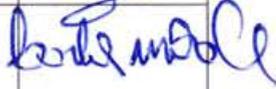


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PST-01
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO PARA USO INSTITUCIONAL	REVISIÓN: 1 Página 1 de 13

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MACROPROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCESO: TRANSPORTE
SUBPROCESO: SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO PARA USO INSTITUCIONAL
PRODUCTO: VEHÍCULO ASIGNADO PARA USO INSTITUCIONAL
RESPONSABLE: GERENCIA ADMINISTRATIVA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMAS
1	Implementación del Manual de procedimientos: "Solicitud y asignación de vehículo para uso institucional"	ELABORADO	Ing. Beatriz Briones Arteaga, Mg. Analista Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad	20/04/2021	
		REVISADO	Dr. Carlos Morales Villavicencio. PhD Director Gestión y Aseguramiento de la Calidad	21/04/2021	
			Ab. Oswaldo Delgado Argandoña. Analista 3 Sección Transporte	13/05/2021	
			Arq. Alexis Macias Loor, Mg. Gerente Administrativo (E)	18/05/2021	
		APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Zambrano. PhD Rector	21/05/2021	



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PST-01
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO PARA USO INSTITUCIONAL	REVISIÓN: 1
Inicio:	Requerimiento de vehículo para uso institucional, verificación, aprobación, generación y entrega del salvoconducto; y registro en bitácora por parte de guardianía, referente a la salida del vehículo de la institución con los ocupantes.	Fecha: 21/05/2021
Fin:	Ingreso del vehículo a la institución, registro y control de llegada del vehículo en bitácora de guardianía; y entrega y verificación del estado del vehículo.	Página 2 de 13

1. OBJETIVO:

Garantizar que el procedimiento de solicitud y asignación de los vehículos de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, se realice de manera adecuada y oportuna, en concordancia con las normativas pertinentes.

2. ALCANCE:

Aplica al personal de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, tanto académico, administrativo o de servicio, que requieren y solicitan el servicio vehicular para el desenvolvimiento de actividades institucionales; al personal de: Gerencia Administrativa, Sección Transporte y Sección Seguridad, encargados de aprobar, verificar, ejecutar y controlar las actividades y el desarrollo del procedimiento en el ámbito de sus competencias.

3. BASE LEGAL:

3.1. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público (Contraloría General No. 067-CG-2018. Registro Oficial Suplemento 388 de 14 de diciembre del 2018. Última modificación del 08 de abril del 2020).

Disposición General Cuarta. - 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.

3.2. Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público (Contraloría General del No. 042-CG-2016. Registro Oficial Suplemento 913 de 30 de diciembre del 2016. Última modificación del 05 de diciembre del 2018).

Art. 1.- Ámbito de aplicación. - 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.

Art. 2.- Asignación de los vehículos. - 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.

Las dos máximas autoridades unipersonales o corporativas de las instituciones referidas en el artículo 1 de este reglamento, pueden contar con un vehículo de asignación personal exclusiva, para fines institucionales. La máxima autoridad puede asignar un vehículo para otras autoridades del nivel jerárquico superior de la entidad, aunque sin asignación exclusiva ni personal y solo para uso en días y horas laborales.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PST-01
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO PARA USO INSTITUCIONAL	REVISIÓN: 1
Inicio:	Requerimiento de vehículo para uso institucional, verificación, aprobación, generación y entrega del salvoconducto; y registro en bitácora por parte de guardianía, referente a la salida del vehículo de la institución con los ocupantes.	Fecha: 21/05/2021
Fin:	Ingreso del vehículo a la institución, registro y control de llegada del vehículo en bitácora de guardianía; y entrega y verificación del estado del vehículo.	Página 3 de 13

Art. 3.- Servidores y/o trabajadores responsables. - Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en este acuerdo, los servidores públicos y privados descritos en el artículo 1 del presente reglamento, a cuyo cargo se encuentren los vehículos institucionales y quienes los conduzcan.

Para efectos de la aplicación de esta normativa se entenderá por: Titular de la gestión administrativa. - El servidor que dirige la gestión administrativa de la entidad. Titular de una unidad administrativa. - Servidor que dirige cualquier unidad administrativa de la entidad. Encargado o responsable de la unidad de transportes. - El servidor encargado de la organización y control del parque automotor institucional. Conductor. - El servidor y/o trabajador facultado para conducir un vehículo automotor oficial, así como, quien guía, dirige o maniobra un vehículo remolcado. Mecánico. - El servidor bajo cuya responsabilidad se encuentra a cargo el chequeo, mantenimiento y reparación de los vehículos.

Art. 4.- Conducción de los vehículos. - Los vehículos oficiales deben ser conducidos por chóferes profesionales. Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado, vehículos con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, pueden ser conducidos por servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan Licencia Tipo B (no profesional), a quienes se los considerará también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

Art. 5.- Movilización de los vehículos oficiales y excepciones. - Ningún vehículo oficial podrá circular sin la respectiva orden de movilización y con justificación expresa de la necesidad institucional. Se excluyen de la norma contenida en el inciso anterior, los vehículos del servicio de ambulancias de las unidades de salud del Ministerio de Salud Pública, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS, Cruz Roja Ecuatoriana, Cuerpo de Bomberos, (...), y aquellos que sean indispensables para atender casos de emergencia y para mantener la continuidad y regularidad de los servicios públicos.

Art. 6.- Solicitud de orden de movilización. - El titular de la unidad administrativa o su delegado, autorizará el desplazamiento del servidor en días y horas laborables; para tal propósito, la orden de movilización se tramitará en formatos propios de la entidad. La autorización previa al desplazamiento de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos, será otorgada por la máxima autoridad o su delegado; en tal caso, la orden de movilización se tramitará únicamente mediante el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado, observando el siguiente procedimiento. a. Registro y obtención del usuario y contraseña para el uso del aplicativo cgeMovilización. El titular de la Gestión Administrativa de la entidad o su delegado designará dos o más servidores, dependiendo del tamaño y la necesidad institucional, como responsables del ingreso de la información en el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado. Los servidores designados para el ingreso de la información en el aplicativo podrán obtener el usuario y contraseña siguiendo el procedimiento establecido en el "Instrucción de

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PST-01
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO PARA USO INSTITUCIONAL	REVISIÓN: 1
Inicio:	Requerimiento de vehículo para uso institucional, verificación, aprobación, generación y entrega del salvoconducto; y registro en bitácora por parte de guardianía, referente a la salida del vehículo de la institución con los ocupantes.	Fecha: 21/05/2021
Fin:	Ingreso del vehículo a la institución, registro y control de llegada del vehículo en bitácora de guardianía; y entrega y verificación del estado del vehículo.	Página 4 de 13

registro y uso de medios o servicios electrónicos que brinda la Contraloría General del Estado; b. Trámite de la orden de movilización. Los servidores comisionados tramitarán la respectiva orden de movilización en el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado. 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 cumplir la comisión, previo su desplazamiento. Una vez obtenida la orden de movilización, será colocada en un lugar visible del automotor. En ningún caso la orden de movilización tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones.

Art. 8.- Custodia del vehículo. - El conductor asignado es responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo que dure la comisión. Las llaves del automotor permanecerán en su poder.

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 días, con los justificativos correspondientes, se asignará el vehículo mediante acta de entrega recepción, suscrita por el encargado de la unidad de transportes de la entidad y el conductor autorizado.

El conductor autorizado es responsable de verificar la vigencia de la matrícula vehicular y del pago de la tasa por concepto del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito, las condiciones del vehículo y 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 igual forma. Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos deben guardarse en los patios de la institución o en los garajes autorizados, cuya ubicación será informada por escrito y con antelación a la Contraloría General del Estado. 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.

Art. 9.- Mantenimiento preventivo y correctivo. - El mantenimiento y la reparación de los vehículos, debe efectuarse en los talleres de la institución, en caso de haberlos. El mantenimiento preventivo, periódico y programado es responsabilidad del encargado o responsable de la unidad de transportes y del conductor. Para las acciones de mantenimiento y/o reparación se utilizarán formularios preestablecidos, en los que deben constar los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente control. El responsable de la unidad de transportes y el conductor del vehículo entregado mediante acta de entrega recepción, son corresponsables del mantenimiento, custodia y uso del mismo. Es obligación del conductor, revisar diariamente el vehículo asignado, observando los niveles de fluidos; presión y estado de neumáticos, así como los accesorios y el aseo interior y exterior del vehículo. Para atender el cambio de fluidos, aceites o lubricantes, o de repuestos, se utilizarán formularios específicos elaborados por la misma entidad.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PST-01
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO PARA USO INSTITUCIONAL	REVISIÓN: 1
Inicio:	Requerimiento de vehículo para uso institucional, verificación, aprobación, generación y entrega del salvoconducto; y registro en bitácora por parte de guardianía, referente a la salida del vehículo de la institución con los ocupantes.	Fecha: 21/05/2021
Fin:	Ingreso del vehículo a la institución, registro y control de llegada del vehículo en bitácora de guardianía; y entrega y verificación del estado del vehículo.	Página 5 de 13

Art. 20.- 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 artículo 1 del presente reglamento, que incurrieren en las faltas administrativas detalladas en este artículo, serán sancionados de la siguiente manera:

I Multas: a. Utilizar la orden de movilización en asuntos distintos a los autorizados: de cinco a quince salarios básicos unificados para el trabajador en general. b. Solicitar u otorgar órdenes de movilización sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones: de quince a veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general. c. Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o usando una caducada, o con carácter permanente o por tiempo indefinido: de quince a veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general. d. Autorizar la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos: de quince a veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general. e. Evadir o impedir, de cualquier forma, la acción de control de los vehículos oficiales: veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.

II Destitución: a. Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente. b. Ocultar o sustituir las placas oficiales, a fin de evadir el control previsto en este Reglamento. c. Conducir o utilizar el vehículo oficial por parte de un servidor o trabajador no autorizado, familiares o por terceras personas ajenas a la entidad. **III Destitución y multa:** a. Utilizar los vehículos en actividades de proselitismo religioso, político partidista y electoral; o para publicidad y fines personales ajenos a los institucionales: veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general y destitución.

Responsabilidad

El encargado o 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 a veinte remuneraciones mensuales básicas unificadas del trabajador del sector privado. La reincidencia será motivo de destitución.

Art. 21.- 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.

3.3. Estatuto Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí (marzo del 2019):

Gerencia Administrativa

Art. 92.- Definición. Es la Gerencia Administrativa la responsable de la planificación, organización, y control de los servicios de apoyo administrativo para responder a los requerimientos demandados por las dependencias de manera eficiente y oportuna.

Art. 95. Funciones. Las funciones del/la Gerente/a Administrativo/a son las siguientes:
2. Atender y coordinar los requerimientos de mantenimiento y servicios generales.

 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PST-01
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO PARA USO INSTITUCIONAL	REVISIÓN: 1
Inicio:	Requerimiento de vehículo para uso institucional, verificación, aprobación, generación y entrega del salvoconducto; y registro en bitácora por parte de guardianía, referente a la salida del vehículo de la institución con los ocupantes.	Fecha: 21/05/2021
Fin:	Ingreso del vehículo a la institución, registro y control de llegada del vehículo en bitácora de guardianía; y entrega y verificación del estado del vehículo.	Página 6 de 13

asegurando que se cumplan los estándares requeridos; 5. Coordinar y ejecutar los procesos de gestión de bienes y activos de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí; 6. Organizar, supervisar y controlar la seguridad de la comunidad universitaria y sus bienes; (...).

3.4 Resolución OCS-SO-003-No. 018-2021 (marzo del 2021)

De la Dirección de seguridad, ambiente y salud en el trabajo.

Resuelve: Artículo 1.- Dar por conocido el Informe Técnico No. Uleam-DATH-2021-004, de fecha 26 de febrero de 2021, suscrito por el Psi. Ind. Gerardo Villacreses Álvarez, Director de Administración del Talento Humano, respecto a la fusión de las Direcciones de Seguridad Integral Sostenible y Gestión Medio Ambiental; (...), formado la Dirección de seguridad, ambiente y salud en el trabajo.

4. RESPONSABILIDADES:

Gerente Administrativo

- Autorizar y controlar los servicios de apoyo administrativo para responder a los requerimientos o solicitudes del uso de los vehículos de la institución.

Analista 3 Sección Transporte

- Dar trámite de la solicitud de vehículos para uso institucional; verificar y notificar la disponibilidad del mismo.
- Asignar el vehículo de acuerdo al requerimiento solicitado.
- Autorizar y firmar el trámite para las movilizaciones internas, así como las actas de entrega-recepción de los vehículos que se asignen a los conductores, según sea el caso.
- Generar desde el aplicativo de la página de la Contraloría General del Estado el salvoconducto o permiso de conducción.
- Imprimir, firmar y distribuir por triplicado el salvoconducto destinado para el uso del vehículo institucional.
- Verificar y corroborar las condiciones del estado del vehículo asignado, en todas sus partes y accesorios, tanto mecánicas, como eléctricas, antes y después de haber sido utilizado.
- Firmar y distribuir el reporte mensual de los viajes realizados y del combustible utilizado a las instancias pertinentes.

Supervisor de Sección Transporte:

- Controlar e inspeccionar las revisiones realizadas al vehículo asignado, en todas sus partes y accesorios, tanto mecánicas, como eléctricas, antes y después de haber sido utilizado.
- Informar sobre las condiciones del estado del vehículo, así como de las novedades detectadas en la supervisión realizada, si fuere el caso.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PST-01
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO PARA USO INSTITUCIONAL	REVISIÓN: 1
Inicio:	Requerimiento de vehículo para uso institucional, verificación, aprobación, generación y entrega del salvoconducto; y registro en bitácora por parte de guardianía, referente a la salida del vehículo de la institución con los ocupantes.	Fecha: 21/05/2021
Fin:	Ingreso del vehículo a la institución, registro y control de llegada del vehículo en bitácora de guardianía; y entrega y verificación del estado del vehículo.	Página 7 de 13

Oficinista 1 de Sección Transporte

- Receptar y remitir a la instancia pertinente las solicitudes de vehículos para uso institucional.
- Generar los formatos o documentos internos en torno al proceso de solicitud y asignación de vehículos, según sea el caso.

Chofer designado

- Entregar una copia del salvoconducto al guardia de seguridad que se encuentre de turno, antes de salir con el vehículo de la institución.
- Entregar a la Sección Transporte la orden de combustible una vez que el tanque del vehículo esté lleno.
- Notificar al guardia de seguridad que se encuentre de turno, los datos concernientes a los nombres del conductor y solicitante del vehículo, así como el kilometraje y hora, actividad que realizará tanto de salida como de ingreso a la institución.
- Generar, firmar y remitir mensualmente para su aprobación el reporte de viajes realizados.
- Firmar y remitir para la aprobación de la Sección Transporte, la orden de combustible, antes de proceder con la salida del vehículo, así como los demás documentos que se generen de sus actividades.
- Informar a la Sección Transporte de todas las novedades y sucesos incurridos en el viaje, así como del estado mecánico y eléctrico del vehículo, una vez que ingresa a la institución.

Personal de Seguridad

- Verificar el salvoconducto y registrar en la bitácora de la garita correspondiente la información pertinente a la salida del vehículo designado.

Unidad Requirente (Académica/Administrativa)

- Solicitar el uso de vehículo, cuando el caso lo amerite de acuerdo a las necesidades institucionales.

5. DEFINICIONES:

- 5.1. Bienes de propiedad, planta y equipo (bienes de larga duración).** - Son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento. Los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo serán reconocidos como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos: a) Ser destinados para uso en la producción, o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; b) Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal; c) Generar beneficios económicos o potencial de servicio público adicionales a los que se darían si no se los hubiera adquirido; d) Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y, e) Tener un costo de

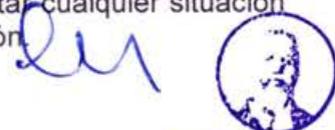
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PST-01
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO PARA USO INSTITUCIONAL	REVISIÓN: 1
Inicio:	Requerimiento de vehículo para uso institucional, verificación, aprobación, generación y entrega del salvoconducto; y registro en bitácora por parte de guardianía, referente a la salida del vehículo de la institución con los ocupantes.	Fecha: 21/05/2021
Fin:	Ingreso del vehículo a la institución, registro y control de llegada del vehículo en bitácora de guardianía; y entrega y verificación del estado del vehículo.	Página 8 de 13

adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes. (Art. 26 del Reglamento administración y control de Bienes del sector público, 2018, p.8).

6. POLÍTICAS Y CONTROL:

6.1. POLÍTICAS

- a. Para la ejecución de este proceso se deberá observar la Norma de Control Interno 406, relacionada a la Administración de Bienes del sector público; el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, emitidos por la Contraloría General del Estado; el Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público, así como también las normativas internas establecidas.
- b. La solicitud de vehículo para uso institucional, será dirigida por el requirente al/a la Gerente Administrativo de la Institución y únicamente será este documento el requerido para el trámite, salvo el caso que amerite adjuntar algún otro documento.
- c. La solicitud de vehículo para uso institucional, deberá ser ingresada con tres días de anticipación a la realización de la actividad.
- d. Las solicitudes de vehículos serán autorizadas por la Gerencia Administrativa y por la Sección Transporte de la Institución.
- e. El punto de encuentro del solicitante del vehículo, así como de sus acompañantes, previo a la salida del vehículo, será en los predios de la institución.
- f. Una vez que el tanque de combustible sea llenado por el chofer designado, el mismo generará la orden de combustible, por triplicado en formato institucional PST-01-F-005, orden que distribuirá de la siguiente forma: una remitirá para su autorización a la sección transporte, otra, para el administrador de contrato y una tercera para su respaldo, debiendo adjuntar además el documento que se genere de la misma.
- g. La orden de combustible, serán entrega de forma inmediata e impecable a la Secretaría de la Sección Transporte y al Administrador del Contrato, una vez que se abastezca el vehículo institucional del combustible.
- h. El chofer designado para la conducción del vehículo institucional deberá informar a la Sección Transporte, una vez que retorne a la institución, sobre las novedades incurridas durante el viaje, así como el estado de las condiciones mecánicas y eléctricas del vehículo, además del nivel de combustible.
- i. Los choferes asignados saldrán con el vehículo por la puerta o garita número 2, debiendo ingresar por la misma puerta de retorno a la institución. Únicamente para casos de emergencias o contingencias imprevistas: locales, nacionales o internacionales, los vehículos deberán salir e ingresar por la puerta principal o Garita 1.
- j. La Orden de Movilización Interna, correspondiente al código institucional No: PST-01-F-002, no sólo será utilizada, para viajes locales o dentro de la ciudad, como parte de este proceso, sino que estará disponible para facilitar cualquier situación emergente, que implique la salida del vehículo de la institución.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PST-01
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO PARA USO INSTITUCIONAL	REVISIÓN: 1
Inicio:	Requerimiento de vehículo para uso institucional, verificación, aprobación, generación y entrega del salvoconducto; y registro en bitácora por parte de guardianía, referente a la salida del vehículo de la institución con los ocupantes.	Fecha: 21/05/2021
Fin:	Ingreso del vehículo a la institución, registro y control de llegada del vehículo en bitácora de guardianía; y entrega y verificación del estado del vehículo.	Página 9 de 13

- k. Las respuestas de disponibilidad de vehículos a la unidad requirente, serán notificadas por la Sección Transporte; debiendo dar conocimiento de ello a la Gerencia Administrativa.
- l. Tanto el Analista como el Supervisor de la Sección Transporte, verificarán y supervisarán las revisiones que se hayan efectuado al vehículo asignado en todas sus partes y accesorios; así como también en su condición mecánica, eléctrica y de combustible, antes de la salida del vehículo de la institución, así como de retorno a la misma.
- m. El personal de seguridad que se encuentre de turno, tanto en la salida como de ingreso a la institución del vehículo designado, deberá verificar el salvoconducto generado y registrar en la bitácora correspondiente, los nombres del chofer y del solicitante del vehículo, así como la hora y kilometraje de salida y retorno.
- n. El salvoconducto será generado por triplicado desde el aplicativo de la página de la Contraloría General del Estado cgeMovilización, del cual uno quedará en archivos de la Sección Transporte, otro será entregado al chofer designado, y un tercero para el personal de seguridad que se encuentre de turno en la garita.
- o. El Analista de la Sección Transporte, deberá presentar a Gerencia Administrativa el Informe de consumo de combustible, correspondiente a cada mes.
- p. El Chofer designado para conducir el vehículo solicitado, deberá elaborar y presentar a la Sección de Transporte el Informe mensual por los viajes realizados.

6.2 CONTROLES

- a. Solicitud de uso de vehículos institucionales.
- b. Hoja de ruta vehículos institucionales.
- c. Orden de combustible.
- d. Orden de revisión mecánica
- e. Informe mensual de viajes realizados
- f. Informe mensual de uso de combustible.

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer a la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

8. PROCEDIMIENTO

N.º.	Actividad	Responsable
8.1	Genera solicitud para uso de vehículo en formato institucional establecido con código PST-01-F-001 , correspondiente a la Solicitud de uso de vehículos institucionales, adjuntan requisitos de la solicitud.	UNIDAD REQUIRENTE
8.2	Recibe y consulta la disponibilidad del vehículo solicitado a la Sección Transporte de la institución.	GERENCIA ADMINISTRATIVA

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PST-01
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO PARA USO INSTITUCIONAL	REVISIÓN: 1
Inicio:	Requerimiento de vehículo para uso institucional, verificación, aprobación, generación y entrega del salvoconducto; y registro en bitácora por parte de guardianía, referente a la salida del vehículo de la institución con los ocupantes.	Fecha: 21/05/2021
Fin:	Ingreso del vehículo a la institución, registro y control de llegada del vehículo en bitácora de guardianía; y entrega y verificación del estado del vehículo.	Página 10 de 13

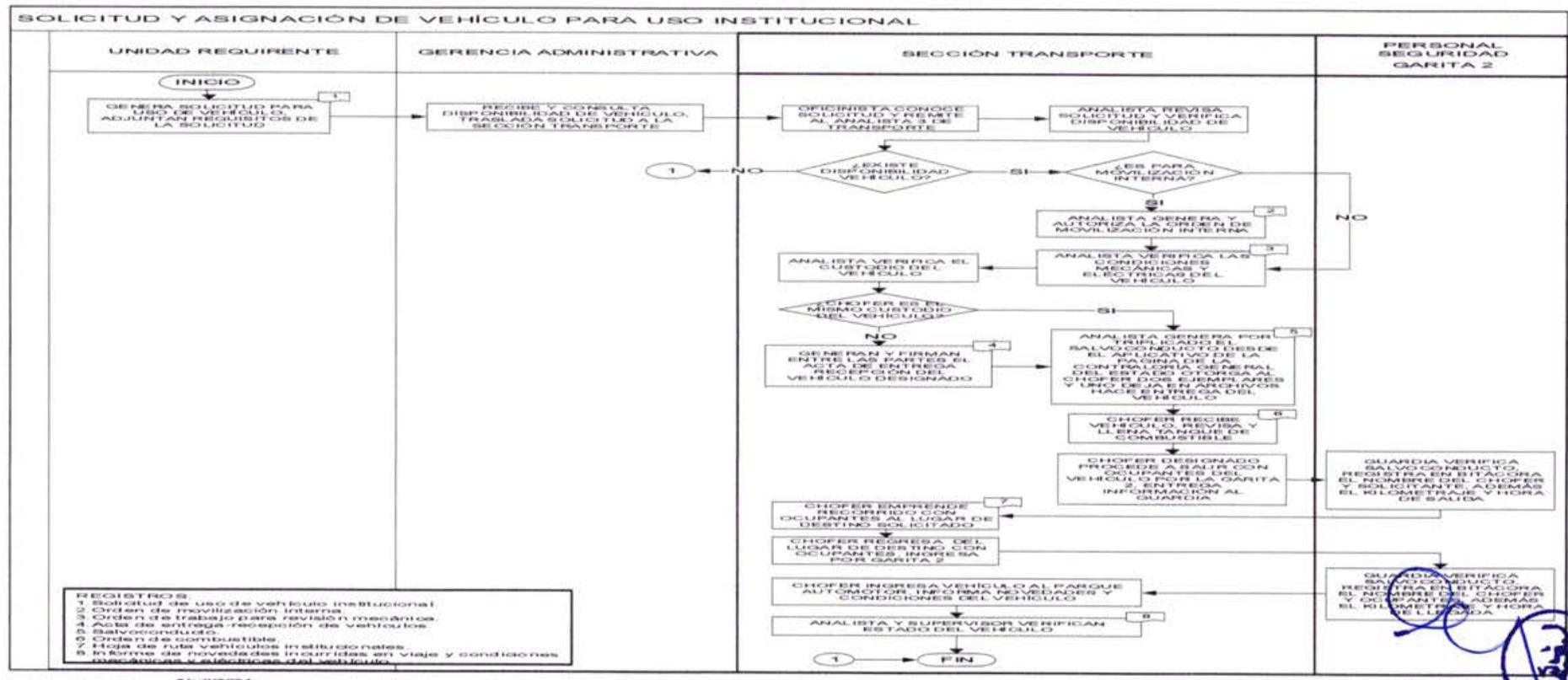
8.3	Recibe y remite la solicitud para su verificación al Analista 3 de la Sección Transporte.	OFICINISTA 1 SECCIÓN TRANSPORTE
8.4	Revisa solicitud y verifica si existe disponibilidad del vehículo requerido, si existe disponibilidad, realiza la siguiente actividad contenida en el paso 8.5, caso contrario notifica al requirente la no disponibilidad del vehículo e informa a la Gerencia Administrativa. Finaliza el proceso.	ANALISTA 3 SECCIÓN TRANSPORTE
8.5	Verifica, si la solicitud es para realizar un trámite dentro de la ciudad o local, continúa en la actividad del paso 8.6, caso contrario, si es para realizar un trámite fuera de la ciudad, continúa en la actividad del paso 8.7.	ANALISTA 3 SECCIÓN TRANSPORTE
8.6	Autoriza y firma la Orden de movilización interna, contenida en formato institucional PST-01-F-002 y luego continúa en la siguiente actividad.	ANALISTA 3 SECCIÓN TRANSPORTE
8.7	Verifica que el estado del vehículo asignado esté en correctas condiciones mecánicas y electrónicas, genera el formato institucional PST-01-F-003 , correspondiente a la Orden de trabajo para revisión mecánica.	ANALISTA 3 SECCIÓN TRANSPORTE
8.8	Una vez que es revisado y constatado el estado del vehículo, antes de hacer la entrega del mismo al chofer designado, verifica el custodio del vehículo; si no es el mismo custodio, continúa en la actividad del paso 8.9, caso contrario, continúa en la actividad del paso 8.10.	ANALISTA 3 SECCIÓN TRANSPORTE
8.9	Genera y firma, juntamente con el nuevo chofer designado como custodio del vehículo el Acta de entrega recepción del vehículo, en formato institucional PST-01-F-004 y continúa en la siguiente actividad.	ANALISTA 3 SECCIÓN TRANSPORTE
8.10	Genera por triplicado el salvoconducto o permiso para conducir, desde el aplicativo cgeMovilización de la página web de la Contraloría General del Estado, firma y entrega dos ejemplares al chofer y un deja para archivo de la Sección transporte, entrega el vehículo al chofer designado y le dispone la verificación y el llenado del tanque de combustible.	ANALISTA 3 SECCIÓN TRANSPORTE
8.11	Recibe el vehículo y verifica el estado del combustible, procede a llenar el tanque, genera por triplicado la Orden de combustible, en formato institucional PST-01-F-005 , remite al Analista de Transporte para su autorización, además otorga una copia al Administrador del Contrato.	CHOFER DESIGNADO

 Uleam <small>EL OY ALFARO DE MANABI</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PST-01
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO PARA USO INSTITUCIONAL	REVISIÓN: 1
Inicio:	Requerimiento de vehículo para uso institucional, verificación, aprobación, generación y entrega del salvoconducto; y registro en bitácora por parte de guardianía, referente a la salida del vehículo de la institución con los ocupantes.	Fecha: 21/05/2021
Fin:	Ingreso del vehículo a la institución, registro y control de llegada del vehículo en bitácora de guardianía; y entrega y verificación del estado del vehículo.	Página 11 de 13

8.12	Procede a salir de la institución con el vehículo, por la garita 2, entrega al Guardia de seguridad que se encuentre de turno un ejemplar del salvoconducto y además la información correspondiente a sus nombres y los del solicitante del vehículo.	CHOFER DESIGNADO
8.13	Verifica salvoconducto, registra en bitácora el nombre del chofer y solicitante, además el kilometraje y hora de salida del vehículo de la institución.	PERSONAL DE SEGURIDAD
8.14	Emprende recorrido con ocupantes al lugar del destino solicitado.	CHOFER DESIGNADO
8.15	Genera la Hoja de Ruta Vehículos Institucionales en formato institucional PST-01-F-006 .	CHOFER DESIGNADO
8.16	Regresa del lugar de destino con ocupantes, ingresa por garita 2.	CHOFER DESIGNADO
8.17	Verifica salvoconducto, registra en bitácora el nombre del chofer y solicitante, además el kilometraje y hora de ingreso del vehículo a la institución.	PERSONAL DE SEGURIDAD
8.18	Ingresa el vehículo al parque automotor de la Sección Transporte e informa al Analista 3 y Supervisor de transporte sobre las novedades incurridas en el viaje, si fuera el caso, así como del estado del vehículo en sus accesorios y condiciones mecánicas y eléctricas.	CHOFER DESIGNADO
8.19	Conocen de informe y verifican el estado, accesorios y condiciones mecánicas y eléctricas del vehículo. Finaliza el proceso.	ANALISTA 3/ SUPERVISOR SECCIÓN TRANSPORTE

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PST-01
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO PARA USO INSTITUCIONAL	REVISIÓN: 1
Inicio:	Requerimiento de vehículo para uso institucional, verificación, aprobación, generación y entrega del salvoconducto; y registro en bitácora por parte de guardiana, referente a la salida del vehículo de la institución con los ocupantes.	Fecha: 21/05/2021
Fin:	Ingreso del vehículo a la institución, registro y control de llegada del vehículo en bitácora de guardiana; y entrega y verificación del estado del vehículo.	Página: 12 de 13

9. DIAGRAMA DE FLUJO:



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PST-01
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO PARA USO INSTITUCIONAL	REVISIÓN: 1
Inicio:	Requerimiento de vehículo para uso institucional, verificación, aprobación, generación y entrega del salvoconducto; y registro en bitácora por parte de guardianía, referente a la salida del vehículo de la institución con los ocupantes.	Fecha: 21/05/2021
Fin:	Ingreso del vehículo a la institución, registro y control de llegada del vehículo en bitácora de guardianía; y entrega y verificación del estado del vehículo.	Página 13 de 13

10. REGISTRO

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud para uso de vehículo institucional.	PST-01-F-001	Gerencia Administrativa (original) Sección Transporte (copia) Unidad requirente (copia)
Orden de movilización interna.	PST-01-F-002	Sección Transporte (original)
Orden de trabajo para revisión mecánica y eléctrica.	PST-01-F-003	Sección transporte (original) Chofer designado (copia)
Acta de Entrega-Recepción de vehículos.	PST-01-F-004	Sección transporte (original) Chofer (original)
Orden de combustible.	PST-01-F-005	Sección transporte (original) Administrador de contrato (copia) Chofer (copia)
Hoja de ruta de vehículo institucional.	PST-01-F-006	Sección Transporte (original) Unidad requirente (copia) Chofer (copia)
Informe de novedades incurridas en viaje y condiciones mecánicas y eléctricas del vehículo.	N/A	Sección Transporte (original) Chofer (copia)
Informe mensual de viajes realizados.	PST-01-F-007	Sección transporte (original) Gerencia Administrativa (copia) Chofer (copia)
Informe de consumo de combustible.	PST-01-F-008	Sección transporte (original) Gerencia Administrativa (copia)

11. INDICADORES DE GESTIÓN.

N.º	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de satisfacción	Mide el porcentaje de solicitudes de vehículos aprobadas.	Satisfacción	%	$\frac{\text{Nº de solicitudes y asignación para uso de vehículos aprobadas}}{\text{Total de solicitudes para uso de vehículos institucionales}} \times 100$	ANUAL	ANUAL	-Solicitudes de vehículos. -Informe mensual de viajes realizados.

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

01 RECTOR
02 GERENCIA ADMINISTRATIVA
03 SECCIÓN TRANSPORTE
04 SECCIÓN SEGURIDAD
05 UNIDAD REQUIRENTE

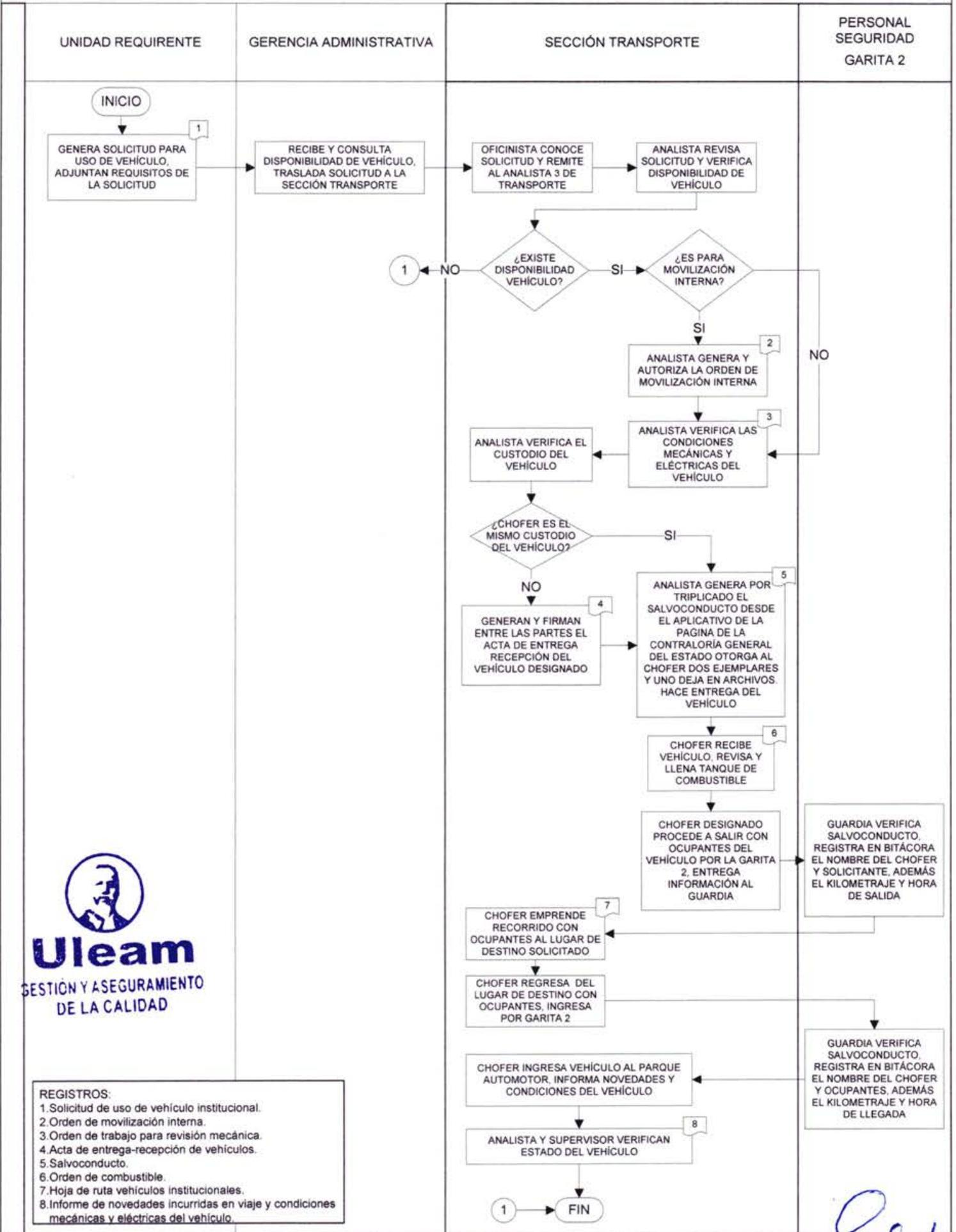


PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO PARA USO INSTITUCIONAL



- REGISTROS:
1. Solicitud de uso de vehículo institucional.
 2. Orden de movilización interna.
 3. Orden de trabajo para revisión mecánica.
 4. Acta de entrega-recepción de vehículos.
 5. Salvoconducto.
 6. Orden de combustible.
 7. Hoja de ruta vehículos institucionales.
 8. Informe de novedades incurridas en viaje y condiciones mecánicas y eléctricas del vehículo.