CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República, en el artículo 361 establece la competencia de la Autoridad Sanitaria Nacional como ente Rector y responsable de las políticas de salud en el país, el mismo textualmente manifiesta : "Art. 361.- El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector."

Que, mediante Registro Oficial No. 398 de 04 de marzo del 2011, se publica la Ley Orgánica de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células, cuyo ámbito descrito en el artículo 1, manifiesta: *"...La presente Ley garantiza el derecho a la salud en materia de trasplantes, a través de la regulación de las actividades relacionadas con la obtención y utilización clínica de órganos, tejidos y células de humanos, además de los productos derivados de ellos, incluyendo la promoción, donación, extracción, preparación, almacenamiento, transporte, distribución y trasplante.- Esta Ley tiene por objeto promover la actividad trasplantológica en el país, así como consolidar el Sistema Nacional Integrado de Donación y Trasplantes que fortalezca el sistema público y actúe bajo la rectoría del Estado, a través de la Autoridad Sanitaria Nacional, garantizando el cumplimiento de los derechos consagrados en la Constitución de la República y en estricta observancia con las disposiciones constantes en los tratados e instrumentos internacionales vigentes sobre el genoma humano, los datos genéticos y la bioética..."*

Que, el artículo 57 de la norma antes citada establece que: "...Art.57.- Función.- La entidad o dependencia designada por la Autoridad Sanitaria Nacional, encargada de ejecutar la política pública de donación y trasplantes, estará adscrita a dicha Autoridad y gozará de autonomía técnica, administrativa y financiera. Se sujetará a lo establecido en la presente Ley y su Reglamento, velando por su cumplimiento y promoviendo acuerdos internacionales de cooperación...."

Que, mediante Decreto Ejecutivo 1205 de 26 de junio de 2012, publicado en el Registro Oficial No.745, se expide el Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplante de órganos, tejidos y células y se crea el Instituto Nacional de Donación de Órganos, Tejidos y Células "INDOT" como entidad adscrita a la Autoridad Sanitaria Nacional, con autonomía técnica, administrativa, financiera y de gestión. En ese mismo instrumento entre las atribuciones del INDOT, lo siguiente: *"art. 3.- El INDOT, cumplirá con las siguientes atribuciones y facultades.- 1. Ser el ejecutor de las políticas públicas de donación y trasplantes de órganos, tejidos y células, dentro del territorio nacional; 2. Coordinar y gestionar la provisión de órganos, tejidos y células para trasplante; 9. Administrar la Lista de Espera Única Nacional de órganos, tejidos y células; 10. Asignar y distribuir los órganos, tejidos y células provenientes de la donación;".*

Que, de conformidad a la acción de personal TH-12-00001784, de 3 de septiembre del 2012, suscrito por la señorita Ministra de Salud Pública, se designa a la Doctora Diana

Almeida Ubidia, como Directora Ejecutiva del Instituto Nacional de Donación y Trasplante.

Que el inciso final del Artículo 237 del Reglamento General a la Ley de Servicio Publico manifiesta*: "...Si en razón del ejercicio de sus funciones una servidora o servidor debiere movilizarse a diversos lugares, dentro de una misma ciudad, tendrán derecho a que se cancele en forma previa el valor correspondiente a las movilizaciones a efectuarse, debiendo justificar el valor de las mismas con la correspondiente hoja de ruta y documentos que acrediten el cumplimiento de las actividades asignadas, con cargo al fondo de reposición."* Lo que evidencia desde el punto de vista formal la necesidad de contar con el servicio de taxis para la movilización de los funcionarios públicos por efectos del ejercicio de esas funciones.

Que mediante memorando No. 190 de 29 de septiembre del 2014, suscrito por la Ingeniera Denisse Quelal, se remite el proyecto de instructivo para regular el uso de taxis por parte de los funcionarios de esta institución el cual cuenta con la aceptación de la señora Directora Ejecutiva del INDOT. Cabe mencionar que el servicio de transporte fue contratado por la Institución, para la movilización de los funcionarios del INDOT;

Con los antecedentes expuesto en mérito de las disposiciones del Art. 80 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 86 de la norma antes citada, esta Autoridad,

RESUELVE:

Emitir el siguiente Instructivo para el uso adecuado del servicio de taxis contratado por el INDOT por el personal de la Institución, al tenor del siguiente articulado:

Instructivo para el Uso Adecuado del servicio de Taxis contratado por el INDOT por el personal de la Institución

Art. 1.- OBJETO.- Normar a nivel nacional el uso del servicio de taxi para la movilización de los funcionarios del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de órganos, tejidos y células dentro de las ciudades de Quito, Cuenca y Guayaquil en la que ejecuten normalmente sus labores, así como en casos debidamente justificados catalogados como urgentes y aprobados por la Dirección Ejecutiva y/o Coordinación General Técnica o su delegado.

Art. 2.- NORMAS GENERALES PARA EL USO.- Para el uso adecuado del servicio de Taxis contratado por el INDOT se establecen las siguientes normas generales:

a. El presente instructivo es de aplicación obligatoria para todo el personal del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de órganos, tejidos y células – INDOT, que requiera utilizar transporte para la realización de su labor y suscriba el acta de adhesión "uso del

servicio de taxis y autorización de descuento por concepto de incumplimiento al presente instructivo de uso de taxis".

b. El servicio de transporte en taxi será administrado por la Dirección Administrativa de Recursos Humanos.

c. El uso del servicio de taxi deberá contar con la autorización (firma y nombre) de la jefatura inmediata. Se exceptúa de esta autorización a los Directores quienes podrán hacer uso del servicio sólo con su firma.

d. El servicio de taxis será de uso exclusivo del personal del INDOT y del personal autorizado por la Dirección Ejecutiva y la Coordinación General Técnica.

e. Este servicio sólo podrá requerirse para el cumplimiento de actividades laborales directamente vinculadas con el ejercicio de sus funciones en las ciudades de Quito, Guayaquil y Cuenca en las que se ejecuten normalmente sus labores, durante la jornada laboral.

f. Fuera de la jornada laboral se requerirá de los justificativos mencionados en el literal n. de este artículo.

g. No se aceptarán como válidos los *vouchers* ilegibles, incompletos o no autorizados con las firmas respectivas. Es responsabilidad exclusiva del usuario el entregar oportunamente en el lapso de 3 días posteriores al uso del servicio, los vouchers y con la información completa. La violación de estas obligaciones acarreará el descuento respectivo.

h. En caso de pérdida de *vouchers* no utilizados, el Custodio Departamental/Zonal – Zonal Quito, Guayaquil, y Cuenca, o el funcionario, deberá informar inmediatamente del particular a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, para que éste último, por vía escrita, comunique al Proveedor del Servicio sobre el particular y proceda a dar de baja de tales documentos.

i. En caso de anulación deberá entregarse todas las copias del voucher y en las mismas debe constar la palabra "anulado".

j. En caso de pérdida del voucher utilizado el usuario será responsable de su pago, sin lugar a sanciones administrativas.

k. Es responsabilidad del Custodio Departamental/Zonal – Zonal Quito, Guayaquil, y Cuenca, la verificación oportuna que todos los vouchers cumplan los requisitos establecidos, así como de su entrega oportuna a la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

l. En el caso que los vouchers entregados por el Custodio Departamental/Zonal – Zonal Quito, Guayaquil, y Cuenca, contengan errores o éstos no guarden concordancia con la información remitida por el proveedor, tales omisiones u errores generarán la devolución de los vouchers, para su validación por escrito. Si no se recibe ninguna respuesta de verificación, hasta los 5 primeros días de cada mes; se cargará los consumos a cada usuario.

m. El control del buen uso de este servicio será responsabilidad de los Directores y/o Jefes de Área, Jefes Zonales o de Agencia, según corresponda, quienes tienen la obligación de dar aviso a la Dirección Administrativa de Recursos Humanos, de cualquier violación al presente instructivo para establecer la responsabilidad administrativa correspondiente, sin perjuicio de aquello, además, se dará aviso a la Dirección Administrativa Financiera para la recuperación del valor correspondiente a la tarifa del servicio utilizado.

n. Cualquier caso de excepción a este Instructivo solo será autorizado por el/ la Director Ejecutivo.

o. El servidor podrá utilizar el servicio de taxi desde el lugar de trabajo hacia su domicilio, si por motivos laborales, debe permanecer en la institución pasadas las 19:00, con previa autorización y conocimiento de su jefe inmediato.

p. Está completamente prohibida el uso del servicio de taxis para la ruta de aeropuerto hasta el domicilio del funcionario y viceversa por motivos de viajes de trabajo y todas aquellas movilizaciones que se encuentren incluidas en la norma de viáticos y subsistencias.

q. El uso del servicio de taxis para y desde el aeropuerto de Tababela a Quito, está autorizado única y exclusivamente para el envío y/o transporte de órganos, tejidos y células, muestras, pacientes, operativos de trasplante, que cuenten con la aprobación del Coordinador General Técnico o de su delegado en las respectivas zonales, adjuntando el informe y/o documentos de respaldo del operativo realizado.

r. El identificar un mal uso o no contar con los respaldos respectivos que justifiquen los valores reportados; o por no cumplir con lo dispuesto en este instructivo, se cargará los consumos a cada usuario.

Art 3.- DEL PROCEDIMIENTO DE USO.- Para la aplicación del presente instructivo se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1) El Custodio Departamental/Zonal – Zonal Quito, Guayaquil, y Cuenca, o el servidor, solicitará a la Dirección Administrativa de Recursos Humanos. (Custodio General) la entrega de ticketeras de vouchers o unidades de vouchers, según su necesidad, los cuales deberán ser entregados secuencialmente, cumpliendo las siguientes actividades:

a. La Dirección Administrativa de Recursos Humanos. (Custodio General) procede con la entrega, previo el registro en un formulario de control, en el que constará la numeración secuencial: desde – hasta de los tiquetes, la fecha, nombre y firma del solicitante, dicho formulario consta en el anexo de la presente Resolución y forma parte de la misma. (ANEXO 1)

b. La Dirección Administrativa de Recursos Humanos. (Custodio General) previo a la entrega de un voucher a un funcionario, solicitará la autorización de salida en el formulario establecido para ausencias de

c. l lugar de trabajo; misma actividad debe ser aplicada en el Custodio Departamental/Zonal – Zonal Quito, Guayaquil, y Cuenca.

d. La Dirección Administrativa de Recursos Humanos. (Custodio General) y/o Custodio Departamental/Zonal – Zonal Quito, Guayaquil, y Cuenca, una vez cumplido en el literal anterior, entregará el (los) vouchers necesarios al funcionario solicitante.

e. La Dirección Administrativa de Recursos Humanos. (Custodio General) y/o Custodio Departamental/Zonal – Zonal Quito, Guayaquil, y Cuenca, llenará en el voucher el nombre del funcionario solicitante y el resto de información será completado por el usuario.

f. Dirección Administrativa de Recursos Humanos (Custodio General), y/o Custodio Departamental/Zonal – Zonal Quito, Guayaquil, y Cuenca, llenará el Formulario de Control de *Vouchers* (Anexo 1), al momento de la entrega.

g. El funcionario firmará en el Formulario de Control de *Vouchers*. A partir de este momento, él es responsable de su custodia y buen uso.

h. Al terminar el servicio, el funcionario tiene la obligación de completar toda la información del voucher y llenar el valor según lo marque el

taxímetro o las tarifas pre establecidas, y entrega al proveedor del servicio la copia del voucher.

i. Con todos los campos completos, el usuario, solicitará la autorización inserta en el voucher, al Jefe Inmediato.

j. El usuario entregará el original del voucher a la Dirección Administrativa de Recursos Humanos (Custodio General), y/o Custodio Departamental/Zonal – Zonal Quito, Guayaquil, y Cuenca, según corresponda, dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber recibido el servicio con las autorizaciones (firmas) de los funcionarios correspondientes.

k. El Custodio Departamental/Zonal – Zonal Quito, Guayaquil, y Cuenca, completará el Formulario de Control de *vouchers* magnético y lo enviará a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, junto con los *vouchers* originales o copias autorizadas de los *vouchers* extraviados, además presentará un listado impreso que servirá como constancia de la entrega. La información presentada en el archivo físico como magnético debe ser consistente entre sí.

l. Este reporte será entregado hasta el sexto día hábil de cada mes y deberá contar con la autorización del Coordinador Zonal.

m. En el caso de que el Custodio Departamental/Zonal – Zonal Quito, Guayaquil, y Cuenca, registre faltantes en la secuencia de vouchers usados, deberá solicitar al usuario registrado en el Formulario de Control de Vouchers su entrega o su devolución para anulación. Si por cualquier motivo no se entrega el mismo, y éste fue usado y, la empresa prestadora del servicio requiere su pago, el funcionario será responsable del valor facturado.

n. Mensualmente, el responsable del Custodio General, perteneciente a la Dirección de Administración de Recursos Humanos debe conciliar la información de los Custodio Departamental/Zonal – Zonal Quito, Guayaquil y Cuenca, con información recibida de la empresa proveedora del servicio y aprobará la planilla.

o. Con la planilla aprobada el responsable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos (Custodio General), deberá solicitar el pago respectivo, hasta el décimo quinto día hábil de cada mes adjuntando la documentación soporte.

Art. 4.- GLOSARIO DE TÉRMINOS Y CONCEPTOS.- Para la aplicación del presente instructivo se considerará los siguientes términos y conceptos:

***Custodio General* – Dirección Administrativa de Recursos Humanos.** Es el funcionario que maneja todas las tiqueteras, y se encarga de recibir al final del mes los *vouchers* utilizados, los consolida y cuadra para solicitar el pago al autorizador de gasto.

Custodio departamental* – *Zonales Quito, Guayaquil, y Cuenca, Es el funcionario que recibe los tiquetes para entregar a los funcionarios, recoge los *vouchers* y los entrega hasta el sexto día hábil de cada mes a Dirección Administrativa de Recursos Humanos. (Custodio General). Se responsabiliza por la custodia de los tiquetes nuevos y utilizados.

Conciliación o cuadre. Es la acción de verificar y confirmar la información de uso de los *vouchers* entregada por los usuarios con la información de valores o montos registrados y entregados por los proveedores del servicio.

Art.- 5.- Infracciones y Sanciones.- Dependiendo de las infracciones, las sanciones, se aplicará el régimen disciplinario establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, Código del Trabajo según corresponda y demás normativa pertinente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Encárguese al funcionario responsable Dirección Administrativa de Recursos Humanos, la difusión del contenido y la vigilancia de su cumplimiento del presente instructivo en la Institución y de todos aquellos funcionarios que ingresen en la institución.

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica la publicación del presente instructivo en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- La presente Resolución deroga y deja sin efecto todas aquellas normas y demás actos administrativos y disposiciones internas de igual o menor jerarquía que se le opongan.

DISPOSICIÓN FINAL.- De la ejecución de la presente resolución encárguese el Responsable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, el Responsable

de la Dirección Administrativa Financiera, Responsable de la Dirección de Asesoría Jurídica y los Custodio Departamental/Zonal – Zonal Quito, Guayaquil, Cuenca.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 23 de octubre de 2014.

Dra. Diana Almeida Ubidia
Directora Ejecutiva Instituto Nacional de Donación y Trasplante.

		Fecha:	FIrma
Informe:	Ing. Denisse Quelal	24/10/2014	
Elaborado por:	Ab. Javier Rivera G.	23/10/2014	
Revisado por:	Ab. Gliset Palacios	24/10/2014	

Ministerio de Salud Pública	RESOLUCIÓN No. 102- INDOT- 2014			
	VERSIÓN	01	TRAZABILIDAD	ASJ – 1.2 – DL-103

Ministerio de Salud Pública

Formulario de Control de Vouchers

No.	VOUCHER	FECHA (dd/mm/aaaa)	HORA	UNIDAD FUNCIONAL	CEDULA	NOMBRE	ASUNTO (especificar no se admitirá la palabra "varios")	ORIGEN	DESTINO	No. Operativo (en el caso de que aplique)	VALOR	FIRMA	ESTADO (utilizado, anulado, perdido, no autorizado, etc.)
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													