



RPC-SO-27-No.440-2019

EL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Considerando:

- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;
- Que, el artículo 227 de la Norma Fundamental, dispone: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;
- Que, el artículo 166 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), indica: “El Consejo de Educación Superior es el organismo de derecho público con personería jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, financiera y operativa, que tiene a su cargo la planificación, regulación y coordinación del Sistema de Educación Superior, y la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva y la sociedad ecuatoriana (...)”;
- Que, el artículo 169, literal g) de la LOES, señala como atribución y deber del Consejo de Educación Superior (CES): “g) Expedir la normativa reglamentaria necesaria para el ejercicio de sus competencias (...)”;
- Que, el artículo 77, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece como una atribución y obligación específica de las máximas autoridades de las instituciones del Estado: “Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;
- Que, el artículo 92 de la Ley ibídem, manifiesta: “Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado”;
- Que, mediante Acuerdo 042-CG-2016, de 17 de noviembre de 2016, el Contralor General del Estado expidió el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, reformado por última ocasión el 05 de diciembre de 2018;
- Que, el artículo 1 del referido Reglamento, preceptúa: “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, el artículo 2 del mencionado Reglamento, determina: “Los vehículos pertenecientes al sector público y a las entidades de derecho privado que administran recursos públicos, se destinarán al cumplimiento de labores estrictamente oficiales y para la atención de emergencias nacionales o locales (...)”;

Que, a través del Informe General del Examen Especial a las Operaciones Administrativas y Financieras, DNA2-004-2019, por el periodo comprendido entre el 01 enero de 2013 y 30 de junio 2018, la Contraloría General del Estado, entre otras recomendaciones, señala: “Designar una comisión conformada por la Dirección Administrativa, Jurídica y de Transportes, para la elaboración de un reglamento interno para el uso de los vehículos institucionales, a fin de precautelar su utilización en el cumplimiento de los fines institucionales”;

Que, mediante memorando CES-CAF-2019-0135-M, de 27 de mayo de 2019, la Coordinadora Administrativa Financiera del CES, remitió: “(...) el Proyecto de Reglamento Interno para el control y uso de los vehículos del CES para su respectivo trámite de aprobación y de esta forma cumplir con la recomendación de la Contraloría General del Estado”;

Que, el Pleno del CES, en su vigésima segunda Sesión Ordinaria desarrollada el 19 de junio de 2019, a través de Acuerdo ACU-PC-SO-22-No.003-2019, convino: “Solicitar a la Coordinación Administrativa Financiera que remita a la Comisión Permanente de Postgrados los proyectos de ‘Reglamento Interno para el Control y Uso de Vehículos del Consejo de Educación Superior’ y del ‘Reglamento Interno para el control de asistencia y permanencia de los servidores del Consejo de Educación Superior’ incorporadas las observaciones realizadas por los Consejeros del CES, para que dicha Comisión los ponga en conocimiento del Pleno del Consejo de Educación Superior”;

Que, la Comisión Permanente de Postgrados del CES, en su Décima Novena Sesión Ordinaria desarrollada el 29 de julio de 2019, a través de Acuerdo ACU-CPP-SO-19-No.228-2019, convino: “(...) 2. Remitir al Pleno del CES el proyecto de Reglamento Interno de Control y Uso de Vehículos para su debate”;

Que, a través de memorando CES-CPP-2019-0443-M, de 29 de julio de 2019, la Presidenta de la Comisión Permanente de Postgrados remitió para conocimiento y aprobación del Pleno de este Organismo, el proyecto de “Reglamento Interno para el control y uso de vehículos del Consejo de Educación Superior”;

Que, es necesario contar con un Reglamento interno que regule la administración, utilización y control de los vehículos oficiales en el Consejo de Educación Superior; y,



En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior,

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS DEL
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**CAPÍTULO I
NORMAS GENERALES**

Artículo 1.- Objeto.- Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto regular la asignación y utilización de los vehículos por parte de las y los servidores públicos y trabajadores del Consejo de Educación Superior (CES); así como, establecer el procedimiento que deben seguir las y los servidores y trabajadores de la institución para el uso de los vehículos que se encuentren inventariados en el registro de control de activos fijos del CES.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Se sujetan a las disposiciones del presente Reglamento, las autoridades, las y los servidores públicos y trabajadores del CES que en ejercicio de sus funciones requieran la utilización de un vehículo institucional.

Artículo 3.- Utilización de vehículos.- Los vehículos pertenecientes al CES se destinarán exclusivamente al cumplimiento de labores institucionales para las y los servidores y trabajadores que pertenecen a este Consejo de Estado, en los horarios para el desarrollo de la jornada laboral, establecidos de conformidad con la Ley.

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

Para los casos que se requiera movilizar los vehículos fuera de la jornada laboral, previamente se requerirá lo siguiente:

- a) Días de movilización;
- b) Horario; y,
- c) Justificación.

Posteriormente se requerirá la correspondiente autorización de movilización debidamente suscrita por el o la responsable de transporte o quien haga a sus veces.

Artículo 4.- Asignación de vehículos.- La o el Presidente del CES, contará de manera exclusiva con un vehículo de asignación personal, para fines institucionales.

Las y los Consejeros, contarán con vehículos con uso y asignación preferencial pero no exclusivo, para fines institucionales.



Artículo 5.- Distintivos oficiales.- Los vehículos del CES llevarán las placas oficiales, tal como lo señala la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento, asegurándose de portar los logotipos de este Consejo de Estado en forma visible.

Artículo 6.- Órgano responsable de la distribución.- Se constituye en órgano responsable de la distribución del parque automotor la o el servidor público responsable de transporte de la Dirección de Gestión Administrativa o quien haga sus veces.

Artículo 7.- Custodia de los vehículos.- El conductor es el responsable de la custodia del vehículo asignado para su labor o durante el tiempo que dure la comisión asignada, manteniendo dentro de su custodia las llaves del automotor. Será solidariamente responsable la o el responsable de transporte o quien haga sus veces del cuidado del parque automotor.

Cuando los vehículos se destinen a comisiones fuera de las horas de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana, o cuando implique el pago de viáticos, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento básico del mismo, corresponderá al conductor. Si las labores a cumplirse sobrepasan el plazo de treinta (30) días, con los justificativos correspondientes, se asignará el vehículo mediante acta de entrega recepción, suscrita por el encargado de la administración de los vehículos de la entidad y el conductor autorizado.

El conductor autorizado es responsable de verificar la vigencia de la matrícula vehicular del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT) de las condiciones del vehículo; y, de que sus partes y accesorios se encuentren completos al momento de recibirlo, de lo cual dejará constancia en el formulario correspondiente de entrada y salida de vehículos, debiendo entregarlo en las mismas condiciones en las que fue recibido.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos deben guardarse en el estacionamiento de la institución o en los garajes autorizados.

Artículo 8.- Conducción de los vehículos.- Los vehículos del CES deben ser conducidos por choferes profesionales con licencia de conducir tipo E.

Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado, los vehículos de este Consejo de Estado podrán ser conducidos por servidores públicos que tengan licencia tipo B (no profesional), acatando las responsabilidades de uso establecidas en el presente instructivo y toda la normativa conexas.

CAPÍTULO II CONTROL Y MOVILIZACION

Artículo 9.- Pedido de movilización.- Las y los servidores públicos y trabajadores del CES que requieran la utilización de vehículos para el cumplimiento de labores



específicas de trabajo dentro de la jornada ordinaria de trabajo y en la circunscripción local, con el respectivo pedido de movilización, solicitarán la autorización a la o el Director de Gestión Administrativa, una vez autorizada, el o la responsable de transporte del CES emitirá la correspondiente orden de movilización en los formularios internos del CES.

Para el desplazamiento de las y los servidores públicos y trabajadores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana, o que implique el pago de viáticos, peajes u otros relacionados; la autorización será otorgada por la máxima autoridad o su delegado y una vez autorizada, la o el responsable de transporte del CES, emitirá la correspondiente orden de movilización que será generada en el aplicativo cgeMovilización o el que cumpla dicha función.

En el caso de los desplazamientos de las y los Consejeros del CES, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos, peajes u otros relacionados, la autorización será otorgada por la máxima autoridad o su delegado; y, una vez autorizada, la o el responsable de transporte del CES, emitirá la correspondiente orden de movilización que será generada en el aplicativo cgeMovilización o el que cumpla dicha función.

Artículo 10.- Orden de movilización.- La orden de movilización se elaborará y entregará en formularios impresos y serán numerados según su orden de llegada por la o el responsable de transportes, mismo que se imprimirá por duplicado.

- a) El original se archivará cronológicamente en la unidad del responsable de transportes, el cual será remitido a él o la servidor responsable del archivo de la Dirección de Gestión Administrativa de manera mensual, quien será la o el encargado del registro, archivo y custodia de la información; y,
- b) La copia se entregará al conductor del vehículo quien deberá portarla mientras cumple el asunto oficial y exhibirla en un lugar visible.

Artículo 11.- Contenido de la orden de movilización.- Para un mejor control y seguimiento de los pedidos de movilización, las solicitudes y autorizaciones serán otorgadas mediante un formulario que contendrá los siguientes datos:

- a) Número de orden de movilización, mismo que será asignado por el responsable de transporte.
- b) Identificación de la entidad:
 1. Institución.
 2. Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- c) Datos de emisión de la orden:
 1. Ciudad y fecha de pedido.
 2. Fecha de vigencia (Utilización de la movilización).
 - i. Desde (Fecha y hora).
 - ii. Hasta (Fecha y hora).

3. Motivo (Debidamente justificado; se debe especificar el lugar de movilización, objeto de movilización; y, las y los servidores públicos y trabajadores que se movilizan):
- i. Número de ocupantes (Sin incluir el conductor).
 - ii. Lugar de origen (Provincia, ciudad y dirección).
 - iii. Lugar de destino (Provincia, ciudad y dirección).
- d) Datos del solicitante (Nombres, cédula, cargo y firma).
- e) Datos del validador (Nombres, cédula, cargo "Director/a; Coordinador/a; Asesor/a; Consejero/a, Asistente de Despacho de la Presidencia" y firma).
- f) Datos de recibido (Responsable de transporte, asistente de: Dirección Administrativa, Coordinación Administrativa Financiera, Secretaría General o Presidencia del CES) (Nombres, cédula, cargo y firma).
- g) Datos de autorización (Nombres, cédula, cargo y firma).
- h) Datos de realizado y/o asignación del conductor y vehículo (Responsable de transporte, asistente de: Dirección Administrativa, Coordinación Administrativa Financiera, Secretaría General o Presidencia del CES) (Nombres, cédula, cargo y firma).
- i) Conductor asignado (Nombres, cédula de la o el conductor, tipo de licencia y firma).
- j) Características del vehículo asignado: Descripción de las principales características del vehículo como: número de placa; marca/modelo, color, número de matrícula y kilometraje de inicio y fin.
- k) Archivo y registro de la o el responsable de transporte o quien haga sus veces.

El conductor que realizará la movilización será designado por la o el responsable de transportes; el conductor en mención será el responsable de registrar el kilometraje de inicio y finalización de la movilización.

Artículo 12.- Registro de utilización del vehículo.- Los conductores deberán mantener un registro o bitácora sobre la utilización del vehículo a su cargo, a efectos de contar con una información actualizada de las movilizaciones efectuadas.

Con dicha información, la o el responsable de transporte del CES mantendrá un registro de las movilizaciones realizadas.

La bitácora deberá estar debidamente suscrita por la o el servidor que se movilizó, la o el conductor y la o el responsable de transporte, con el objeto de determinar que la información que consta de la misma es real y que los servidores que la suscriben asumen su responsabilidad en caso de inconsistencia.

Artículo 13.- Mantenimiento preventivo y correctivo.- El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, se lo realizará de forma programada en los talleres debidamente calificados por la Institución.

La o el responsable de transportes, será el encargado de elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo.

En el caso de aquellos vehículos que tengan garantía se realizará el mantenimiento en la casa comercial en la que se adquirió el automotor, y para los vehículos que ya no dispongan de garantía se contratará con un taller de servicios multimarca, en observancia de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP); salvo en casos de emergencia donde se podrá realizar un proceso por un mantenimiento específico.

Todo mantenimiento preventivo o correctivo debe ser notificado por la o el conductor de manera previa y por escrito a la o el responsable de transportes y al administrador del contrato de mantenimiento o a la o el Director de Gestión Administrativa, para que sea aprobado y se proceda con el mantenimiento requerido.

Artículo 14.- Seguros de los vehículos.- Además del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT) o el que cumpla dicha función, los vehículos del CES estarán asegurados por accidentes, robos y riesgos contra terceros y contarán con el servicio de rastreo satelital. Las pólizas serán contratadas con compañías nacionales, en las condiciones más adecuadas y favorables a los intereses institucionales, de conformidad con la legislación vigente.

El aseguramiento del vehículo, la renovación, notificación de siniestros y otros imprevistos, así como su matriculación, estarán a cargo del responsable de transportes, conjuntamente con la o el Director de Gestión Administrativa.

Artículo 15.- Contenido del formulario de orden de trabajo y/o requerimiento de mantenimiento mecánico.- El formulario de 'Orden de Trabajo y/o requerimiento de mantenimiento mecánico' para el mantenimiento o reparación del vehículo contendrá la siguiente información:

- a) Tipo de orden: 'mantenimiento' o 'reparación'.
- b) Número de orden y/o requerimiento.
- c) Fecha de pedido.
- d) Establecimiento y/o taller donde se ejecutará el trabajo.
- e) Identificación del Vehículo:
 1. Marca.
 2. Color.
 3. Placas.

4. Número de motor.
5. Número de chasis.
6. Kilometraje anterior (Último mantenimiento).
7. Kilometraje actual; y,
8. Kilometraje recorrido.

f) Detalle de trabajos a realizar.

g) Firma del solicitante (Conductor/a), elaboración y verificación del responsable de transportes o quien haga sus veces y autorización del Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces y/o el/la Administrador/a del contrato de mantenimiento vehicular.

Artículo 16.- Ingreso del vehículo a mantenimiento y su seguimiento.- Al cumplir con el ingreso del vehículo en las instalaciones del taller previsto, la o el conductor se encargará de exigir la constancia escrita de la recepción, la cual detallará el objeto del ingreso, sus condiciones mecánicas y los accesorios.

La o el conductor será el responsable de efectuar el seguimiento del mantenimiento o reparación del vehículo hasta que éste sea entregado por la concesionaria o taller que preste el servicio, firmando la factura que acredite su conformidad. Al momento en que se lleve a cabo dicha recepción, el responsable de transportes comprobará el cumplimiento de lo solicitado y realizará el ingreso del vehículo de la Institución.

Las conclusiones sobre los trabajos ejecutados en el vehículo, la solicitud original de mantenimiento o reparación del mismo, la factura y el acta de entrega-recepción emitida por el taller mecánico, serán documentos de soporte que deberán archivar por la o el responsable de transporte o quien haga sus veces de la Dirección de Gestión Administrativa, mismo que se entregará para proceder al pago por estos servicios.

Artículo 17.- Trabajos adicionales.- Si al efectuarse lo indicado por la 'orden de trabajo y/o requerimiento de mantenimiento mecánico' se descubre la necesidad de un trabajo adicional, el conductor responsable lo comunicará inmediatamente al responsable de transportes, para que se solicite una nueva orden de trabajo y/o requerimiento de mantenimiento mecánico.

Artículo 18.- Reparaciones emergentes.- En caso de fallas mecánicas ocurridas fuera de la ciudad, la o el servidor público cuyo cargo esté el vehículo, notificará de forma inmediata, a la o el responsable de transportes y a la o el Director/a de Gestión Administrativo/a, posteriormente el conductor solicitará a la aseguradora el servicio de remolque; si la empresa multimarca contratada para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos tiene presencia en otras provincias, ésta se encargará de realizar la reparación respectiva en dicho lugar. En caso de que el valor del servicio de remolque sea mayor al cubierto por la empresa aseguradora, de manera emergente podrán ser cubiertos estos rubros por el conductor, responsable de transportes o la o el Director de Gestión Administrativa, en este orden, mismo que será repuesto a través del respectivo reembolso.

CAPÍTULO III COMBUSTIBLES Y RESPONSABLE

Artículo 19.- Abastecimiento de combustibles y lubricantes.- Se establecerá el control de consumo, con referencia al rendimiento promedio de kilómetro por galón, utilizando el formulario y la orden de provisión de combustibles, según los respectivos manuales y las normas nacionales e internacionales.

Será responsabilidad de la o el responsable de transporte solicitar la contratación de los servicios de suministro de combustible y lubricantes requeridos para el funcionamiento del parque automotor.

La contratación de combustible que se realizará por la de menor precio por galón, es decir: Extra, Ecopaís o cualquier otra que cumpla sus características.

La provisión de combustibles será proporcionada mediante la orden de combustibles y lubricantes que contendrá la siguiente información:

- a) Fecha;
- b) Placa;
- c) Marca;
- d) Número de galones;
- e) Kilometraje;
- f) Nombre y firma de la o el conductor designado; y,
- g) Nombre y firma de la o el servidor público responsable de transporte.

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES, SANCIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 20.- Responsabilidades del responsable de transporte.- Para fines de control, registro y seguimiento, la o el responsable de transportes del CES o quien haga a sus veces deberá mantener los siguientes formularios y registros:

- a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas;
- b) Control de mantenimiento;
- c) Control de vigencia de la matrícula vehicular y del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT) o el que cumple su función;
- d) Ordenes de movilización;

- e) Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro;
- f) Partes de novedades y accidentes;
- g) Control de lubricantes, combustibles y repuestos;
- h) Ordenes de provisión de combustible y lubricantes;
- i) Registro de entrada y salida de vehículos;
- j) Libro de novedades;
- k) Actas de entrega recepción de vehículos;
- l) Informe mensual sobre el estado de los vehículos;
- m) Mantendrá un registro individual de los mantenimientos por cada vehículo;
- n) Mantener el archivo físico y digital de la documentación de las funciones asignadas;
- o) Informar a la o el Director de Gestión Administrativa, las desviaciones que se presentaren en el área de transportes;
- p) Informar a la o el Director de Gestión Administrativa de manera trimestral el número de llantas reencauchadas;
- q) Elaborar la documentación precontractual para el procesos de: abastecimiento de combustible, reencauche de llantas, adquisición de neumáticos, otros relacionados con los vehículos; y,
- r) Otras que disponga el jefe inmediato.

Artículo 21.- Responsabilidades del conductor.- Con la finalidad de preservar el estado del vehículo, brindando un mantenimiento oportuno, los conductores observarán lo siguiente:

- a) El conductor que tenga el vehículo bajo su custodia, revisará y controlará diariamente los niveles de aceite, agua, líquido de frenos, enfriamiento, luces, baterías, presión de neumáticos y el estado de las demás partes y piezas, además, efectuará el aseo interior y exterior del vehículo (limpieza y lavado);
- b) Será responsable de comunicar oportunamente sobre la necesidad de engrasado, cambio de aceites, filtros, revisión del encendido, chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del vehículo;

- c) Los servicios de limpieza, lubricación y chequeo de los vehículos del CES se realizarán por disposición de la o el Director Administrativo o quien haga sus veces y/o la o el administrador del contrato de mantenimiento vehicular, para lo cual se emitirá el formulario denominado "orden de trabajo y/o requerimiento de mantenimiento mecánico" el cual será el único documento que autorice llevar un vehículo al taller mecánico;
- d) El conductor será responsable en caso que se produjere algún daño en el vehículo por incumplimiento a estas obligaciones;
- e) Si un vehículo con desperfectos mecánicos es movilizado, la responsabilidad será compartida por la o el servidor público y trabajador que autorizó su movilización y quien lo conduzca;
- f) Solicitar las respectivas órdenes de movilización;
- g) Entregará la documentación necesaria (facturas, actas de entrega-recepción de repuestos, repuestos físicos y otros) al responsable de transporte para el expediente de cada vehículo con los mantenimientos efectuados; y,
- h) Otras que disponga el responsable de transporte y/o la o el Director de Gestión Administrativa.

Artículo 22.- Causales y sanción administrativa.- Sin perjuicio de la responsabilidad civil culposa o indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar, los sujetos referidos en el presente instructivo que incurrieren en las faltas administrativas detalladas en este artículo, serán sancionados de la siguiente manera:

- a) Multas:
 - 1. Utilizar la orden de movilización en asuntos distintos a los autorizados: de cinco (5) a quince (15) salarios básicos unificados para el trabajador en general.
 - 2. Trasladarse a lugares diferentes a los señalados en la ruta, de cinco (5) a quince (15) salarios básicos unificados para el trabajador en general.
 - 3. Solicitar u otorgar órdenes de movilización sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones: de quince (15) a veinte (20) salarios básicos unificados para el trabajador en general.
 - 4. Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o usando una caducada, o con carácter permanente o por tiempo indefinido: de quince (15) a veinte (20) salarios básicos unificados para el trabajador en general.
 - 5. Autorizar la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos: de quince (15) a veinte (20) salarios básicos unificados para el trabajador en general.
 - 6. Evadir o impedir, de cualquier forma, la acción de control de los vehículos oficiales: veinte (20) salarios básicos unificados para el trabajador en general.
 - 7. No realizar los mantenimientos básicos en los vehículos, cinco por ciento (5%) de su remuneración mensual unificada.

8. Incumplimiento de sus responsabilidades, cinco por ciento (5%) de su remuneración mensual unificada.

b) Destitución:

1. Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente.
2. Ocultar o sustituir las placas oficiales, a fin de evadir el control previsto en este Reglamento.
3. Prestar o ceder la conducción del vehículo a otros servidores públicos o trabajadores del CES, a sus familiares o terceros.

c) Destitución y multa:

1. Utilizar los vehículos en actividades de proselitismo religioso, político partidista y electoral; o para publicidad y fines personales ajenos a los institucionales: veinte (20) salarios básicos unificados para el trabajador en general y destitución.

Artículo 23.- Responsabilidad.- El responsable de la unidad de transportes que disponga, autorice o permita el uso indebido de vehículos institucionales por parte de terceros, será sancionado con multa de quince (15) a veinte (20) remuneraciones mensuales básicas unificadas del trabajador del sector privado. La reincidencia será motivo de destitución.

Artículo 24.- Aplicación de sanciones.- Las sanciones serán aplicadas según el procedimiento previsto en los artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

La recaudación de las multas confirmadas mediante resolución ejecutoriada, por las faltas administrativas señaladas en este reglamento, se efectuará por el procedimiento establecido en el artículo 51 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Artículo 25.- Prohibición de movilización.- Ningún vehículo oficial podrá circular sin la respectiva orden de movilización emitida previamente en la que constará la justificación expresa de la necesidad institucional para realizar el trayecto realizado.

Con el propósito de verificar el cumplimiento de esta disposición, de la o el responsable de transportes, efectuará el control de dichas órdenes; además, presentará a la o el Director Administrativo del CES un informe anual al respecto, sin perjuicio de que dicha autoridad lo pueda solicitar en cualquier momento.

Artículo 26.- Prohibición a los usuarios.- Se prohíbe a los usuarios de los vehículos lo siguiente:

- a) Disponer de los vehículos de la institución sin la debida autorización;

- b) Presionar a los conductores a realizar actos de inobservancia en la utilización de los vehículos; y,
- c) Llevar en el equipaje artículos nocivos, volátiles y mercancías ilícitas.

Artículo 27.- Prohibición de uso del parque automotor.- Se prohíbe el uso del parque automotor institucional para:

- a) Trasladar a las o los servidores públicos a su domicilio u otro lugar que no sea para uso oficial;
- b) Trasladar a las o los servidores públicos a las terminales terrestres, aéreas y fluviales;
- c) Trasladar a personas que no pertenecen a las instituciones públicas; y,
- d) Movilizar equipos, materiales, entre otros que no sean para uso de las instituciones públicas.

A excepción de los vehículos de asignación exclusiva y preferencial.

CAPÍTULO V SINIESTROS O PERCANCES

Artículo 28.- Notificación.- En caso de accidentes de tránsito, robos, daños, entre otros., producidos en los vehículos del CES, las y los conductores o las y los servidores públicos responsables de los mismos, en forma inmediata o dentro de las veinticuatro (24) horas subsiguientes, comunicarán por escrito del siniestro o percance a la o el responsable de transportes y a la o el Director Administrativo.

El guardalmacén o responsable de los seguros vehiculares deberá orientar el trámite de reclamo correspondiente a la compañía aseguradora y simultáneamente remitir el informe pertinente, acompañando toda la documentación que existiere al respecto a la Procuraduría del CES para que, de acuerdo con la decisión de la máxima autoridad o su delegado, patrocine las causas judiciales en coordinación con la empresa aseguradora en caso de ser necesario.

Artículo 29.- Pérdida o robo.- En el caso de pérdida o robo de los automotores o sus accesorios se procederá de conformidad con el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público.

Artículo 30.- Pago de infracciones tránsito.- En el caso de infracciones de tránsito, el pago de la multa le corresponderá exclusivamente al conductor a cargo del vehículo, a excepción de aquellas multas generadas por omisiones del responsable de transporte o quien haga sus veces; será responsable de manera solidaria el conductor, por la falta de entrega de la documentación para la circulación (matrícula, Sistema



Público para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT) o el que cumpla su función, órdenes de movilización) o ausencia de placas en los vehículos y motos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La ejecución, supervisión, control y socialización a las autoridades y servidores del Consejo de Educación Superior (CES) del presente Reglamento, será responsabilidad de la Coordinación Administrativa Financiera del CES.

SEGUNDA.- En todo lo que no estuviere expresamente prescrito en este Reglamento, se aplicarán las disposiciones del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos constante en el Acuerdo 042-CG-2016 de la Contraloría General del Estado, de 17 de noviembre de 2016, sus posteriores reformas; y demás normativa conexas.

TERCERA.- Ninguna autoridad, servidor y trabajadores del CES, podrá ser relevado de su responsabilidad legal alegando el cumplimiento de órdenes superiores, con respecto al uso ilegal, incorrecto o impropio de los recursos públicos de los cuales es responsable; y, tal como señala el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, los servidores públicos podrán objetar por escrito; las órdenes de sus superiores, expresando las razones para tal objeción. Si el superior insistiere por escrito, las cumplirán, pero la responsabilidad recaerá en el superior.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Consejo de Educación Superior (CES).

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., a los treinta y un (31) días del mes de julio de 2019, en la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria del Pleno del CES, del año en curso.


Dra. Catalina Vélez Verdugo
PRESIDENTA
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR


Abg. Andrés Jaramillo Paredes
SECRETARIO GENERAL
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR



REPÚBLICA DEL ECUADOR
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR



CES-SG-2019-R-048

RAZÓN: Siento como tal que el Reglamento que antecede, fue publicado en la Gaceta Oficial del Consejo de Educación Superior (CES), el 13 de agosto de 2019.

Quito, 13 de agosto de 2019.



Abg. Andrés Jaramillo Paredes
SECRETARIO GENERAL
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR