



**PLE-TCE-1-04-04-2023**

El Pleno del Tribunal Contencioso Electoral, en Sesión Ordinaria Administrativa No. 069-2023-PLE-TCE, de martes 04 de abril de 2023, a las 11H45, con los votos a favor de los señores jueces: doctor Fernando Muñoz Benítez, doctor Ángel Torres Maldonado y doctor Joaquín Viteri Llanga, resolvió aprobar la siguiente resolución:

**EL PLENO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”;*
- Que,** el inciso segundo del artículo 217 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 18 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, determinan que el Tribunal Contencioso Electoral es parte de la Función Electoral, el cual tendrá su sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa y personalidad jurídica propia;
- Que,** el artículo 226 de la Carta Fundamental señala que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos 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,** de acuerdo con el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)”;*
- Que,** el artículo 70 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, expresa: *“El Tribunal Contencioso Electoral tendrá, las siguientes funciones: (...) 10. Expedir las normas sobre ordenación y trámite de los procesos, así como las resoluciones y la reglamentación necesaria para su funcionamiento; 11. Determinar su organización, formular y ejecutar su presupuesto ordinario y el extraordinario para procesos electorales; (...)”;*
- Que,** las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado, en su código 406-09 "Control de vehículos oficiales", en su parte pertinente prescribe: *“Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones*



*públicas, en los días y horas laborables, a más de la atención de emergencias nacionales o locales y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas. 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 su buen uso (...);*

- Que,** en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido por la Contraloría General del Estado, en su Disposición General Cuarta, establece: *“Reglamentación para el control de los vehículos oficiales y órdenes de movilización.- Sobre el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos; así como las órdenes de movilización, se observará lo dispuesto en la normativa vigente relacionada con la materia.”;*
- Que,** el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, expedido por la Contraloría General del Estado, en su artículo 1, determina: *“Se sujetan a las disposiciones del presente reglamento, los dignatarios, autoridades, funcionarios, administradores, servidores y trabajadores de las instituciones del Estado, señaladas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, así como de las entidades de derecho privado que administran recursos públicos.”;*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 457 publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 87, de 20 de Junio 2022 se expiden los “Lineamientos para la Optimización del Gasto Público”, cuyo artículo 24, prescribe: *“Uso de vehículos.- 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 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Tribunal Contencioso Electoral, en su artículo 25 determina que es atribución y responsabilidad de la Dirección Administrativa: *“7. Administrar el parque automotor y ejecutar las acciones para su mantenimiento preventivo y correctivo; así como llevar registros estadísticos de la gestión de vehículos; 8. Emitir órdenes de movilización de vehículos conforme a las regulaciones de la Contraloría General del Estado y la normativa institucional; 9. Gestionar y administrar las pólizas y seguros de vehículos, equipos y otros bienes institucionales”;*
- Que,** el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral expidió el Reglamento Interno de utilización, mantenimiento, movilización y control de los vehículos del Tribunal Contencioso Electoral, publicado en el Registro Oficial No. 182 de 29 de abril de 2010;



- Que,** con oficio No. 0758-DNA 1-2022 de 02 de noviembre de 2022, la Dirección Nacional de Auditoría de Administración Central de Contraloría General del Estado, remite al Tribunal Contencioso Electoral el Informe DNA 1-0102 -2022, aprobado el 25 de octubre de 2022, del examen especial a las fases preparatoria, precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los contratos del servicio de mantenimiento y adquisición de combustible, para el parque automotor, su consumo, uso y destino, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2019 y el 30 de abril de 2022;
- Que,** en el Informe de Auditoría se recomienda la reforma del Reglamento interno de utilización, mantenimiento, movilización y control de vehículos de la Institución, conforme lo regulado en el Reglamento para el control de los vehículos del Sector Público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, emitido por el Contralor General del Estado de 17 de enero de 2016, con Acuerdo 042-CG-2016;
- Que,** es necesario expedir un instrumento normativo que contenga disposiciones actualizadas para el adecuado uso, mantenimiento, movilización y control de los vehículos del Tribunal Contencioso Electoral, acorde a las necesidades institucionales y al marco jurídico vigente en el país; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República y la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia,

**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO DE UTILIZACIÓN, MANTENIMIENTO, MOVILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL**

**Capítulo I  
GENERALIDADES**

**Art. 1.- OBJETO.-** El presente reglamento tiene por objeto regular el uso, mantenimiento, movilización, custodia, administración y control de los vehículos de propiedad del Tribunal Contencioso Electoral, para una gestión eficiente y transparente en el manejo de los bienes y recursos públicos.

**Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** Se sujetarán a las disposiciones del presente reglamento los jueces, juezas, servidores y trabajadores, que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten sus servicios o ejerzan un cargo o función en el Tribunal Contencioso Electoral.

**Art. 3.- DEFINICIONES.-** Para la aplicación del presente reglamento, se estará a las siguientes definiciones:



- **Administrador de vehículos.-** El jefe de servicios institucionales, quien será el encargado de la organización y control del parque automotor del Tribunal Contencioso Electoral.
- **CGE.-** Contraloría General del Estado.
- **Conductor.-** El servidor que, cumpliendo los requisitos legales, está facultado para la conducción de los vehículos institucionales.
- **Custodio.-** Conductor responsable del uso y corresponsable del mantenimiento del vehículo a él asignado.
- **Mantenimiento correctivo.-** Son las acciones orientadas a la reparación de los vehículos, o que requieren de intervención inmediata, a fin de que los mismos se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento.
- **Mantenimiento preventivo.-** Son las acciones orientadas al cuidado preventivo, periódico y programado de los vehículos.
- **TCE.-** Tribunal Contencioso Electoral.
- **Titular de dirección o área.-** Servidor que dirige o tiene bajo su responsabilidad cualquier dirección o área que conforma la estructura organizacional del Tribunal Contencioso Electoral.
- **Titular de la gestión administrativa financiera.-** El servidor que dirige la gestión administrativa financiera del Tribunal Contencioso Electoral.
- **Vehículos.-** Automóviles, camionetas y demás unidades móviles registradas y matriculadas a nombre de la institución; y, aquellos que llegasen a estar en poder o custodia de la entidad bajo cualquier modalidad legal.

**Art. 4.- DESTINO, ASIGNACIÓN Y HORARIO DE USO DE VEHÍCULOS.-** Los vehículos del Tribunal Contencioso Electoral, sin excepción, serán destinados exclusivamente para el cumplimiento de las labores oficiales, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares o ajenos al servicio público.

Se asignarán vehículos de manera exclusiva, a la presidenta o presidente del Tribunal Contencioso Electoral, máxima autoridad administrativa de la institución; y, a las juezas y jueces que conforman el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral, máxima autoridad jurisdiccional. Estos vehículos podrán ser usados fuera de la jornada laboral.

La Dirección Administrativa Financiera, previa autorización del presidente del Tribunal Contencioso Electoral, siempre que se cuente con la disponibilidad, podrá asignar un vehículo a los servidores del nivel jerárquico superior, de forma no exclusiva ni personal, para el cumplimiento de las labores oficiales.

**Art. 5.- ADMINISTRACIÓN.-** La administración de la gestión de los vehículos estará a cargo del director administrativo financiero y del administrador de vehículos. Cada uno, en su ámbito de competencia, será responsable de controlar el uso, mantenimiento, movilización, custodia, traslado, cuidado oportuno y permanente de los vehículos de la entidad, de conformidad con el marco jurídico vigente.

**Art. 6.- ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN.-** Los vehículos serán entregados a los conductores institucionales mediante la correspondiente "Acta de Entrega - Recepción", en la que constarán detallados todos los datos de identificación del automotor, accesorios y herramientas, la cual será suscrita por quien recibe el vehículo y por quien lo entrega. Este procedimiento se efectuará cada vez que



para el cumplimiento de las labores oficiales se produzca el cambio de conductor.

## **Capítulo II MOVILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS**

**Art. 7.- MOVILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.-** Ningún vehículo del Tribunal Contencioso Electoral podrá circular sin la respectiva orden de movilización y la justificación expresa de la necesidad institucional.

**Art. 8.- VIGENCIA DE LA ORDEN DE MOVILIZACIÓN.-** El titular de la Dirección Administrativa Financiera o su delegado autorizará la emisión de órdenes de movilización para los vehículos asignados a despachos, direcciones o áreas administrativas y jurisdiccionales, las cuales tendrán una vigencia no mayor de cinco días hábiles, pudiendo renovarse la autorización por igual tiempo en función de las necesidades institucionales.

En ningún caso la orden de movilización tendrá carácter de permanente, indefinido y sin restricciones.

**Art. 9.- MOVILIZACIÓN EN JORNADA LABORAL.-** El director administrativo financiero o el administrador de vehículos, podrá autorizar el desplazamiento de los vehículos institucionales en días y horas laborables, para lo cual el administrador de vehículos emitirá la respectiva orden de movilización que será tramitada en el formato propio de la entidad.

**Art. 10.- MOVILIZACIÓN FUERA DE LA JORNADA LABORAL.-** El director administrativo financiero, podrá autorizar el desplazamiento del parque automotor fuera de la jornada ordinaria de trabajo, fines de semana, días festivos o comisiones en el interior del país que impliquen el pago de viáticos, por necesidad institucional. Los despachos de los jueces y juezas, secretaría general, directores y responsables de las unidades administrativas y/o jurisdiccionales, deberán presentar una solicitud por escrito al director administrativo financiero para que se autorice el uso y movilización de los vehículos para el cumplimiento de las labores oficiales.

La orden de movilización se tramitará mediante el aplicativo cgeMovilización, que se encuentra publicado en la página web de la Contraloría General del Estado, conforme el procedimiento previsto en el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos:

### **a. Registro y obtención del usuario y contraseña para el uso del aplicativo cgeMovilización.**

El titular de la gestión administrativa de la entidad designará dos servidores como responsables del ingreso de la información en el aplicativo cgeMovilización.

Los servidores designados para el ingreso de la información en el aplicativo, podrán obtener el usuario y contraseña siguiendo el procedimiento



establecido en el *"Instructivo de registro y uso de medios o servicios electrónicos que brinda la Contraloría General del Estado"*.

**b. Trámite de la orden de movilización.**

El servidor responsable del ingreso de la información al sistema con la justificación correspondiente, registrará los datos en la orden de movilización, imprimirá el formulario (Anexo 1) y lo entregará al conductor del vehículo designado para el cumplimiento de las labores oficiales fuera de la jornada laboral, previo su desplazamiento en comisión en el interior del país.

Una vez obtenida la orden de movilización, será colocada en un lugar visible del automotor, la que será verificada por el agente de seguridad que brinde los servicios en las instalaciones del Tribunal Contencioso Electoral, sin la misma no podrá permitirse la salida del vehículo institucional.

**Art. 11.- DESPLAZAMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DE COMISIONES.-**

Cuando se cumpla comisiones en el interior del país que implique el pago de viáticos y consecuentemente requiera la movilización o salida de los vehículos, el responsable de la unidad o área administrativa o jurisdiccional que lo requiera, solicitará la autorización para uso de vehículos con la debida anticipación, a efectos de que se proceda con la asignación del vehículo y la emisión de la respectiva orden de movilización.

Concluida la comisión, el conductor responsable deberá guardar en los patios del Tribunal Contencioso Electoral el vehículo, posterior a ello, tendrá un plazo de cuarenta y ocho horas hábiles para entregar al administrador de vehículos la orden de movilización respectiva, hoja de ruta para vehículos en comisión, y presentar un informe de novedades, en caso de ser necesario.

**Art. 12.- EXTENSIÓN DEL TIEMPO DE LA COMISIÓN POR CAUSA JUSTIFICADA.-**

Los conductores de los vehículos que se encuentren en comisión al interior del país y que por razones de trabajo, caso fortuito, fuerza mayor o de otra índole plenamente justificada, deban retornar al lugar de origen en fecha distinta a la señalada en la orden de movilización, comunicarán en forma oportuna e inmediata a la unidad o área administrativa o jurisdiccional respectiva, por teléfono o algún medio digital, sobre el particular al director administrativo financiero, a fin que disponga la emisión de la respectiva orden de movilización al administrador de vehículos.

**Art. 13.- ORDEN DE MOVILIZACIÓN.-** La orden de movilización en jornada laboral se emitirá en formularios preimpresos, prenumerados del Tribunal Contencioso Electoral y contendrá los siguientes datos:

- a) Identificación de la entidad, antecediendo a la misma el encabezamiento siguiente: "Orden de Movilización";
- b) Lugar y fecha de emisión de la orden;
- c) Motivo de la movilización;
- d) Lugar de origen y de destino;
- e) Tiempo de duración de la orden de movilización;



- f) Nombres y apellidos completos del conductor a cuyo cargo está el vehículo oficial con el respectivo número de la cédula de ciudadanía;
- g) Descripción de las principales características del vehículo, es decir, marca, color y número de placa;
- h) Apellidos y nombres del servidor que emitió la orden de movilización; y,
- i) Firma del servidor que emite la orden de movilización.

**Art. 14.- DISTRIBUCIÓN DE VEHÍCULOS.-** El administrador de vehículos, para optimizar su uso y atender las necesidades institucionales, asignará los vehículos con criterio técnico; para el efecto, se considerará la disponibilidad de unidades, orden de ingreso de las solicitudes y la valoración de las necesidades.

**Art. 15.- PERMANENCIA DE LOS VEHÍCULOS EN LA INSTITUCIÓN.-** Los vehículos de la institución, una vez concluida la jornada diaria de trabajo o de la comisión, deberán guardarse en el parqueadero de la institución, exceptuándose aquellos asignados de manera exclusiva al presidente, a juezas y jueces, en consideración de las funciones que desempeñan.

En los días y horas no laborables, el guardia de turno o el servidor encargado, registrará la hora de entrada o salida de los vehículos, con la firma del conductor, y no permitirá la salida de los automotores sin la correspondiente orden de movilización.

### **Capítulo III SERVIDORES RESPONSABLES**

**Art. 16.- RESPONSABLES DEL VEHÍCULO.-** El director administrativo financiero, el administrador de vehículos y el conductor del vehículo entregado mediante acta de entrega recepción, son corresponsables del mantenimiento, buen uso, control y custodia del mismo, en el ámbito de sus competencias.

**Art. 17.- UTILIZACIÓN Y EMPLEO DE LOS VEHÍCULOS.-** Los vehículos deberán ser conducidos únicamente por los conductores institucionales, quienes contarán con licencia profesional de conducción.

Excepcionalmente, previa autorización expresa de la máxima autoridad administrativa o de su delegado, los vehículos institucionales podrán ser conducidos por servidores con Licencia Tipo B.

**Art. 18.- CUSTODIA DEL VEHÍCULO.-** El conductor asignado es responsable de la utilización y custodia del vehículo durante el tiempo requerido para las labores oficiales, debiendo mantener las llaves del automotor siempre en su poder. Finalizada la jornada laboral, las llaves serán entregadas al administrador de vehículos.

Cuando los vehículos se destinen a comisiones fuera de las horas de la jornada ordinaria de trabajo, días festivos o fines de semana, o cuando implique el pago de viáticos, la responsabilidad por el cuidado, protección, uso, custodia y mantenimiento básico del mismo, corresponderá exclusivamente al conductor. Si las labores deben cumplirse en un tiempo mayor a treinta días se asignará el vehículo mediante un acta de entrega recepción suscrita por el administrador de vehículos y el conductor autorizado.



**Art. 19.- OBLIGACION DE LOS CONDUCTORES.-** En el cumplimiento de sus funciones, los conductores deberán conducir observando las normas de tránsito vigentes en el país.

Los vehículos asignados serán revisados diariamente por los conductores, teniendo especial cuidado en los sistemas de lubricación y refrigeración, observando que los niveles de fluidos se encuentren en los parámetros establecidos por el fabricante, presión y estado de neumáticos, luces y frenos, a fin de comprobar su buen funcionamiento o detectar posibles deficiencias o desperfectos. En tal sentido el conductor, antes de movilizar el vehículo institucional, deberá constatar que el mismo se encuentre en perfectas condiciones.

Constituye una obligación del conductor que el vehículo se encuentre limpio tanto en su interior como en su exterior.

Si un vehículo con desperfectos mecánicos es movilizado, la responsabilidad se presumirá que es del conductor, salvo que la jueza, juez o servidor hayan autorizado e insistido por escrito en la movilización a pesar de la negativa expresa del conductor, en cuyo caso, se presumirá que la responsabilidad es de quien dio la orden. Para establecerse la responsabilidad se instruirá el procedimiento administrativo pertinente.

Cada vehículo llevará la "Tarjeta para el control de cambio de lubricantes", en la que constarán los datos recordatorios de la última revisión y el aviso del kilometraje en que debe realizarse el siguiente mantenimiento. El conductor será el responsable de mantener dicha tarjeta en buen estado, dentro del vehículo y del control respectivo para alertar del mantenimiento respectivo con la debida antelación al administrador de vehículos.

#### **Capítulo IV IDENTIFICACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR**

**Art. 20.- IDENTIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.-** Todos los vehículos del parque automotor llevarán el logotipo de la entidad en forma clara y visible, en el costado del automotor, y las placas oficiales deberán colocarse en la parte anterior y posterior o en los lugares destinados por el fabricante del automotor.

Previo informe motivado del director administrativo financiero, el presidente del Tribunal Contencioso Electoral, mediante resolución motivada, por razones de seguridad podrá determinar qué vehículos institucionales no llevarán logotipos de identificación.

**Art. 21.- CONTROL.-** El administrador de vehículos efectuará quincenalmente la supervisión de las condiciones en que se encuentran los vehículos. De existir novedades atribuibles al conductor, las comunicará al encargado de la unidad de Talento Humano para el establecimiento de las responsabilidades administrativas correspondientes.

Las novedades encontradas que fueren producidas por negligencia, descuido o impericia en la utilización de los vehículos y que se hubieren ocultado, conllevará a que se instaure el procedimiento administrativo correspondiente,



con observancia del debido proceso, para determinar la responsabilidad que conlleve el resarcimiento de perjuicios económicos y las sanciones que el caso amerite.

**Art. 22.- CONTROL DE MATRÍCULAS, PLACAS Y OTROS.-** El conductor autorizado es responsable de verificar la vigencia de la matrícula y revisión técnica vehicular, y que sus partes y accesorios se encuentren completos al momento de recibirlo, de lo cual dejará constancia en el acta de entrega recepción, debiendo entregarlo en igual forma.

Sin perjuicio de lo antes manifestado, el administrador de vehículos, entre otras acciones de control deberá efectuar lo siguiente:

- a) Verificar la vigencia de los documentos que habilitan a los conductores para conducir, tales como, matrícula, revisión vehicular y licencia;
- b) Verificar que los vehículos cuenten con sus respectivos accesorios y documentos;
- c) Verificar que las hojas de ruta sean llenadas conforme las disposiciones impartidas para el efecto y la normativa legal vigente; y,
- d) Llevar un registro de los vehículos institucionales en el que conste una copia de la matrícula y revisión vehicular.

**Art. 23.- HOJA DE RUTA.-** El desplazamiento de los vehículos estará registrado en un formulario denominado "Hoja de Ruta", con los siguientes datos:

- a) Fecha de salida y retorno;
- b) Kilometraje de salida y de retorno;
- c) Tiempo de utilización del vehículo;
- d) Consumo de combustible, lubricantes y su valor;
- e) Cualquier otro gasto que se produjere con relación al vehículo;
- f) Novedades producidas en el vehículo; y,
- g) Firma del conductor.

Para los vehículos asignados exclusivamente a las juezas y jueces, solo se registrarán los datos comprendidos en los literales d), e), f) y g), así como el kilometraje diario utilizado.

**Art. 24.- REGISTROS Y ESTADÍSTICAS.-** La Dirección Administrativa Financiera, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes formularios de registro:

- a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas;
- b) Control de mantenimiento de cada vehículo;
- c) Control de vigencia de la matrícula vehicular, así como, del pago de la tasa por concepto del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito;
- d) Registro diario de las órdenes de movilización;
- e) Informe diario de movilización de cada vehículo (hoja de ruta);
- f) Partes de novedades y accidentes, debidamente archivados;
- g) Control de lubricantes, combustibles y repuestos;
- h) Orden de provisión de combustibles y lubricantes;
- i) Registro de entrada y salida de vehículos; y,
- j) Acta de entrega recepción de vehículos.



**Art. 25.- NOTIFICACIÓN DE NOVEDADES Y SINIESTROS.-** En caso de accidente de tránsito, robos, daños o pérdidas de cualquier naturaleza u otra novedad, el conductor responsable del vehículo, elaborará el informe respectivo empleando para el efecto el formulario de la compañía de seguros que haya contratado el Tribunal Contencioso Electoral. El informe detallará de forma clara las circunstancias del hecho y deberá ser entregado al administrador de vehículos en el plazo de veinticuatro horas o en el primer día hábil siguiente, adjuntando el parte policial extendido por autoridad competente, cuando así corresponda, y demás documentos requeridos por la aseguradora.

El director administrativo financiero remitirá el expediente del siniestro al administrador de las pólizas de seguros del Tribunal Contencioso Electoral, quien elaborará el reclamo oficial a la compañía aseguradora, adjuntando la documentación solicitada por la misma, y gestionar la reparación o recuperación del vehículo, de conformidad con lo establecido en la póliza de seguros.

De producirse divergencias con la compañía aseguradora o hechos que generen acciones legales a tomarse a favor de los intereses del Tribunal Contencioso Electoral, la Dirección Administrativa Financiera, en coordinación con el administrador de las pólizas de seguros, proporcionará la documentación necesaria a la Dirección de Asesoría Jurídica para que patrocine las causas judiciales en defensa de la institución.

En el evento de robo, se estará a lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, o de la norma que en derecho le sustituya.

Si el conductor responsable del vehículo no informara oportunamente el siniestro ocurrido al administrador de vehículos o al director administrativo financiero, según corresponda, será sancionado de acuerdo a lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normativa conexas, para cuyo efecto, el director administrativo financiero informará inmediatamente de esta novedad a la máxima autoridad administrativa, para que se disponga el trámite que corresponda a la unidad de Talento Humano.

Los conductores de los vehículos, de producirse algún siniestro o accidente, no están autorizados a efectuar transacciones con los terceros afectados.

**Art. 26.- PAGO DEL DEDUCIBLE.-** Comprobada la responsabilidad de quien provocó el siniestro y si ésta recae en el conductor de la entidad, el director administrativo financiero notificará al conductor responsable para que cancele el valor del deducible establecido en la póliza de seguros que ampara el vehículo. En caso de negativa del pago, se procederá a la apertura de la correspondiente cuenta por cobrar contra el custodio del vehículo.

**Art. 27.- SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES.-** Los cupos mensuales de combustibles que se requieran para la movilización de cada uno de los vehículos serán autorizados por la máxima autoridad administrativa, a pedido del director administrativo financiero, previo informe técnico del administrador de vehículos.



A través de la Dirección Administrativa Financiera, el Tribunal Contencioso Electoral suscribirá los contratos respectivos con estaciones de servicio de combustible teniendo en cuenta el costo, calidad y ubicación de los mismos, a fin de que estos parámetros sean los más favorables a los intereses de la institución, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

El consumo del combustible será registrado de acuerdo al recorrido realizado.

Para el correcto control del consumo de combustible se considerará el rendimiento medio de kilómetros por galón para cada vehículo, tomando en cuenta el sistema de abastecimiento de combustible que se haya contratado en la institución.

El administrador de vehículos verificará que en la hoja de ruta los conductores consignen el kilometraje del vehículo al momento de la carga de combustible, cantidad, fecha y hora de la carga, a fin de llevar una estadística sobre los galones de gasolina consumidos por kilómetro.

El conductor, los primeros cinco días laborables del mes, presentará en la Dirección Administrativa Financiera las órdenes de movilización, hojas de ruta e informe de novedades del vehículo, en los cuales se evidenciará el consumo de combustible y el kilometraje recorrido por cada abastecimiento.

**Art. 28.- PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.-**

La Dirección Administrativa Financiera elaborará un plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la entidad, observando los cuadros estadísticos institucionales y los manuales de mantenimiento del fabricante.

**Art. 29.- REQUERIMIENTO DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN.-**

De requerir el vehículo servicios de mantenimiento o reparación mecánica, el conductor custodio comunicará al administrador de vehículos utilizando el formulario "Solicitud de Reparación y Mantenimiento de Vehículos", cuya copia será archivada para su control en la administración vehicular.

El administrador de vehículos, previa autorización del mantenimiento por parte de la Dirección Administrativa Financiera, será el responsable de gestionar ante el administrador de contrato designado para el mantenimiento vehicular, la cita respectiva en el taller y el ingreso del vehículo. Una vez que el administrador de contrato autorice el mantenimiento preventivo o correctivo, el administrador de vehículos entregará al administrador de contrato el formulario denominado "Orden de Trabajo", para la correspondiente autorización al taller contratado. El original de la "Solicitud de Reparación y Mantenimiento del Vehículo", así como el original del formulario "Orden de Trabajo", la factura emitida por el taller mecánico y demás documentos contractuales, previo al pago, servirán de soporte para que la Dirección Administrativa Financiera pague por los servicios solicitados y recibidos.



El Tribunal Contencioso Electoral contratará talleres mecánicos especializados, observando el procedimiento constante en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en su normativa complementaria, de ser el caso.

El administrador de vehículos tendrá bajo su responsabilidad elaborar la "Hoja de Mantenimiento" de cada uno de los vehículos, en donde registrará los cambios de repuestos, lubricantes y reparaciones que se efectuaren con los respectivos kilometrajes y fechas de ejecución y, así mismo, registrará los números de solicitud de mantenimiento y reparación y orden de trabajo.

El administrador de vehículos supervisará que el conductor realice las gestiones necesarias para la adecuada aplicación del mantenimiento, revisiones y otros que estén dentro de las garantías técnicas y de servicios que ofrece la casa comercial donde fueron adquiridos los vehículos nuevos, y utilizará los servicios que forman parte de los seguros contratados para el parque automotor.

**Art. 30.- INGRESO AL TALLER MECÁNICO.-** Ningún vehículo institucional ingresará a un taller sin la constancia escrita de la recepción, las condiciones del vehículo, número de motor, accesorios y herramientas que dispone. El documento de entrega recepción será firmado por duplicado por el responsable del taller y por el conductor que deja el vehículo.

Cuando un vehículo institucional ingrese a reparación en el taller contratado, el conductor verificará que los trabajos realizados estén a su entera satisfacción y solicitarán la devolución de las partes y piezas sustituidas.

Los vehículos que tengan garantía técnica serán llevados a los talleres designados por la compañía proveedora para su reparación o mantenimiento.

**Art. 31.- DISTRIBUCIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS.-** El administrador de vehículos tendrá bajo su responsabilidad el control de los repuestos y accesorios requeridos, aplicando la normativa legal correspondiente, para lo cual suscribirá con el administrador del contrato las actas de entrega recepción respectivas.

**Art. 32.- CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGURO.-** Es obligación de la Dirección Administrativa Financiera la contratación anual de la póliza de seguros de amplia cobertura contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros y demás coberturas para los vehículos.

Así mismo, deberá contratar el servicio de rastreo satelital para los vehículos institucionales, con observancia de la normativa legal vigente.

## **Capítulo V RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 33.- RESPONSABILIDADES.-** Se establecerá responsabilidad administrativa a los sujetos referidos en el artículo 2 de este Reglamento que contravinieren sus disposiciones, previo el procedimiento administrativo conforme las normas previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, Código del Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo del Tribunal Contencioso Electoral,



y demás normativa aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiere establecer la Contraloría General del Estado conforme a sus atribuciones.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán las normas establecidas en el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos; y, en el Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, expedidos por la Contraloría General del Estado, con sus respectivas reformas y demás normas vigentes que sean aplicables a la materia.

**SEGUNDA.-** La Dirección Administrativa Financiera, a través del administrador de vehículos, socializará su contenido entre los servidores y conductores del Tribunal Contencioso Electoral.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Se deroga el Reglamento Interno de Utilización, Mantenimiento, Movilización y Control de los Vehículos del Tribunal Contencioso Electoral, publicado en el Registro Oficial No. 182 de 29 de abril de 2010.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y aprobada por el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral en Sesión Ordinaria Administrativa No. 069-2023-PLE-TCE, en la sala de sesiones de este Órgano de Justicia Electoral, a los cuatro días del mes de abril del año dos mil veintitrés.- Lo Certifico.-

Mgs. David Carrillo Fierro  
**SECRETARIO GENERAL**  
**TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL**





**ANEXO 1**

ORDEN DE MOVILIZACIÓN		No.		
<small>(Fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos)</small>				
<b>1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD</b>				
Institución				
RUC				
<b>2. DATOS DE EMISION DE LA ORDEN</b>				
Ciudad				
Fecha de Vigencia	Desde	Hora	Hasta	Hora
Motivo				
No. Ocupantes				
<b>AUTORIZACION</b>				
Fecha		No. Comunicación		
Lugar Origen				
Lugar Destino				
Kilometraje Inicio		Kilometraje Fin		
<b>3. DATOS DEL CONDUCTOR / A</b>				
Nombres		Cargo		
Número de Cédula / Pasaporte		Tipo de Licencia		
<b>4. CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO</b>				
Número de Placa		Marca / Modelo		
Color		Número Matricula		
<b>5. DATOS DEL SOLICITANTE</b>				
Nombres		Cargo		
Realizado Por				
Fecha de Emisión				