

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0056-RE

Quito, D.M., 28 de diciembre de 2021

GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Mgs. Víctor Manuel Páliz Osorio
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS
Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 4 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que forman parte del servicio público: *"4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos."*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *"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 ..."*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *"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 229 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público (...)"*;

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas (...)"*;

Que, el artículo 11 numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala como uno de los deberes y atribuciones del Gerente General: *"8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa ..."*;

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0056-RE

Quito, D.M., 28 de diciembre de 2021

Que, el artículo 38 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala: “Patrimonio.- Constituye patrimonio de las empresas públicas todas las acciones, participaciones, títulos habilitantes, bienes tangibles e intangibles y demás activos y pasivos que posean tanto al momento de su creación como en el futuro. (...)”;

Que, el literal e) del apartado 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, que dice: “Máximas autoridades, titulares y responsables. - Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

(...)

e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;

Que, los numerales 1, 2, 3 y 14 del artículo 3 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, señala: “Principios.- Además de los principios establecidos en los artículos 227 y 314 de la Constitución de la República, los trámites administrativos estarán sujetos a los siguientes:

1. Celeridad.- Los trámites administrativos se gestionarán de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión.

2. Consolidación.- Todas las entidades reguladas por esta Ley deberán propender a reunir la mayor actividad administrativa en la menor cantidad posible de actos.

Además impulsarán la consolidación de trámites de naturaleza similar o complementaria en un solo proceso administrativo.

3. Control posterior.- Por regla general, las entidades reguladas por esta Ley verificarán el cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable a un trámite administrativo con posterioridad al otorgamiento de la correspondiente autorización, permiso, certificado, título habilitante o actuación requerida en virtud de un trámite administrativo, empleando mecanismos meramente declarativos determinados por las entidades y reservándose el derecho a comprobar la veracidad de la información presentada y el cumplimiento de la normativa respectiva.

(...)

14. Mejora continua. - Las entidades reguladas por esta Ley deberán implementar procesos de mejoramiento continuo de la gestión de trámites administrativos a su cargo, que impliquen, al menos, un análisis del desempeño real de la gestión del trámite y oportunidades de mejora continua.”;

Que, el artículo 34, del Reglamento a la Ley de Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, señala: “Simplificación de trámites. - La simplificación de trámites comprende las actividades que implementa la Administración Pública para mejorar los

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0056-RE

Quito, D.M., 28 de diciembre de 2021

trámites que los administrados realizan ante ella, dirigidas a la mejora continua, simplicidad, claridad, transparencia, fácil acceso y disminución de cargas administrativas innecesarias tanto para el administrado como para la administración pública”;

Que, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado y publicadas en el Registro Oficial Suplemento 78 del 1 de diciembre de 2009, en la norma 406-01 Unidad de Administración de Bienes, en la parte pertinente señala: *“ La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implementar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración”;*

Que, la Contraloría General del Estado, expidió el acuerdo No. 067 publicado en el Registro Oficial No. 388 de 14 de diciembre de 2018, que contiene el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público; y que en su artículo 4 expresa: *“ Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento”;*

Que, la Contraloría General del Estado, expidió el acuerdo No. 027-CG-2017, publicado en el Registro Oficial No. 85 de 22 de septiembre de 2017, que contiene el *“Instructivo Sustitutivo para la Programación y Ejecución de Operativos de Control de Vehículos Oficiales que realiza la Contraloría General del Estado”;*

Que, el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo, al referirse al principio de eficacia, señala: *“Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias”;*

Que, el artículo 277 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, otorga a los gobiernos autónomos descentralizados municipales y distritos metropolitanos la potestad de crear empresas públicas con el objeto de garantizar mayor eficiencia, mejorar el nivel de calidad en la prestación de servicios públicos de su competencia o en el desarrollo de actividades de emprendimiento;

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0056-RE

Quito, D.M., 28 de diciembre de 2021

Que, el Consejo Metropolitano de Quito, creó la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (EPMSA), mediante Ordenanza Metropolitana No. 0309, publicada en el Registro Oficial No. 186 de 5 de mayo de 2010, como persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

Que, el artículo 1.2.129 del Código Municipal, establece como uno de los objetivos principales de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (EPMSA) es "...c) Prestar servicios públicos aeroportuarios, a través de la infraestructura a su cargo; Para el cumplimiento de su objetivo y sin perjuicio de lo establecido en el régimen común de empresas públicas metropolitanas podrá: ...d) Coordinar su gestión con la Autoridad Aeronáutica Nacional, a fin de mantener los más altos estándares de seguridad aeroportuaria, actualizando periódicamente el programa de seguridad de aeropuertos, en base a las disposiciones de la Ley de Seguridad Pública y del Estado y ser parte del Programa Nacional de Seguridad..."

Que, el literal b) del artículo 155 del Código Municipal vigente, define los deberes y atribuciones del Gerente General de una empresa pública metropolitana, entre otros: "b. Dirigir y supervisar las actividades de la empresa pública metropolitana, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias de esta y de los distintos sistemas empresariales y adoptar las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente, transparente y de calidad";

Que, el artículo 1207 del Código Municipal, dispone el cumplimiento y control del TITULO IV denominado "DEL REGIMEN AEROPORTUARIO EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO" en su CAPITULO I "DE LAS COMPETENCIAS" por parte de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, por sí o por delegación a terceros;

Que, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, mediante resolución No. EPMSA-SD-003-07-2017 de 08 de agosto de 2017, expidió el Estatuto Orgánico Funcional de la EPMSA, en el cual se describen la misión, competencias, atribuciones y servicios de las diferentes unidades de la empresa, el cual desarrolla las competencias de la empresa;

Que, con el fin de atender los principios de eficiencia, eficacia y calidad del servicio público que presta la EPMSA, es necesario establecer procesos y procedimientos, para mejorar su desempeño, eliminando reprocesos y tiempos de espera innecesarios,

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0056-RE

Quito, D.M., 28 de diciembre de 2021

optimizando recursos, estableciendo controles para garantizar la operatividad de los procesos;

Que, con Resolución No. EPMSA-0105-17 de 12 de septiembre del 2017, el Gerente General, expidió el Manual de Procesos y Procedimientos de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales;

Que, mediante Resolución No. EPMSA- 0099-2018 de 10 de octubre de 2018, la Gerencia General de la EPMSA expidió el Reglamento Interno para la Administración, Uso, Manejo y Control de los Bienes y Existencias de la EPMSA;

Que, mediante memorando No. EPMSA-GPP-2021-0009-ME, enviado a la Gerencia General de fecha 11 de enero de 2021, la Gerencia de Planificación y Proyectos manifiesta que *"... la EPMSA cuenta con una meta para el año 2021 relacionada al mejoramiento del 50% de los procesos institucionales con miras a mejorar el desempeño institucional y la productividad; por lo que con el fin de incluir en el inventario de procesos de este año a levantar, solicito se sirva registrar en la matriz adjunta, los procesos que requieran sean considerados dentro de la priorización o nuevos levantamientos, en la columna cuya eliqueta (sic) indica"*

"PROCEDIMIENTOS QUE LAS GERENCIAS SUGIEREN ACTUALIZAR O INCLUIR";

Que, mediante memorando No. EPMSA-GPP-2021-0043-ME de 26 de enero del 2021, la Gerencia de Planificación y Proyectos, solicitó al señor Gerente General la autorización con el fin de dar inicio al levantamiento y/o actualización de procedimientos empresariales, con el objetivo mejorar la productividad de la EPMSA;

Que, mediante memorandos No. EPMSA-GAF-2021-0039-ME de 14 de enero de 2021 y EPMSA-GG-2021-0016-ME de 9 de febrero de 2021, la Gerencia Administrativa Financiera manifiesta a la Gerencia de Planificación y Proyectos lo siguiente: *"... sírvase encontrar adjunto señora Gerente de Planificación y Proyectos, los formatos en los cuales se ha registrado la información, respecto a las actualizaciones y mejoras en los procesos competentes a la GAF, con la finalidad de aportar al buen desempeño y productividad de la empresa así como a la consecución de los objetivos planteados por la EPMSA para el año 2021";*

Que, mediante memorando No. EPMSA-GPP-2021-0062-ME de 09 de febrero de 2021, la Gerencia de Planificación y Proyectos pone en conocimiento de todas las Gerencias de la EPMSA, que con *"... memorando No. EPMSA-GG-2021-0016-ME de 09 de febrero de 2021, en el cual la Gerencia General autorizó el levantamiento y actualización de*

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0056-RE

Quito, D.M., 28 de diciembre de 2021

procedimientos empresariales. Por lo expuesto, adjunto remito el listado de procesos aprobados por la Gerencia General para ser gestionados este año 2021 y solicito su colaboración y la de sus equipos, con el fin de que asistan a las reuniones que se convocarán para efectuar los referidos levantamientos y/o Actualizaciones y adicionalmente en la revisión de los instructivos que se remitirán para el efecto...";

Que, mediante memorando No. EPMSA-GPP-2021-0132-ME de 18 de marzo de 2021 el Gerente de Planificación de la EPMSA remitió a la Gerencia Jurídica un proyecto de Reglamento Interno para uso, movilización, control y mantenimiento de transporte de la EPMSA;

Que, mediante memorando No. EPMSA-GPP-2021-0189-ME de 15 de abril del 2021, la Gerencia de Planificación y Proyectos solicitó a la Gerencia Jurídica "(...) se sirva disponer, la revisión del referido instructivo desde el ámbito de sus competencias, para lo cual adjunto archivo que contiene el instructivo con el referido procedimiento, el mismo que ha sido validado mediante correo electrónico institucional por la Dirección de Talento Humano (...);"

Que, mediante memorando No. EPMSA-GPP-2021-0243-ME de 14 de mayo de 2021, la Gerencia de Planificación y Proyectos solicita a la Gerencia Jurídica de manera textual "me permito indicar que esta Gerencia ha realizado el levantamiento de varios procedimientos para lograr los fines planteados anteriormente, los mismos que se encuentran en diferentes etapas de revisión; por lo expuesto y con el fin de cumplir con la meta prevista por la EPMSA, solicito muy comedidamente, se sirva disponer a quien corresponda la revisión de los siguientes instructivos:

1. INSTRUCTIVOS REMITIDOS A LA GERENCIA JURIDICA:

Instructivo de gestión y control de vehículos institucionales

Área requirente: Dirección Administrativa";

Que, mediante memorando No. EPMSA-GJ-2021-0238-ME de 27 de mayo de 2021, la Gerencia Jurídica remitió las observaciones al instructivo mencionado, en el siguiente sentido: "(...) me permito indicar que la Gerencia Jurídica desde sus competencias, ha procedido a realizar la revisión de los instructivos remitidos como adjuntos del memorando antes mencionado, dentro de los cuales se han emitido algunas observaciones, las mismas que se encuentran implementadas con control de cambios en formato Word, a fin de que las mismas sean acogidas de considerarlas pertinentes (...);"

Que, mediante memorando No. EPMSA-GPP-2021-0277 de 31 de mayo de 2021, la

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0056-RE

Quito, D.M., 28 de diciembre de 2021

Gerencia de Planificación y Proyectos con asunto: *“Informe de levantamiento y revisión del Instructivos de Procesos en cumplimiento a meta POA 2021, informe parcial enero-mayo 2021”*, enviado a la Gerencia General de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (EPMSA), de manera textual manifiesta:

“1. Instructivo de gestión de asignación y control de vehículos institucionales” ;

Que, mediante memorando No. EPMSA-GPP-2021-0304-ME de 09 de junio de 2021, enviado por la Gerencia de Planificación y Proyectos a la Dirección Administrativa en el cual señala que, mediante *“memorando EPMSA-GG-2021-0016-ME del 9 de febrero, la Gerencia General autorizó el levantamiento y mejoramiento de procesos institucionales con el objetivo de mejorar la productividad empresarial, la Gerencia de Planificación y Proyectos ha trabajado con el personal a su cargo con el fin de cumplir lo dispuesto por la máxima autoridad, por lo que en el Área de Seguridad Aeroportuaria se han realizado el levantamiento de dos procedimientos y elaborado instructivos de los mismos, siendo estos:*

“1.- Instructivo de Gestión de asignación y control de vehículos institucionales...”;

Que, mediante memorando No. EPMSA-GAF-2021-0498-ME de 11 de junio del 2021, la Gerencia de Administrativa Financiera solicitó a la Dirección Financiera y Directora de Talento Humano: *“... En atención Memorando No. EPMSA-GPP-2021-0304-ME de 9 de junio de 2021, respecto a la solicitud de levantamiento de proceso, suscrito por la señora Gerente de Planificación y proyectos (...) solicito y dispongo a ustedes señoras Directoras Administrativa, Financiera y de Talento Humano, remitir las respectivas justificaciones, considerando lo solicitado por la Gerencia de Planificación y Proyectos, que se ha descrito en los párrafos anteriores”;*

Que, mediante memorando No. EPMSA-GPP-2021-0454-ME de 02 de septiembre del 2021, la Gerente de Planificación y Proyectos, solicitó a la Gerencia Jurídica la elaboración de resoluciones de enmienda al Manual de Procesos 2017, y disposiciones de implementación;

Que, mediante memorando No. EPMSA-GJ-2021-0471-ME de 06 de octubre del 2021, la Gerencia Jurídica, solicitó a la Gerente de Planificación y Proyectos, *“Con estos antecedentes mencionados en cumplimiento a los principios de Eficacia, Eficiencia y principio de calidad consagrados en el Código Orgánico Administrativo; solicito a usted muy comedidamente que, de considerar pertinente se acojan las observaciones realizadas; y se remita a esta gerencia en conjunto todos los instructivos, debidamente*

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0056-RE

Quito, D.M., 28 de diciembre de 2021

legalizados, a fin de que la resolución a la reforma al Manual de Procesos y Procedimientos, se emita en un solo acto administrativo”;

Que, mediante memorando No. EPMSA-GPP-2021-0520-ME de 07 de octubre del 2021, la Gerencia de Planificación y Proyectos, remitido a la Gerencia Jurídica con asunto: Respuesta a la solicitud de elaboración de resoluciones de enmienda al Manual de Procesos 2017 y disposición de implementación en el cual señala “*que ratifica que los siguientes memorandos se encuentran listos para ser emitidos mediante resolución, los mismos se encuentran adjuntos (...)*”;

Que, es necesario que cuente con un Instructivo de Gestión, Control de Vehículos Institucionales para la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (EPMSA);

En ejercicio de las atribuciones y facultades constitucionales y legales, conferidas en el artículo 11 numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normativa citada en los considerandos de esta resolución.

RESUELVE:

Artículo 1.- EXPEDIR el **INSTRUCTIVO DE GESTIÓN, CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**”, adjunto al expediente.

Artículo 2.- ENGÁRGUESE de la ejecución de la presente resolución, a la Gerencia Administrativa Financiera y Dirección de Talento Humano.

Artículo 3.- DISPONER a la Unidad de Comunicación la publicación de esta resolución en el portal web institucional.

Artículo 4.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su fecha de expedición.

Comuníquese. -

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Víctor Manuel Páliz Osorio
**GERENTE GENERAL EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
SERVICIOS AEROPORTUARIOS**

Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0056-RE

Quito, D.M., 28 de diciembre de 2021

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS**

Anexos:

- INSTRUCTIVO GESTIÓN DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.pdf

Copia:

Señor Magíster
Víctor Hugo Holguín Cárdenas
Gerente Jurídico EPMSA
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS -
GERENCIA JURÍDICA

Señora Ingeniera
Gabriela Alexandra Vargas Yacelga
Directora de Talento Humano EPMSA
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS -
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Señora Licenciada
María Soledad Cevallos Cañas
Comunicadora Social
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS

Señor Abogado
Marco Vinicio López Romero
Asistente Administrativo
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS -
GERENCIA JURÍDICA



Firmado electrónicamente por:
1708034622 VICTOR
MANUEL PALIZ OSORIO





INSTRUCTIVO

GESTIÓN DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma
Elaborado por:	Stefany Cisneros / Analista de Planificación	Firmado digitalmente por STEFANY ELIZABETH CISNEROS GUTIERREZ Nombre de reconocimiento (DN): cn=STEFANY ELIZABETH CISNEROS GUTIERREZ, serialNumber=17002184452, o=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION, ou=SECURITY DATA S.A. S. C., c=EC Fecha: 2021.05.01 14:35:33 -0500'
Revisado por:	Daniel Gallo/ Asistente Administrativo	Firmado digitalmente por ALBERTO DANIEL GALLO GARCIA Nombre de reconocimiento (DN): cn=ALBERDANIEL GALLO ERAZO, serialNumber=04902108404, ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION, ou=SECURITY DATA S.A. S. C., c=EC
	Johanna Simbaña/ Directora Administrativa	JOHANNA MARIBEL SIMBANA SALGADO Firmado digitalmente por JOHANNA MARIBEL SIMBANA SALGADO Nombre de reconocimiento (DN): cn=JOHANNA MARIBEL SIMBANA SALGADO, serialNumber=100712008, ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION, ou=SECURITY DATA S.A. S. C., c=EC Fecha: 2021.05.01 13:30:47
	Patricia Rivadeneira/Gerente Administrativa Financiera	INES PATRICIA RIVADENEIRA SANCHEZ Firmado digitalmente por INES PATRICIA RIVADENEIRA SANCHEZ Nombre de reconocimiento (DN): cn=INES PATRICIA RIVADENEIRA SANCHEZ, serialNumber=20020101700, ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION, ou=SECURITY DATA S.A. S. C., c=EC
Aprobado por:	Sandro Ruiz/ Gerente General	SANDRO ROBERTO RUIZ SALINAS Firmado digitalmente por SANDRO ROBERTO RUIZ SALINAS Nombre de reconocimiento (DN): cn=SANDRO ROBERTO RUIZ SALINAS, serialNumber=100712008, ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION, ou=SECURITY DATA S.A. S. C., c=EC Fecha: 2021.05.01 13:30:47

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0		

Contenido

Contenido.....	2
1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. BASE LEGAL.....	4
4. RESPONSABILIDADES.....	5
5. ABREVIATURAS.....	5
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES- PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.....	6
6.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES.....	8
6.2 SEGUIMIENTO A LA VIGENCIA DE: MATRÍCULAS VEHICULARES, LICENCIAS DE CONDUCIR Y CONTRAVENCIONES DE LOS CONDUCTORES.....	11
6.3 MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS PARA AUTOMOTORES.....	14
6.4 PROVISIONAMIENTO Y CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE.....	19
7. FLUJOGRAMA.....	23
7.1 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS.....	23
7.2 ACCIDENTES.....	24
7.3 MATRICULACIÓN VEHICULAR.....	25
7.4 MULTAS POR CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO.....	26
7.5. CONTROL DE LICENCIAS.....	27
7.6 MANTENIMIENTO PREVENTIVO - CORRECTIVO.....	28
7.7 CONSUMO DE COMBUSTIBLE.....	29
8. ANEXOS.....	30
ANEXO 1. CORREO ELECTRÓNICO DE SOLICITUD DE VEHÍCULO.....	30
ANEXO 2. ORDEN DE MOVILIZACIÓN.....	31
ANEXO 3. HOJA DE RUTA (EJEMPLO).....	32
ANEXO 4. FORMATO DE INSPECCIÓN DIARIA DEL VEHÍCULO.....	33



GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

INSTRUCTIVO
GESTIÓN DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS
INSTITUCIONALES

Versión: 1.0

Página 3 de 44

ANEXO 5. MATRIZ DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS.....	34
ANEXO 6. INFORME MENSUAL DE SERVICIO DE TRANSPORTE.....	35
ANEXO 7. DETALLE DE VIGENCIAS DE MATRÍCULAS.....	36
ANEXO 8. MATRIZ VIGENCIA DE LICENCIAS.....	37
ANEXO 9. FORMATO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.....	38
ANEXO 10. MANTENIMIENTOS MENSUALES, SEMESTRALES, ANUALES.....	39
ANEXO 11. MEMORANDO DE SOLICITUD DE PAGO.....	41
ANEXO 12. HOJA DE NOVEDADES.....	42
ANEXO 13. FORMATO DE REPORTE DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE (SUPER - EXTRA - DIESEL).....	43
ANEXO 14. DETALLE DE SERVICIO ESPERADO.....	44

1. OBJETIVO

El presente Instructivo tiene por objeto establecer el procedimiento para la asignación, control, mantenimiento y gestión de los vehículos institucionales; con la finalidad de cumplir con un adecuado manejo, administración y custodia de los bienes públicos.

2. ALCANCE

- **Asignación de vehículo institucional (solicitud- traslado de los funcionario).**
Inicio: Solicitud de vehículo mediante correo institucional
Fin: Informe mensual de servicio de transporte
- **Procedimiento en caso de accidentes**
Inicio: Comunicación del accidente
Fin: Verificación de documentos por parte de la Aseguradora
- **Matriculación vehicular, contravenciones y vigencia licencias de conducir**
Inicio: Informe de vigencia de matrículas ANUAL
Fin: Matrícula actualizada
- **Multas por contravenciones de tránsito**
Inicio: Verificación de multas por contravenciones de tránsito
Fin: Verificación de pago por multa
- **Control de Licencias de conducir**
Inicio: Verificación de Licencias de conducir
Fin: Informe sobre control de Licencias de conducir
- **Mantenimientos preventivo y correctivos (levantamiento estado actual de vehículos, ejecución del mantenimiento)**
Inicio: Elaboración de matriz de control de mantenimiento de los automotores
Fin: Ejecución de pago al Taller mecánico
- **Provisión y control de consumo de combustible**
Inicio: Notificación de centros autorizados para carga de combustible
Fin: Ejecución de pago

3. BASE LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (Art. 77).
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.
- Reglamento administración y control de bienes del sector público.
- Reglamento para el control de vehículos del sector público.
- Ley de Tránsito y Transporte Terrestre



4. RESPONSABILIDADES



Es responsabilidad del Director Administrativo, la implementación del proceso descrito en este instructivo.

5. ABREVIATURAS

ANT: Agencia Nacional de Tránsito

AMT: Agencia Metropolitana de Tránsito



SIATHYB: Sistema Integral Administrativo de Talento Humano Y Bienes

 	GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	Versión: 1.0 Página 6 de 44

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES- PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES			
No	Actividad	Rol/ Responsable	Descripción
			Documento/Registro
1	Elaboración de Solicitud de vehículo	Funcionario solicitante	<p>Realiza solicitud de vehículo mediante correo electrónico institucional dirigido al Asistente Administrativo con al menos 24 horas de anticipación, según ANEXO 1.</p> <p>Se exceptúa de este requerimiento a la Máxima Autoridad, que por el desarrollo de sus actividades se le asignará un automotor y conductor.</p> <p>*Las Gerencias o Unidades que requieren frecuentemente la asignación de un vehículo, deberán presentar un cronograma de solicitud con una semana de anticipación.</p>
2	Verificación de disponibilidad de vehículo	Asistente Administrativo	<p>Revisa el libro diario de solicitudes para establecer la disponibilidad de un vehículo en la hora y fecha requerida.</p> <p>En caso de encontrar disponibilidad confirma al solicitante mediante correo electrónico, caso contrario a través del mismo medio informará la no disponibilidad.</p>
3	Asignación de conductor y vehículo a través de orden de movilización	Asistente Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Genera orden de movilización en el Sistema SIATHYB, la misma que debe estar suscrita por el Director Administrativo o Director de Seguridad/ Gerente de Seguridad Aeroportuaria 3. Entrega orden de movilización suscrita al conductor <p><i>En el caso de que el solicitante cancele el servicio, el encargado de vehículos anulará la orden de movilización, y en</i></p>

4	Ingreso de datos en hoja de ruta	Conductor	<p><u>el campo de "OBSERVACIONES", registrará brevemente el motivo y fecha de cancelación.</u></p> <p>*Aplica para Vehículos Administrativos como para Vehículos de la Gerencia de Seguridad</p> <p>En caso de existir actividades fuera del horario de la jornada laboral, elabora Salvoconductor.</p> <p>Recibida la orden de movilización, registra los datos que consten en la hoja de ruta, se trasladada al parqueadero de la Institución y reporta al Responsable de Transporte el kilometraje de salida, mediante fotografía del tacómetro.</p> <p><u>El conductor debe solicitar la firma del funcionario requirente del servicio en la hoja de ruta y en la orden de movilización</u></p> <p>*El último día laborable de cada semana, entrega al responsable de transporte una copia de la hoja de ruta, documento que contendrá la constancia y firma del servicio otorgado diariamente.</p> <p>*Diariamente al finalizar la jornada laboral, deberá llenar el Formato de Inspección diaria del vehículo</p>	Hoja de ruta ANEXO 3 Formato de Inspección diaria del vehículo ANEXO 4
5	Elaboración de control de ingreso y salida de vehículos	Asistente Administrativo	<p>Solicita al conductor el kilometraje de salida y a su regreso a la institución el kilometraje de llegada, que constará en la hoja de ruta del, extraído del tacómetro del vehículo. Datos que se registran en la matriz de control</p>	Matriz de control de ingreso y salida de vehículos ANEXO 5
6	Suscripción de hoja de ruta	Funcionario solicitante	<p>Al finalizar el servicio de movilización, verifica en la hoja de ruta el destino, fecha y hora del traslado para registro de firma en el documento.</p>	Hoja de ruta SUSCRITA

		GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
INSTRUCTIVO GESTIÓN DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES		Versión: 1.0 Página 8 de 44

7	Elaboración de cuadro de órdenes de movilización y generación de informes	Asistente Administrativo	<p>Cada fin de mes consolida todas las órdenes de movilización generadas y hojas de ruta presentadas por los conductores, con el fin de elaborar informes del servicio de transporte brindado al personal interno de la EPMSA.</p> <p>Este informe se presentará a la Dirección Administrativa mensualmente, según ANEXO 7, tanto de los Vehículos Administrativos como Vehículos de la Gerencia de Seguridad.</p>	Informe mensual de servicio de transporte ANEXO 6
---	---	--------------------------	---	--

6.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES

ACCIDENTES				
No	Actividad	Rol/ Responsable	Descripción	Documento/Registro
1	Comunicación de accidente	Conductor	<p>Los siniestros serán reportados de forma inmediata al Responsable de Transporte.</p> <p>CONSIDERACIONES IMPORTANTES:</p> <p><i>"...Impedir, en la medida lo posible, la agravación del siniestro, para lo cual debe tomar todas las precauciones necesarias para cuidar el vehículo y evitar que sobrevengan pérdidas o daños posteriores a la ocurrencia del siniestro. Al asegurado, según el caso, no le está permitido abandonar el vehículo en caso de siniestro..."</i></p> <p><i>"...Impedir y abstenerse de ordenar la realización de reparaciones o cambio de piezas del vehículo asegurado, antes de la comprobación de los daños por parte del inspector de la Compañía de Seguros vigente y/o de recibir la</i></p>	



GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS



INSTRUCTIVO
GESTIÓN DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHICULOS
INSTITUCIONALES

Versión: 1.0

Página 9 de 44

			<p>autorización expresa de la Compañía de Seguros vigente para iniciar las reparaciones....”</p> <p>“...Asistir y actuar, con el debido cuidado y diligencia, en los trámites judiciales, inclusive si hubiere lugar a juzgamientos de contravenciones, de la misma manera en que lo haría de no existir el seguro...”</p> <p>“...Salvo autorización previa y expresa de la Compañía de seguros vigente, deberá abstenerse de celebrar arreglos, conciliaciones, pactos, convenios, transacciones judiciales o extrajudiciales con la víctima del daño o sus causahabientes. El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones, por parte del Asegurado o del beneficiario, exime a la Compañía de seguros vigente de responsabilidad, perdiendo el Asegurado todo derecho a indemnización...”</p> <p>CONDICION DE 72 HORAS:</p> <p>“...Por “Evento Siniestral” se entienden todos los siniestros individuales causados directamente por un solo y mismo evento catastrófico o de Fuerza Mayor.</p> <p>Por “Evento Catastrófico o de Fuerza Mayor” se entiende todas aquellas circunstancias que escapan a la voluntad del Asegurado, causados por fenómenos naturales correspondientes a terremoto, volcanismo, maremoto, tsunami, tormenta, ciclón, lluvia, avenida, inundación, hundimiento del terreno...”</p>
2	Confirmación de accidente a la Aseguradora	Asistente Administrativo	Comunicado el siniestro, se contacta inmediatamente con la aseguradora, para informar lo ocurrido y solicita apoyo de asistencias (abogado, grúas y/o formularios de solicitudes).

3	Traslado al lugar del siniestro	Asistente Administrativo	Se dirige de forma inmediata al lugar del siniestro, para constatar lo ocurrido y realizar la gestión correspondiente.	
4	Solicitud de parte policial	Conductor/ Asistente Administrativo	En caso de accidentes de gravedad: 1. Cuando exista afectación humana 2. Cuando exista afectación a la vía pública Solicitar parte policial original para ser presentado a la aseguradora	Parte Policial
5	Remisión de Formatos y asistencia al lugar del siniestro	Aseguradora	1.- Envía mediante correo electrónico los formatos de documentos 2.- Asiste al lugar del siniestro a constatar lo ocurrido	Formularios
6	Preparación de documentos a presentar a la Aseguradora	Asistente Administrativo	Prepara documentos a ser presentados a la Aseguradora Principales Documentos: 1. Licencia del conductor 2. Informe del siniestro 3. Registro de información en Formularios de la Aseguradora Cabe recalcar que los documentos a ser presentados, deben estar descritos en la Póliza de seguros vigente.	Licencia del conductor Informe del Siniestro Formularios de la Aseguradora
7	Verificación de documentos	Aseguradora	En caso de que faltará un documento, se tendrá en cuenta el plazo estipulado por la Aseguradora para presentarlo. Verifica la documentación remitida, en caso de estar completa aplica el seguro contratado, caso contrario, solicita documentos faltantes mediante correo electrónico	

 	GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHICULOS INSTITUCIONALES	Versión: 1.0 Página 11 de 44

6.2 SEGUIMIENTO A LA VIGENCIA DE: MATRÍCULAS VEHICULARES, LICENCIAS DE CONDUCIR Y CONTRAVENCIONES DE LOS CONDUCTORES.

MATRICULACIÓN

1	Verificación de la vigencia de matrículas vehiculares	Asistente Administrativo	<p>A inicios del año, realiza un informe dirigido al Director Administrativo, con el detalle del vencimiento de matrícula, determinando el mes en el que debe ejecutarse la renovación.</p> <p>Ejecuta seguimiento pertinente, a fin de mantener vigentes las matrículas de los vehículos institucionales.</p> <p>Presenta informe de control de vigencia de matrículas con frecuencia MENSUAL al Director Administrativo.</p>	Informe de vigencia de matrículas ANUAL
2	Actualización de base de datos de cada vehículo	Asistente Administrativo	<p>Registra información de cada vehículo en la hoja detalle de vigencias de matrículas ANEXO 8.</p>	Detalle de vigencia de matrículas vehiculares ANEXO 7
3	Verificación de montos a pagar por matriculación vehicular	Asistente Administrativo	<p>Verifica en la página de la Agencia Nacional de Tránsito el valor de matrícula a pagar.</p>	Impresión de pantalla de montos por matriculación
4	Solicitud de Certificación POA y Certificación Presupuestaria	Dirección Administrativa	<p>Elabora memorando dirigido a la Dirección Financiera solicitando Certificación POA y Certificación Presupuestaria Ver tabla 1. Proceso de emisión de Certificación POA y Certificación Presupuestaria</p>	Memorando de solicitud de Certificación POA y Certificación Presupuestaria
5	Emisión de Certificación POA y Certificación Presupuestaria	Dirección Financiera	<p>Mediante memorando emite Certificación POA y Certificación Presupuestaria Ver tabla 1 y 2. Proceso de emisión de Certificación POA y Certificación Presupuestaria</p>	Certificación POA Certificación Presupuestaria



GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

INSTRUCTIVO
GESTIÓN DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS
INSTITUCIONALES

Versión: 1.0

Página 12 de 44

6	Elaboración de memorando de solicitud de pago	Asistente Administrativo	Elabora borrador de memorando de solicitud de pago de los valores correspondiente a Revisión Vehicular y Matriculación, para ser suscrito por el Director Administrativo y dirigido a la Dirección Financiera.	Memorando de solicitud de pago
7	Ejecución de pago	Dirección Financiera	Se adjunta la impresión de pantalla de los valores a pagar. Realiza pago de los valores correspondientes a revisión Vehicular y Matriculación Mediante memorando se envía comprobante de pago dirigido a la Dirección Administrativa	Comprobante de pago
8	Validación de comprobante de pago	Asistente Administrativo	Realiza Oficio dirigido a la ANT y se dirige a las oficinas de la ANT, para presentar los documentos habilitantes para la validación del pago realizado, lo que habilita en la página web de la ANT el acceso a turnos de revisión vehicular.	Oficio
9	Obtención de Turnos para Revisión y Matriculación	Asistente Administrativo	Obtiene turno en la página web de la ANT para Revisión Vehicular y Matriculación. Recopila los documentos necesarios, los mismos que deberán ser presentados el día asignado en el turno.	Turno para revisión Vehicular
10	Revisión vehicular	Conductor	Según fecha y hora establecidos en el turno asignado, asiste a la Revisión vehicular. Se precautela que los días en que los vehículos asistan a la Revisión vehicular, el servicio de Transporte no se suspenda, se asignarán los vehículos que estén disponibles para uso de los funcionarios de la EPMSA.	Matrícula actualizada

MULTAS POR CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO

1	Verificación de multas por contravenciones de tránsito	Asistente Administrativo	<p>Verifica SEMANALMENTE en la página de la AMT y ANT los montos generados por multas a contravenciones de tránsito tanto de vehículos institucionales como de conductores.</p> <p>En caso de evidenciar multas, se identifica fecha y hora de las mismas para determinar si las contravenciones fueron generadas en horas laborables, y en caso multas a un vehículo, determinar el conductor que cometió la falta.</p> <p>En caso de evidenciarse multas al vehículo, solicitará al conductor infractor, mediante memorando el pago de multa generada incluyendo la impresión de pantalla de la multa, y constancia de hoja de ruta en la cual se evidencie el conductor asignado, solicitando el pago de la contravención</p>	Reporte del sistema de multas Memorando dirigido al Conductor, solicitando el pago de la multa de tránsito, adjunto: Impresión de pantalla del sistema de multas y hoja de ruta
2	Cancelación de Multas	Conductor	Una vez informado de la multa a su cargo, se acerca a la Institución Financiera autorizada para recaudación de multas, y realiza el pago correspondiente.	Comprobante de pago
3	Presentación de Comprobante de pago	Conductor	Mediante memorando u oficio entrega al Asistente Administrativo el Comprobante de pago.	Memorando u oficio de constancia de pago, adjunto Comprobante de pago
4	Verificación de pago en página de la ANT	Asistente Administrativo	Una vez recibido el Comprobante de pago, revisa en la Página de la ANT si los valores de las multas consten como cancelados.	

CONTROL DE LICENCIAS

1	Verificación de licencias	Asistente Administrativo	Solicita a los conductores la presentación física de licencias de conducir de manera mensual.	Fotocopia de licencia de conducir
---	---------------------------	--------------------------	---	-----------------------------------

 	GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
INSTRUCTIVO GESTIÓN DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	
Versión: 1.0 Página 14 de 44	

		<p>Verifica la vigencia del documento y extrae una fotocopia para el registro en la base de datos de licencias, para control de vigencia.</p> <p>*Los conductores deben mantener vigentes sus licencias de conducir</p>	
2	Verificación de puntos en la licencia de conducir	Asistente Administrativo	Impresión de pantalla (consulta de puntos en licencia de conducir)
3	Elaboración de Informe de Control de Licencias	Asistente Administrativo	Matriz vigencia de licencias ANEXO 8

6.3 MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS PARA AUTOMOTORES

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE MANTENIMIENTOS REALIZADOS				
No	Actividad	Rol/ Responsable	Descripción	Documento/Registro
1	Elaboración de matriz de control de mantenimiento de los automotores	Asistente Administrativo	<p>Realiza el levantamiento de información respecto a los últimos mantenimientos realizados a cada automotor ANEXO 9, determinando a su vez los mantenimientos posteriores preventivos pendientes en función al kilometraje ANEXO 10.</p> <p>Establece:</p> <p>Cronograma secuencial de mantenimientos preventivos por vehículo</p>	<p>Matriz de control de Mantenimiento de vehículos ANEXO 9</p> <p>Mantenimientos Mensuales, Semestrales, Anuales ANEXO 10</p>

MANTENIMIENTO PREVENTIVO				
1	Elaboración de solicitud de revisión de vehículos	Asistente Administrativo	Mediante correo electrónico, envía solicitud de mantenimiento al taller mecánico contratado para el/los vehículos que están programados, según calendario.	Correo electrónico de solicitud de revisión de vehículos
2	Asignación de fecha y hora para revisión	Taller mecánico	Mediante correo electrónico informa fecha y hora de ingreso de vehículos	Correo electrónico de confirmación
3	Ingreso del vehículo a Taller mecánico	Conductor	<p>En la fecha y hora señalada, el vehículo es enviado con un conductor para realizar el ingreso a revisión.</p> <p>Se firma una Acta entrega recepción, como constancia de entrega del vehículo.</p> <p>Se precautela que los días en que los vehículos asistan al mantenimiento, el servicio de Transporte no se suspenderá, se asigna vehículos que estén disponibles para uso de los funcionarios de la EPMSA.</p>	
4	Revisión del vehículo	Taller mecánico	El taller informa por escrito o mediante correo electrónico el diagnóstico mecánico al Administrador del Contrato los trabajos que se realizarán en el vehículo, para que se apruebe el mantenimiento adjuntando la orden de trabajo y la proforma de cada mantenimiento.	<p>Correo electrónico</p> <p>Orden de trabajo</p> <p>Proforma de cada mantenimiento</p>
5	Aprobación de mantenimiento	Dirección Administrativa / Gerencia de Seguridad	El Administrador de la Orden de Servicio o contrato, en base a los mantenimientos programados luego de la verificación mecánica realizada, emite la orden de trabajo aprobada mediante correo electrónico.	Orden de Trabajo APROBADA

6	Ejecución del mantenimiento preventivo del vehículo	Taller mecánico	Una vez aprobada la orden de trabajo, se ejecuta el mantenimiento preventivo y se notifica el tiempo en que el vehículo saldrá del taller.	Correo electrónico
7	Dirección al retiro del vehículo	Administrador de la Orden de Servicio o contrato	Una vez que el taller mecánico efectúe el trabajo, el Administrador de la Orden de Servicios o contrato debe realizar el acta entrega recepción del vehículo e informarse conformidad con el trabajo ejecutado y solicita al asistente administrativo asigne un conductor para que retire el vehículo y realice las pruebas respectivas de buen funcionamiento. Si el vehículo presentara alguna falla en su funcionamiento, debe reingresar al taller, para una nueva revisión, sin que esto genere incremento al valor estipulado inicialmente por el mantenimiento de dicho vehículo, (Garantía).	Acta entrega recepción
8	Elaboración y envío de Factura	Taller mecánico	Mediante correo electrónico y de forma física emite Factura correspondiente a los mantenimientos realizados en todo el mes (Se solicita se remita a fin de mes).	Factura
9	Elaboración de memorando de solicitud de pago	Asistente Administrativo	Realiza memorando de solicitud de pago según ANEXO 11, de acuerdo al Mantenimiento realizado, dirigido a la Dirección Administrativa con copia a Gerencia Administrativa Financiera.	Memorando de solicitud de pago ANEXO 11
10	Ejecución de pago	Dirección Financiera	Realiza el pago correspondiente al taller mecánico	Pago
MANUTENIMIENTO CORRECTIVO				
1	Comunica las Novedades	Conductor	Presenta la hoja de novedades con numeración preestablecida al administrador de la Orden de Servicios o contrato, donde se especifica la necesidad de	Hoja de Novedades ANEXO 12



GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

INSTRUCTIVO GESTIÓN DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

Versión: 1.0

Página 17 de 44

			<p>mantenimiento correctivo del vehículo asignado, dicha solicitud es aprobada por el Director de Seguridad Aeroportuaria o Gerente de Seguridad Aeroportuaria de la EPMSA en caso de los vehículos asignados a la Gerencia de Seguridad, o por el Director Administrativo, en caso de los vehículos asignados a las demás Gerencias.</p>	
2	Elaboración de Solicitud de revisión de vehículos	Asistente Administrativo	Mediante correo electrónico, envía solicitud de mantenimiento al taller mecánico contratado para el/los vehículos que requieren de mantenimiento correctivo.	Correo electrónico de solicitud de revisión de vehículos
3	Asignación de fecha y hora para revisión	Taller mecánico	Mediante correo electrónico informa la fecha y hora en que ingresará el vehículo a revisión.	Correo electrónico de confirmación
4	Ingreso del vehículo a Taller mecánico	Asistente Administrativo / Conductor	<p>El Responsable de Transporte, en la fecha y hora señaladas, el vehículo es enviado con un conductor para realizar el ingreso a revisión.</p> <p>El Conductor entrega hoja de novedades al Taller mecánico</p> <p>Se firma un Acta entrega recepción, como constancia de entrega del vehículo.</p> <p>Se precautela que los días en que los vehículos asistan al mantenimiento, el servicio de Transporte no se suspende, se asigna los vehículos que estén disponibles para uso de los funcionarios de la EPMSA</p>	Acta entrega recepción
5	Revisión del vehículo	Taller mecánico	El taller mecánico emite la orden de trabajo, para verificar el estado en que ingresa el automotor	Correo electrónico
			El taller mecánico presenta el informe técnico al Administrador de la Orden de Servicios o contrato, y si se	Orden de trabajo

			requiere se adjunta una proforma que incluya el detalle de del mantenimiento a realizar.	Informe Técnico
6	Elaboración de Solicitud de Proformas	Asistente Administrativo	Prevía aprobación del responsable de la flota vehicular, se solicitará proformas adicionales a diferentes Talleres Mecánicos, cuando se considere oneroso el costo de mantenimiento ya sea para la adquisición de repuestos o mano de obra; para constatar el valor real del mantenimiento.	Proformas
7	Aprobación de mantenimiento	Dirección Administrativa / Gerencia de Seguridad	El Administrador de la Orden de Servicio o contrato, en base a los mantenimientos programados luego de la verificación mecánica realizada, emite la orden de trabajo aprobada mediante correo electrónico.	Orden de Mantenimiento APROBADA
8	Ejecución del mantenimiento correctivo del vehículo	Taller mecánico	Una vez aprobada la orden de mantenimiento, se ejecuta el mantenimiento correctivo y se notifica el tiempo en que el vehículo saldrá del taller.	Correo electrónico
9	Dirección al retiro del vehículo	Administrador de la Orden de Servicio o contrato	Una vez que el taller mecánico efectúe el trabajo, el Administrador de la Orden de Servicios o contrato debe realizar el acta entrega recepción del vehículo e informarse conformidad con el trabajo ejecutado y solicita al asistente administrativo asigne un conductor para que retire el vehículo y realice las pruebas respectivas de buen funcionamiento. Si el vehículo presentara alguna falla en su funcionamiento, debe reingresar al taller, para una nueva revisión, sin que esto genere incremento al valor estipulado inicialmente por el mantenimiento de dicho vehículo. (Garantía).	Acta entrega recepción



GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

INSTRUCTIVO
GESTIÓN DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS
INSTITUCIONALES

Versión: 1.0

Página 19 de 44

10	Elaboración y envío de Factura	Taller mecánico	Envía mediante correo electrónico y de forma física la Factura correspondiente a los mantenimientos realizados en todo el mes (Se recomienda que el envío de facturas se realice a fin de mes)	Factura
11	Elaboración de memorando de solicitud de pago	Asistente Administrativo	Realiza memorando de solicitud de pago según ANEXO 11 de acuerdo al mantenimiento realizado, dirigido a la Dirección Administrativa si es infima cuantía y en el caso de superar el valor de la infima cuantía a la Gerencia Administrativa Financiera.	Memorando de solicitud de pago ANEXO 13
12	Ejecución de pago	Dirección Financiera	Se realiza el pago correspondiente al taller mecánico contratado.	Comprobante de Pago

6.4 PROVISIONAMIENTO Y CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Consumo de combustible

1	Notificación de centros autorizados para carga de combustible	Asistente Administrativo	<p>Conforme contrato u orden de servicio de provisión de combustible, informa por escrito a los Conductores, los puntos de carga de combustible autorizados y proporciona los medios magnéticos (tarjetas) que faciliten la carga de combustible y su control.</p> <p>Cada vehículo debe contar con una tarjeta magnética que identifique al automotor y permita el abastecimiento de combustible en la estación de servicio únicamente al vehículo a la cual se le asignado la tarjeta.</p>	Correo electrónico o Memorando (firmar del Conductor con el recibido)
2	Carga de combustible	Conductores	Realiza carga de combustible en el establecimiento contratado.	Recibo de carga de combustible (comprobante)



GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS



INSTRUCTIVO
GESTIÓN DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS
INSTITUCIONALES

Versión: 1.0

Página 20 de 44

		<p>Se recomienda evitar que el sensor de combustible se accione.</p> <p>Los conductores cuentan con una tarjeta para recargos de combustible, la misma realiza la función de pre pago y consolida los valores consumidos mensualmente a la cuenta final para el pago.</p> <p>El proveedor debe emitir tickets u órdenes de despacho pre enumerados, consecutivos y debidamente legalizados (firma o sello de la empresa), para la recarga de combustible, los cuales son entregados a el/la administrador/a de la Orden de Servicio, quién entrega a cada conductor, conforme a la necesidad de abastecimiento de combustible.</p> <p>La información de abastecimiento de combustible debe ser llenada en el ticket por la empresa proveedora y verificada por el conductor, a saber: fecha y hora de recarga, número de tarjeta, placa del vehículo, nombre del conductor, kilometraje al momento de la recarga, firma y cédula del conductor.</p> <p>Solicita recibo de combustible verificando que corresponda la cantidad y tipo de combustible entregado y registrará su Nombre, cédula y firma.</p> <p>Cuando el proveedor presente problemas en el sistema tecnológico, podrá emitir tickets o vales manuales debidamente legalizados (firma y sello).</p> <p>Puede entregar hasta un plazo de 24 horas el comprobante de carga de combustible.</p>
--	--	---

3	Elaboración de reporte de consumo de combustible	Asistente Administrativo	<p>Registra los datos que consten en el comprobante de carga de combustible en el Formato de Reporte de consumo de combustible ANEXO 14</p> <p>Verifica el consumo de combustible proporcional al kilometraje de cada vehículo, en caso de evidenciar anomalías notifica al Director Administrativo</p> <p>Con los Comprobantes de carga de combustible entregados por los conductores, registra en el SIATHYB.</p>	Formato de Reporte de consumo de combustible (super - extra - Diesel) ANEXO 14
4	Elaboración de cuadro de reportes de la EPMSA y gasolinera	Asistente Administrativo	<p>Mensualmente el proveedor emite el reporte de recargas de combustible el mismo que debe ser remitido vía correo electrónico al/la administrador/a de la Orden de Servicio, donde conste la siguiente información: Fecha y hora de recarga, número de ticket u orden de despacho, placa del vehículo, nombre del conductor, kilometraje al momento del abastecimiento, tipo de combustible, cantidad en galones, precio de venta al público, valor a cancelar (incluido IVA).</p> <p>Cuadra valores emitidos en el reporte por parte de la Gasolinera y reportes de la EPMSA.</p> <p>Estos valores deben estar cuadrados antes de realizar la solicitud de pago</p>	Detalle de servicio esperado
5	Elaboración de memorando de solicitud de pago	Asistente Administrativo	<p>Realiza memorando de solicitud de pago del consumo de combustible, dirigido a la Dirección Administrativa con copia a Gerencia Administrativa Financiera.</p> <p>Adjuntará:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte del SIATHYB 2. Comprobantes (con Nombre, cédula y firma del conductor) 	Memorando de solicitud de pago

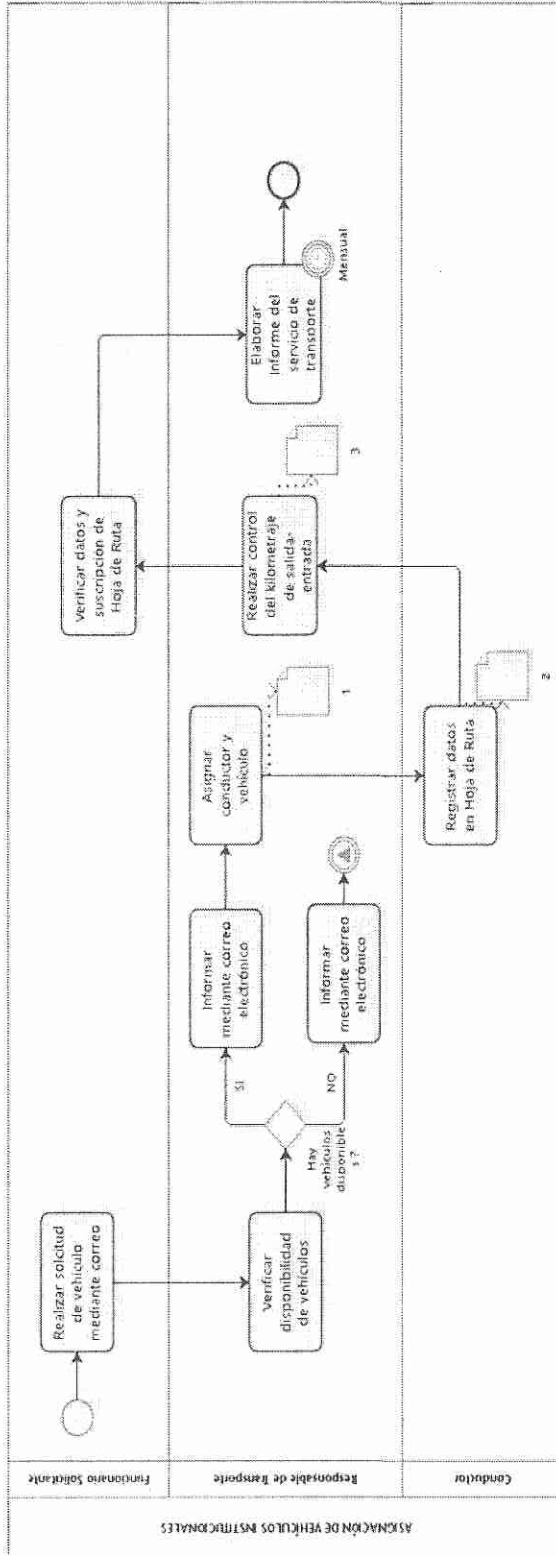
 	<p>GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS</p> <p>INSTRUCTIVO GESTIÓN DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES</p> <p>Versión: 1.0 Página 22 de 44</p>
---	--

6	Ejecución de pago	Dirección Financiera	Los pagos de consumo de combustible se realizan a mes vencido.	
			Una vez recibo el memorando de solicitud de pago adjunto Reporte del SIATHYB y comprobantes, se realiza el pago correspondiente a la empresa proveedora.	

7. FLUJOGRAMA

7.1 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

 <p style="font-size: small;">ELABORADO POR: Karla Santos APROBADO POR: Stefany Cisneros</p>	<p style="font-size: small;">DOCUMENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orden de Movilización 2. Hoja de Ruta 3. Matriz de control de ingreso y salida de vehículos
--	--



7.2 ACCIDENTES

DOCUMENTOS:
 4. Parte Policial
 5. Formularios de la Aseguradora

EPMSA

 ELABORADO POR: Karla Santos
 APROBADO POR: Stefany Cisneros

