad equivalente a 45 galones para cada vehículo.

La asignación de combustible se hará para los vehículos propiedad del INE o los que estén al servicio del INE, debiendo completar la información requerida en el formulario de solicitud y despacho de combustible correspondiente.

Artículo 26. ASIGNACIÓN EXTRAORDINARIA MENSUAL DE COMBUSTIBLE. La Subgerencia Administrativa Financiera autorizará la asignación extraordinaria de combustible para realizar comisiones al interior o exterior del país relacionadas con encuestas, censos u otras actividades propias del INE, previa solicitud de la Dirección interesada, acompañando el plan de la comisión que como mínimo deberá contener:

- a) La fecha de la Comisión.
- b) Cantidad de vehículos a utilizar.
- c) Lugar de la comisión
- d) Cronograma

- e) Monto estimado de combustible a utilizar por cada vehículo en la comisión.

Artículo 27. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CONSUMO: El Jefe del Departamento de Servicios Internos deberá de entregar mensualmente dentro de los primeros cinco días hábiles, a la Dirección Administrativa, un informe escrito en papel y digital, del consumo de combustible y del despacho de cupones según los movimientos efectuados durante el mes anterior. El informe deberá contener:

- a) Total de galones consumidos.
- b) Valor en Quetzales de combustible consumido.
- c) Promedio de consumo de kilómetros por galón.
- d) Total de cupones utilizados por valor.
- e) Número correlativo de los cupones utilizados.
- f) Devolución de cupones no utilizados.
- g) Otras observaciones que se consideren pertinentes.

Se exceptúan aquellos vehículos propiedad del personal 011.

SECCIÓN II CUPONES DE COMBUSTIBLE

Artículo 28. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE COMPRA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE. El Jefe del Departamento de Servicios Internos, previo análisis de consumo y existencia mínima de cupones de combustible elaborará y presentará la solicitud de compra al Director Administrativo, quien previo análisis la firmará y la presentará a la Sección de Compras.

Artículo 29. COMPRA DE CUPONES PARA COMBUSTIBLE: La Sección de Compras deberá evaluar la modalidad de compra a realizar, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria para llevar a cabo dicha adquisición y de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.

Artículo 31. RESGUARDO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE. El Jefe del Departamento de Servicio Internos es el responsable de recibir, revisar y resguardar en una Caja Fuerte o Archivo de Seguridad, el lote de cupones recibido, registrando

la recepción con los números correlativos de los cupones, faccionando el acta administrativa correspondiente.

Artículo 32. DESPACHO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE. El Jefe del Departamento de Servicio Internos, es el responsable del despacho de los cupones de combustible, previa solicitud y registro mediante hojas movibles autorizadas y habilitadas por la Contraloría General de Cuentas, las cuales deberán contener la información siguiente:

- a) Fecha de despacho.
- b) Número de solicitud y despacho.
- c) Identificación del número correlativo de los cupones entregados.
- d) Cantidad de cupones por valor.
- e) Valor total.
- f) Nombre y firma de quien recibe los cupones.
- g) Actualización de saldos en existencia.

La persona designada para la recepción de un cupón, es el piloto o responsable del vehículo, quién abastece el vehículo de combustible y tiene a cargo el mismo, según nombramiento de comisión o Tarjeta de Responsabilidad de Operación del Vehículo, y lo debe reportar en el informe al final de la actividad.

Artículo 33. ENTREGA DE CUPONES A LA COORDINACIÓN REGIONAL DEL INE. La coordinación regional solicitará al Departamento de Servicios Internos, a través de oficio formal, cupones canjeables por combustible para las coordinaciones regionales o delegaciones departamentales que requieran del abastecimiento de combustible para los vehículos propiedad y al servicio del INE.

El Jefe del Departamento de Servicios Internos hará entrega de los cupones requeridos, realizando el registro correspondiente en libros o en las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, a la Coordinación Regional quien será responsable de su resguardo y utilización, a partir de su recepción, y cumplirá con el control a que se refieren los artículos 32 y 33 de este reglamento.



Artículo 34. INFORME Y DEVOLUCIÓN DE CUPONES NO UTILIZADOS. Cada piloto de un vehículo del INE o al servicio del INE, deberá entregar un informe de comisión que incluya el total de cupones de combustible utilizados y el kilometraje recorrido en la comisión ordinaria o extraordinaria, y deberá devolver los cupones no utilizados.

En el caso de vehículos asignados a Gerencia, Subgerencias y Directores, el kilometraje de recorrido se hará de forma general, tomando en cuenta el kilometraje reportado entre cada solicitud de combustible.

Se exceptúan los vehículos propiedad del personal 011.

El Jefe del Departamento de Servicios Internos y/o la Coordinación Regional, operará en el registro de control la devolución de los cupones no utilizados, para nueva asignación o requerimiento.

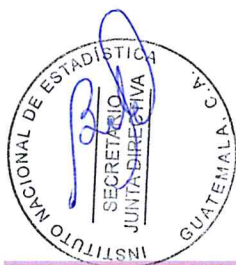
SECCIÓN III

ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE DE FORMA DIRECTA EN ESTACIONES DE SERVICIO.

Artículo 35. ADQUISICIÓN DIRECTA DE COMBUSTIBLE EN ESTACIONES DE SERVICIO: Se procederá a la adquisición directa de combustible en estaciones de servicio, cuando no haya existencia de cupones para cubrir las necesidades de transporte para las actividades del INE, o bien cuando se programen encuestas, censos o comisiones específicas, que se realicen en lugares poco poblados y que carezcan de estaciones de servicio donde puedan ser canjeables los cupones de combustible.

Artículo 36. AUTORIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DIRECTA DE COMBUSTIBLE EN ESTACIONES DE SERVICIO. Cuando sea necesario adquirir combustible de forma directa en estaciones de servicio, la Subgerencia Administrativa Financiera emitirá un oficio de autorización, donde se consigne lo siguiente:

1. La actividad para la cual será utilizado el combustible.
2. La cantidad de dinero autorizada para la compra de combustible.
3. La persona responsable de recibir el dinero, administrarlo y liquidarlo.





4. El tiempo máximo para efectuar la liquidación.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 37. FISCALIZACION: Para el eficaz y eficiente uso de los vehículos y del combustible, la Dirección de Auditoría Interna fiscalizará el cumplimiento del presente Reglamento, sin perjuicio de la fiscalización a cargo de la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 38. PROHIBICIONES EXPRESAS: Queda expresamente prohibido a cualquier trabajador del INE o persona que preste sus servicios a la Institución, utilizar los vehículos al servicio del INE para fines no institucionales, asimismo apropiarse indebidamente de combustible y/o cupones de combustible, quedando la Dirección Administrativa a cargo de dar seguimiento al procedimiento de denuncia respectiva.

Artículo 39. CASOS NO PREVISTOS: Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por la Subgerencia Administrativa Financiera del Instituto Nacional de Estadística.

Artículo 40. EVENTUALIDADES: La Dirección Administrativa, queda facultada para atender cualquier eventualidad, emergencia o imprevisto que surgiere por la aplicación del presente reglamento, debiendo informar a la brevedad posible, a la Subgerencia Administrativa Financiera del INE.

Artículo 41. DE LA AUTORIZACIÓN DE LIBROS, TARJETAS U HOJAS. Los libros, tarjetas u hojas de control que se indican en el presente reglamento deberán ser debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, para lo cual deberá realizarse los trámites pertinentes.

Artículo 42. DEROGATORIAS: Se deroga la Resolución de Junta Directiva No. 48/41/2013 y cualquier otra disposición que contravenga el presente Reglamento.

Artículo 43. VIGENCIA: El presente reglamento tiene vigencia inmediata.

