



INABIO
 Instituto Nacional de **Biodiversidad**

MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE VEHÍCULOS

Dirección Administrativa Financiera
 Unidad de Transportes

Contenido

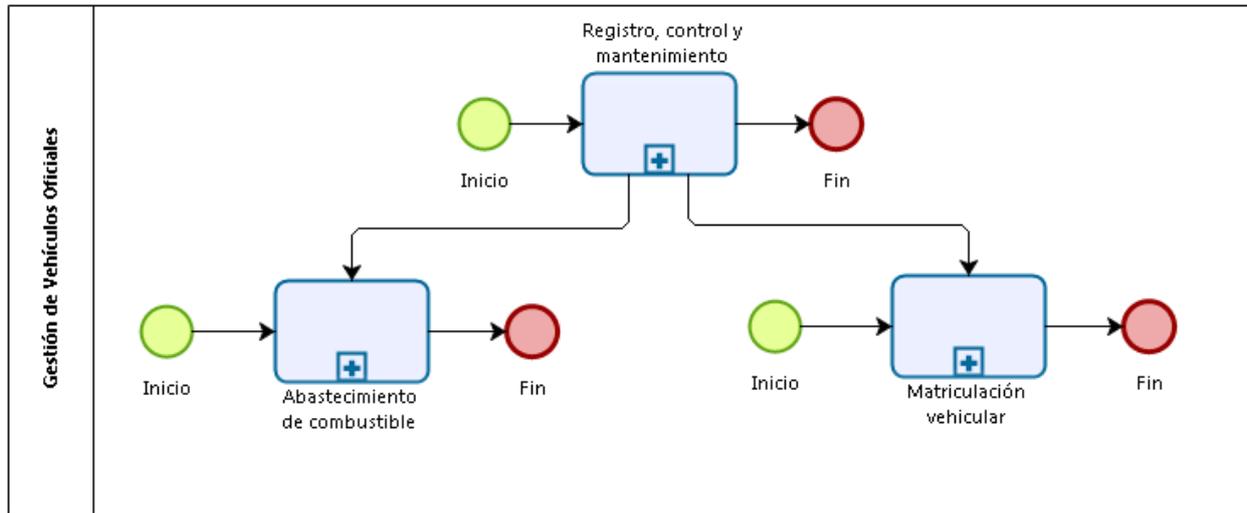
1	Información Básica del Proceso.....	2
2	Mapa de Interrelación de los Subprocesos.....	3
3	Políticas del proceso	3
4	Roles	5
5	Glosario de términos	5
6	Subproceso de Registro, Control y Mantenimiento de Vehículos.....	6
7	Subproceso de Abastecimiento de Combustible.....	14
8	Subproceso de Matriculación Vehicular	20
9	Anexos - Formularios	24



1 Información Básica del Proceso

Proceso	
GESTIÓN DE VEHÍCULOS	
Descripción:	<p>Objetivo General: Mantener los vehículos oficiales del INABIO en condiciones óptimas para su normal operación y circulación.</p> <p>Disparador: Necesidad de contar con vehículos oficiales en condiciones adecuadas para su operación, y con la documentación necesaria para su circulación.</p> <p>Alcance: El proceso de gestión de vehículos es aplicable para el INABIO, donde se realizan los subprocesos de registro, control, mantenimiento, abastecimiento de combustible y matriculación vehicular.</p> <p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Registros y estadísticas de uso y estado de los vehículos oficiales.- Solicitud de abastecimiento de combustible.- Notificación de inicio de proceso de matriculación vehicular. <p>Subprocesos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Registro, control y mantenimiento de vehículos.2. Abastecimiento de combustible.3. Matriculación vehicular.
Productos/Servicios:	<ul style="list-style-type: none">- Registros y estadísticas de los vehículos.- Mantenimiento preventivo y correctivo.- Tickets para el abastecimiento de combustible.- Matrícula vehicular.
Tipo de Proceso	Adjetivo de Apoyo
Responsable	Director/a Administrativo Financiero
Tipo de cliente:	Interno
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none">- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.- Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016, Registro Oficial Suplemento 913 de 30 de diciembre de 2016.- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INABIO de 29 de diciembre de 2016, Registro Oficial Nro. 1007 de 18 de mayo de 2017, Numeral 9.3.2.1 Gestión Administrativa Financiera: Atribuciones y Responsabilidades:<ul style="list-style-type: none">h. Controlar la administración de vehículos, transporte, activos fijos y bienes de larga duración del INB. Controlar y coordinar la administración y contratación de pólizas de seguros que amparen a los recursos y patrimonio en mención.i. Dirigir las gestiones para provisión de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, e infraestructura física y baja de activos. <p>Productos y Servicios:</p> <ol style="list-style-type: none">xii. Plan de uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.xiii. Informe de ejecución del plan de uso y mantenimiento de vehículos.xiv. Informe de vehículos matriculados, seguros para movilización y revisión vehicular.

2 Mapa de Interrelación de los Subprocesos



3 Políticas del proceso

1. El *Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016, Registro Oficial Suplemento 913 de 30-dic.-2016*, es el instrumento normativo que regula el presente proceso.
2. Los vehículos pertenecientes al Instituto Nacional de Biodiversidad, se destinarán al cumplimiento de labores estrictamente oficiales y para la atención de emergencias nacionales o locales. Por ningún motivo podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas¹.
3. Los vehículos deben identificarse plenamente con el nombre de la entidad y/o con el logotipo institucional, ubicados en los costados de cada automotor. Se exceptúan aquellos vehículos que, por razones de seguridad previamente calificada por la máxima autoridad de la entidad o su delegado, se considere que no deben llevar ningún tipo de distintivo. En cualquier caso, el conductor debe portar los documentos de identificación del automotor².
4. 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)³.
5. Para las excepciones en la conducción de vehículos, la máxima autoridad es el responsable de emitir el listado de servidores que tendrán autorización para conducir los vehículos del INABIO.
6. Todos los vehículos a motor, sin restricción de ninguna naturaleza, deberán cancelar anualmente la tasa por el servicio que se preste a través del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito, estar asegurados contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros y contar con el servicio de rastreo

¹ Artículo 2 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.

² Artículo 14 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.

³ Artículo 4 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.

 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE VEHÍCULOS	Página 4 de 31

satelital. Las pólizas pueden contratarse con compañías nacionales debidamente autorizadas por el organismo competente, en las condiciones más favorables para la institución y de conformidad con lo que dispone la normativa vigente, acogiendo las directrices o regulaciones administrativas⁴.

7. El Director Administrativo Financiero deberá asignar a un funcionario de su unidad como encargado o Responsable de la Unidad de Transportes.
8. El funcionario Responsable de la Unidad de Transportes para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes registros: a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas, b) Control de mantenimiento, c) Control de vigencia de la matrícula vehicular, así como, del pago de la tasa por concepto del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito, d) Ordenes de movilización, e) Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro, f) Partes de novedades y accidentes, g) Control de lubricantes, combustibles y repuestos, h) Ordenes de provisión de combustible y lubricantes, i) Registro de entrada y salida de vehículos, j) Libro de novedades, k) Actas de entrega recepción de vehículos⁵.
9. El Responsable de la Unidad de Transportes será el encargado de elaborar e implementar todos formularios específicos y necesarios para llevar los registros indicados de los vehículos oficiales.
10. El mantenimiento preventivo, periódico y programado es responsabilidad del Responsable de la Unidad de Transportes⁶.
11. El Director Administrativo Financiero 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 del instituto⁷.
12. Ningún vehículo oficial podrá circular sin la respectiva orden de movilización y con justificación expresa de la necesidad institucional⁸.
13. Para el requerimiento de movilización de un vehículo institucional, el funcionario que solicita deberá:
14. En el caso de salidas dentro de la ciudad enviar un correo electrónico interno al Director Administrativo Financiero con copia al Responsable de la Unidad de Transportes indicando el lugar a donde se dirige y hora de salida de la institución.
15. En el caso de salidas fuera de la ciudad se deberá cumplir con el literal anterior, y además adjuntar el memorando de autorización de salida, el mismo que debe contar con la fecha de salida y retorno, lugar a donde se dirigen, personal que participara, objetivo de la salida. Esta petición deberá ser enviada por lo menos con un día de anticipación.
16. 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 procedimiento establecido en el Artículo 6 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016⁹.
17. El conductor asignado es responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo que dure la comisión. Las llaves del automotor permanecerán en su poder¹⁰.

⁴ Artículo 12 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.

⁵ Artículo 7 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.

⁶ Artículo 9 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.

⁷ Artículo 6 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.

⁸ Artículo 5 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.

⁹ Artículo 6 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.

¹⁰ Artículo 8 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.

 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE VEHÍCULOS	Página 5 de 31

18. Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos deben obligatoriamente y sin excepción guardarse en los patios de la institución¹¹.
19. 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 movilización¹².
20. Para el desembolso del valor cancelado en los diferentes peajes nacionales, los servidores involucrados deberán realizar la debida gestión con la Dirección Administrativa Financiera para la devolución de los valores.
21. En el caso de salidas tanto dentro como fuera de la ciudad, para atender actividades relacionadas con instituciones cooperantes con el INABIO donde los fondos de acuerdos y/o convenios sean ajenos al instituto, y se haga uso de vehículos oficiales, los servidores y/o personas particulares responsables del vehículo, deberán devolver el vehículo en perfecto estado y con el tanque lleno de combustible, además de lo dispuesto en los Artículos 8 y 13 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.

4 Roles

Conductor.- funcionario y/o trabajador facultado para conducir un vehículo automotor oficial, así como, quien guía, dirige o maniobra un vehículo remolcado.

Director Administrativo Financiero.- servidor que dirige la gestión administrativa y financiera de la entidad.

Proveedor.- persona o empresa que entrega o abastece de productos y/o servicios necesarios a la institución.

Responsable de la Unidad de Transportes. – servidor encargado de la organización y control del parque automotor institucional.

Responsable de Compras Públicas.- servidor responsable de aplicar las normas y procedimientos vigentes, para la tramitación y ejecución de los procedimientos de compras públicas.

Responsable de Contabilidad.- servidor responsable del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios; del cálculo y registro de las depreciaciones, corrección monetaria, consumo de inventarios y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas.

Responsable de Presupuesto.- servidor responsable de ejecutar las actividades de análisis y formulación de la propuesta presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Responsable de Tesorería.- servidor responsable de control previo mediante la aplicación de registros en el sistema ESIGEF y la custodia de garantías de los pagos por bienes y servicios recibidos y los dispuestos por la ley.

5 Glosario de términos

Abastecimiento: Suministro o entrega de lo que resulta necesario (repuestos, combustibles, etc.).

Control: Comprobación, inspección, fiscalización, intervención.

Mantenimiento preventivo.- Conjunto de operaciones y cuidados necesarios que se realizan de manera anticipada para que los vehículos automotores puedan seguir funcionando adecuadamente.

Mantenimiento correctivo.- Conjunto de operaciones y cuidados necesarios que se caracterizan por corregir, enmendar o reparar los defectos de los vehículos automotores.

Orden de movilización: Documento en el que consta la disposición de realizar un trabajo utilizando un vehículo.

Vehículos oficiales.- Son todos los vehículos pertenecientes al INABIO.

Ord

AMT.- Agencia Metropolitana de Tránsito

SRI.- Servicio de Rentas Internas

¹¹ Artículo 8 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.

¹² Artículo 8 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.



6 Subproceso de Registro, Control y Mantenimiento de Vehículos

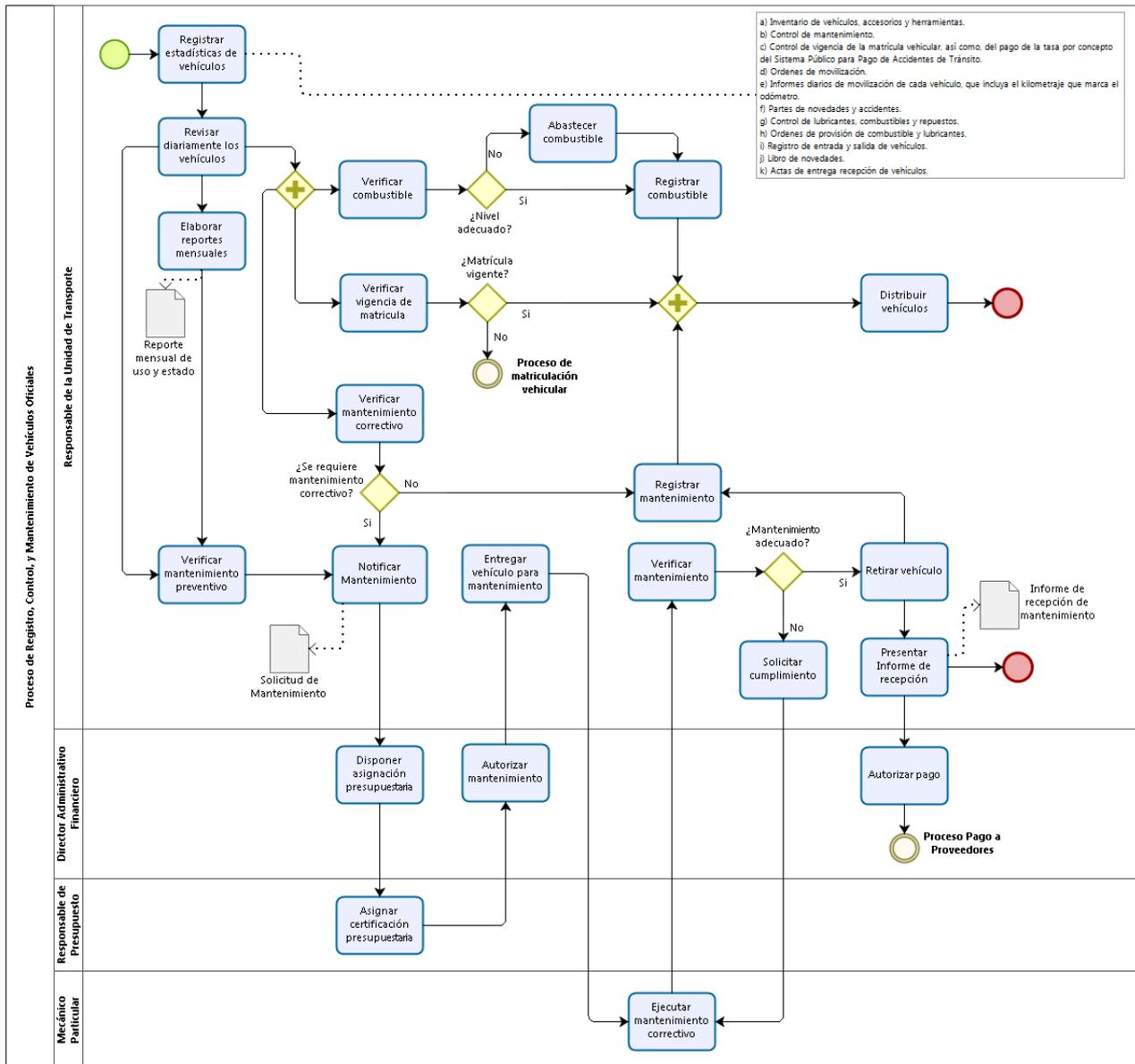
Propósito.- Llevar el registro y estadísticas de los vehículos del INABIO, así como realizar el control del uso y estado de los mismos, que permitan identificar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.

Alcance.- Desde el registro de estadísticas y revisión diaria de los vehículos, hasta la ejecución y reporte del mantenimiento realizado a los vehículos oficiales del INABIO.

Entrada.- Revisiones diarias de uso y estado de los vehículos (Registro y estadísticas).

Salidas.- Mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos oficiales.

6.1 Diagrama de flujo





6.2 Descripción de actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Registrar estadísticas de vehículos oficiales.	Responsable de la Unidad de Transportes	El Responsable de la Unidad de Transportes, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes registros para cada uno de los vehículos oficiales ¹³ : a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas. b) Control de mantenimiento. c) Control de vigencia de la matrícula vehicular, así como, del pago de la tasa por concepto del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito. d) Ordenes de movilización. e) Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro. f) Partes de novedades y accidentes. g) Control de lubricantes, combustibles y repuestos. h) Ordenes de provisión de combustible y lubricantes. i) Registro de entrada y salida de vehículos. j) Libro de novedades. k) Actas de entrega recepción de vehículos.	Carpeta Física por cada vehículo oficial de la institución. - Formulario de datos generales del vehículo - Hoja de control mantenimiento vehicular - Informe mensual de consumo de combustible
2	Revisar diariamente los vehículos	Responsable de la Unidad de Transportes	Es obligación del Responsable de la Unidad de Transportes, revisar diariamente los vehículos oficiales ¹⁴ , con el propósito de verificar - Abastecimiento y niveles de combustibles ¹⁵ . - Vigencia de la matrícula vehicular y del pago de la tasa por concepto del sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito ¹⁶ . - Cambio de fluidos, aceites o lubricantes ¹⁷ .	- Formulario de datos generales del vehículo - Hoja de control mantenimiento vehicular - Informe mensual de consumo de combustible

¹³ Artículo 7 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.

¹⁴ Artículo 9 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.

¹⁵ Artículo 10 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.

¹⁶ Artículo 8 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.

¹⁷ Artículo 9 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.



			<ul style="list-style-type: none">- Cambio de repuestos¹⁸.- Mantenimientos correctivos y Reparaciones¹⁹.- Mantenimientos preventivos, periódicos y programados²⁰. <p>Para atender el abastecimiento de combustibles, el cambio de fluidos, aceites o lubricantes, o de repuestos, se utilizarán formularios específicos elaborados por el Instituto²¹.</p> <p>Nota: El Responsable de la Unidad de transportes de ser el caso delegará al conductor autorizado del Instituto realizar esta actividad.</p>	
3	Verificar combustibles	Responsable de la Unidad de Transportes	Si como resultado de la revisión diaria de los vehículos, se verifica la necesidad de abastecer de combustible al o los vehículos, se procede a realizar la actividad de <i>abastecimiento de combustibles</i> . La verificación de combustible debe ser ingresada en el registro correspondiente para cada vehículo. Nota: El Responsable de la Unidad de transportes de ser el caso delegará al conductor autorizado del Instituto realizar esta actividad.	- Registro y control de consumo de combustible.
4	Verificar vigencia de matrícula	Responsable de la Unidad de Transportes	Si como resultado de la revisión diaria de los vehículos, se verifica la necesidad de realizar la matriculación vehicular al o los vehículos, se procede a ejecutar el Proceso de Matriculación Vehicular . La verificación de vigencia de matrícula debe ser ingresada en el registro correspondiente para cada vehículo. Nota: El Responsable de la Unidad de transportes de ser el caso delegará al conductor autorizado del Instituto realizar esta actividad.	- Registro y control de vigencia de la matrícula.
5	Verificar Mantenimiento Preventivo	Responsable de la Unidad de Transportes	Si como resultado de la revisión diaria de los vehículos o del reporte mensual emitido, se verifica la necesidad de realizar el	- Registro y control de Mantenimiento Preventivo

¹⁸ Artículo 9 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.

¹⁹ Artículo 9 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.

²⁰ Artículo 20 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.

²¹ Artículo 9 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.



			<p>mantenimiento preventivo/periódico/programado, se procede a notificar dicha necesidad al Director Administrativo Financiero. La verificación de mantenimiento preventivo debe ser ingresada en el registro correspondiente para cada vehículo.</p> <p>Nota: El Responsable de la Unidad de transportes de ser el caso delegará al conductor autorizado del Instituto realizar esta actividad.</p>	
6	Verificar Mantenimiento correctivo.	Responsable de la Unidad de Transportes	<p>Si como resultado de la revisión diaria de los vehículos, se verifica la necesidad de realizar el mantenimiento correctivo y/o reparaciones, se procede a notificar dicha necesidad al Director Administrativo Financiero. La verificación de mantenimiento preventivo debe ser ingresada en el registro correspondiente para cada vehículo.</p> <p>Si el vehículo no necesita un mantenimiento correctivo, se procede a realizar el registro sobre la situación de los mantenimientos correctivos.</p>	- Registro y control de mantenimiento correctivo.
7	Distribuir vehículos	Responsable de la Unidad de Transportes	<p>Si los vehículos no necesitan un mantenimiento correctivo, ni un mantenimiento preventivo, ni un abastecimiento de combustible, y la matrícula vehicular está vigente, se procede a la distribución de los vehículos, asignando las unidades automotrices con criterio técnico y atendiendo las necesidades institucionales²².</p>	- Orden de movilización
8	Elaborar reportes mensuales	Responsable de la Unidad de Transportes	<p>En función de los registros y estadísticas de los vehículos oficiales, así como de la revisión diaria de dichos vehículos, deberá elaborar los respectivos reportes de uso y estado de conservación. Estos reportes deberán contener por lo menos los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Estado del vehículo,b) Recorrido, kilometrajec) Gasto de combustibled) Matriculación, y	- Reporte mensual de uso y estado de conservación

²² Artículo 11 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.



			e) Necesidad de mantenimiento preventivo o programado. Esta información deberá ser reportada mensualmente a la Dirección Administrativo Financiera.	
9	Notificar mantenimiento	Responsable de la Unidad de Transportes	Notificar mediante memorando al Director Administrativo Financiero la necesidad de realizar un Mantenimiento Preventivo y/o un Mantenimiento Correctivo (reparación) al o los vehículos institucionales, como resultado de la revisión diaria y/o del reporte mensual. Los mecánicos de la institución, en caso de haberlos, realizarán trabajos ordinarios de reparación de partes mecánicas, eléctricas y electrónicas que se encuentren en mal estado y las sustituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo ²³ .	- Memorando de Solicitud de mantenimiento vehicular.
10	Disponer mantenimiento	Director Administrativo Financiero	En función de la Notificación de Mantenimiento recibida, disponer la asignación presupuestaria al Responsable de Presupuesto, para la ejecución del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos del INABIO.	Disposición de asignación presupuestaria.
11	Asignar certificación presupuestaria.	Responsable de Presupuesto	El Responsable de Presupuesto deberá asignar una certificación presupuestaria para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos oficiales del INABIO. De no existir presupuesto para ejecutar las acciones de mantenimiento, el Director Administrativo Financiero deberá gestionar la obtención de los fondos necesarios.	Certificación presupuestaria
12	Autorizar mantenimiento	Director Administrativo Financiero	Una vez asignado el presupuesto, autorizar al Responsable de la Unidad de Transportes para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo solicitado. El mantenimiento preventivo y/o correctivo puede realizarse por profesionales mecánicos particulares, bajo las previsiones de la Ley Orgánica del Sistema	Autorización para realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo.

²³ Artículo 9 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.



			Nacional de Contratación Pública, únicamente en los siguientes casos: 1. Por falta de personal especializado en el instituto. 2. Insuficiencia de equipos herramientas y/o accesorios. 3. Convenios de garantía de uso con la firma o casa en la que se adquirió el automotor ²⁴ .	
13	Entregar vehículo para mantenimiento	Responsable de la Unidad de Transportes	Entregar el vehículo al taller o profesional mecánico particular que ejecutará las acciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo requeridas. Nota: El Responsable de la Unidad de transportes de ser el caso delegará al conductor autorizado del Instituto realizar esta actividad.	- Solicitud de mantenimiento vehicular
14	Verificar mantenimiento	Responsable de la Unidad de Transportes	Una vez concluido el mantenimiento preventivo y/o mantenimiento correctivo del vehículo, verificar si se han ejecutado todas las acciones requeridas y se han realizado las sustituciones necesarias. Nota: El Responsable de la Unidad de transportes de ser el caso delegará al conductor autorizado del Instituto realizar esta actividad.	- Recepción servicio de reparación y/o mantenimiento vehicular
15	Solicitar cumplimiento de requerimientos.	Responsable de la Unidad de Transportes	En caso de que el mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado por el taller mecánico particular, no cumplan con lo requerido, el vehículo permanecerá en el taller mecánico particular hasta que se cumpla a cabalidad con las acciones de mantenimiento solicitadas. Nota: El Responsable de la Unidad de transportes de ser el caso delegará al conductor autorizado del Instituto realizar esta actividad.	
16	Retirar vehículo	Responsable de la Unidad de Transportes	En caso de que el mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado por el taller mecánico particular cumpla con lo requerido, se procede a retirar el vehículo e ingresarlo a la institución para el cumplimiento de labores estrictamente oficiales del Instituto. Nota: El Responsable de la Unidad de transportes de ser el caso delegará al conductor autorizado del Instituto realizar esta actividad.	

²⁴ Artículo 9 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.

17	Registrar mantenimiento	Responsable de la Unidad de Transportes	Una vez efectuado el retiro del vehículo del taller mecánico, se procede al registro de las acciones de mantenimiento realizadas. Para las acciones de mantenimiento se utilizarán formularios establecidos por la institución, 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 ²⁵ .	Hoja de control mantenimiento vehicular
18	Presentar informe de recepción del vehículo	Responsable de la Unidad de Transportes	El Responsable de la Unidad de Transportes deberá emitir un Informe de Recepción del Vehículo al Director Administrativo Financiero, con el fin de notificar la correcta realización de las acciones de mantenimiento requeridas. Nota: El Responsable de la Unidad de transportes de ser el caso delegará al conductor autorizado del Instituto realizar esta actividad.	Informe de recepción de mantenimiento vehicular
19	Autorizar pago	Director Administrativo Financiero	Revisar y aprobar el informe de recepción de mantenimiento vehicular, y autorizar el pago al taller mecánico particular por los servicios prestados.	Autorización de pago al taller mecánico particular

6.3 Puntos de Control del Subproceso de Registro, Control y Mantenimiento

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
Registrar estadísticas de vehículos oficiales ²⁶ .	Responsable de la Unidad de Transportes	a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas. b) Control de mantenimiento. c) Control de vigencia de la matrícula vehicular, así como, del pago de la tasa por concepto del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito. d) Ordenes de movilización. e) Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro. f) Partes de novedades y accidentes. g) Control de lubricantes, combustibles y repuestos. h) Ordenes de provisión de combustible y lubricantes. i) Registro de entrada y salida de vehículos. j) Libro de novedades. k) Actas de entrega recepción de vehículos.

²⁵ Artículo 9 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.

²⁶ Artículo 7 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.

Notificar Mantenimiento	Responsable de la Unidad de Transportes	Memorando de Solicitud de mantenimiento vehicular.
Presentar informe de recepción del vehículo	Responsable de la Unidad de Transportes	Informe de recepción de mantenimiento vehicular.

6.4 Indicadores del Subproceso de Registro, Control y Mantenimiento

No.	Indicador	Descripción:	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de Medición	Responsable de Medición
1	Mantenimientos vehiculares	Porcentaje de mantenimientos vehiculares preventivos y correctivos gestionados adecuadamente.	$\left(\frac{\text{Número de Mantenimientos Vehiculares autorizados}}{\text{Número de Mantenimientos solicitados}} \right) \times 100$	Anual	Memorando de Solicitud de mantenimiento vehicular. Autorización para realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo.	Responsable de la Unidad de Transportes

 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE VEHÍCULOS	Página 14 de 31

6.5 Ficha Técnica

Ficha Técnica de Caracterización			
MACROPROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
PROCESO	GESTIÓN DE VEHÍCULOS		
SUBPROCESO	REGISTRO, CONTROL Y MATENIMIENTO DE VEHICULOS	Versión	1.0
RESPONSABLE	Unidad de Transporte	Código	
ALCANCE	Desde el registro de estadísticas y revisión diaria de los vehículos, hasta la ejecución y reporte del mantenimiento realizado a los vehículos oficiales del INABIO.		
DISPARADOR	Necesidad de mantener en correcto estado los vehículos oficiales.	TIPO DE PROCESO	Adjetivo de Asesoría
RECURSOS			
Humanos: Conductor, Responsable de la Unidad de Transporte, Director Administrativo Financiero.	Tecnológicos: Sistema Documental Quipux, Correo electrónico institucional, servicios de internet, impresora.	Físicos: Vehículos oficiales, oficina, materiales de oficina.	Económicos: Presupuesto de la Institución.
PROCESO			
PROVEEDORES 1. Responsable de la unidad de transporte. 2. Conductor.	ACTIVIDADES PRINCIPALES ➤ Registrar estadísticas de vehículos oficiales. ➤ Revisar diariamente los vehículos. ➤ Notificar mantenimiento ➤ Autorizar mantenimiento ➤ Entregar vehículo para mantenimiento ➤ Retirar vehículo ➤ Presentar informe de recepción del vehículo		CLIENTES Todas las unidades del INABIO.
ENTRADAS 1. Registros y estadísticas de vehículos oficiales.			SALIDAS 1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos oficiales.
PROPÓSITO			
Llevar el registro y estadísticas de los vehículos del INABIO, así como realizar el control del uso y estado de los mismos, que permitan identificar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.			
INDICADORES 1. Mantenimientos vehiculares: (Número de Mantenimientos Vehiculares autorizados / Número de Mantenimientos solicitados) x 100	CONTROLES 1. Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.		REGISTROS 1. Registros y estadísticas de vehículos oficiales. 2. Reporte mensual de uso y estado de conservación de vehículos. 3. Informe de recepción de mantenimiento vehicular.

7 Subproceso de Abastecimiento de Combustible

Propósito.- Satisfacer, en el tiempo apropiado y de la forma adecuada, las necesidades de combustible de los vehículos oficiales del INABIO.

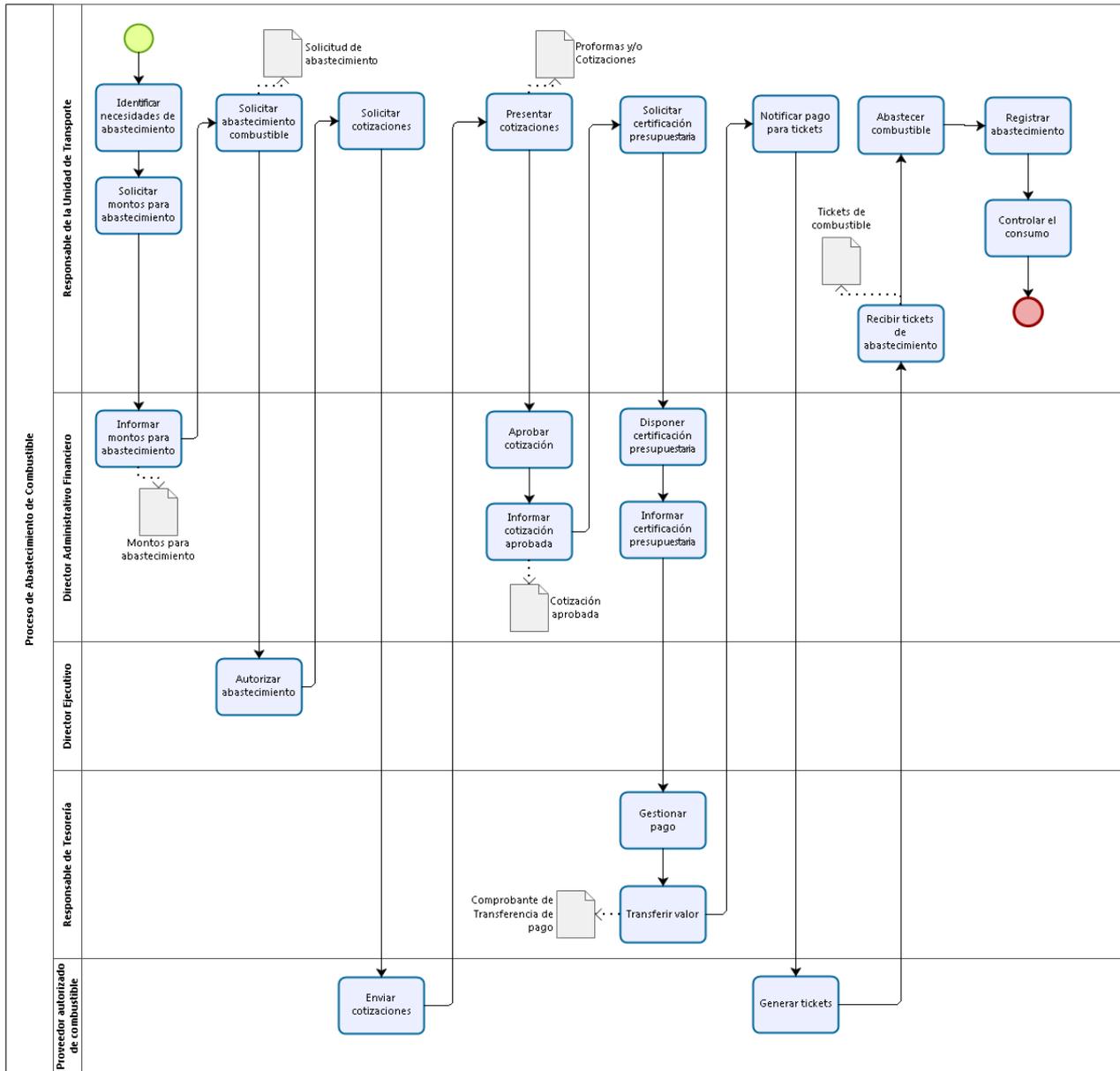
Alcance.- Desde la identificación de las necesidades de combustible, hasta el uso de los Tickets para el abastecimiento de combustible.

Entrada.- Necesidades de abastecimiento de combustible.

Salidas.- Tickets para el abastecimiento de combustible.



7.1 Diagrama de flujo



7.2 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Identificar necesidades de abastecimiento	Responsable de la Unidad de Transportes	Con base en el registro y estadísticas, así como en las revisiones diarias y los reportes mensuales sobre los vehículos oficiales, identificar y determinar las necesidades de abastecimiento de combustible para el correcto funcionamiento de los vehículos de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario de datos generales del vehículo - Hoja de control mantenimiento vehicular - Informe mensual de consumo de combustible
2	Solicitar montos para abastecimiento	Responsable de la unidad de transportes	Sobre la base de las necesidades de abastecimiento de combustible identificadas, solicitar a la Dirección Administrativa Financiera la información acerca de los montos mínimos y máximos establecidos para el abastecimiento de combustible.	Solicitud de montos para abastecimiento de combustible.
3	Informar montos para abastecimiento	Director Administrativo Financiero	Informar al Responsable de la Unidad de Transportes oportunamente los montos mínimos y máximos permitidos para abastecimiento de combustible.	Notificación de montos para abastecimiento de combustible.
4	Solicitar abastecimiento de combustible	Responsable de la unidad de transportes	Una vez conocidos los montos establecidos para abastecimiento de combustible, es necesario remitir una solicitud de abastecimiento de combustible al Director Ejecutivo, la cual contendrá el valor monetario a adquirir.	Memorando de solicitud de abastecimiento de combustible.
5	Autorizar abastecimiento	Dirección Ejecutiva	Revisar y autorizar el abastecimiento de combustible para el funcionamiento de los vehículos oficiales.	Memorando de autorización de abastecimiento de combustible.
6	Solicitar cotizaciones	Responsable de la unidad de transportes	Solicitar al menos tres proformas o cotizaciones a proveedoras de combustibles debidamente autorizadas. El Director Administrativo Financiero deberá informar al Responsable de la Unidad de Transportes oportunamente el listado de los proveedores autorizados.	Proformas y/o Cotizaciones de proveedores autorizados.
7	Presentar de cotizaciones	Responsable de la unidad de transportes	Una vez recibidas las proformas y/o cotizaciones, entregar dichos documentos de la Dirección de Administrativa Financiera, para continuar con el proceso de adquisición.	Proformas y/o Cotizaciones de proveedores autorizados.



8	Aprobar cotización	Director Administrativo Financiero, Responsable de compras públicas	El Director Administrativo Financiero receipta las proformas y/o cotizaciones, y procede a remitir al Responsable de Compras Públicas quien realizará la selección de la proforma y/o cotización con base en las normativas vigentes al respecto. El Director Administrativo Financiero informa al Responsable de la Unidad de Transportes la aprobación de la proforma.	Cotización seleccionada
	Informar cotización aprobada	Director Administrativo Financiero	Informar al Responsable de la Unidad de Transportes acerca de la proforma y/o cotización aprobada o autorizada.	Notificación de proforma y/o cotización aprobada.
9	Solicitar certificación presupuesta y pago de combustible	Responsable de la Unidad de Transportes	Una vez aprobada la proforma y/o cotización, remitir al Director Administrativo Financiero, el memorando de solicitud de la certificación presupuestaria y pago de combustible.	- Memorando - Certificación presupuesta
10	Disponer Certificación presupuesta y pago de combustible	Director Administrativo Financiero Responsable de presupuesto	El Director Administrativo dispone al Responsable de Presupuesto para asignar una certificación presupuestaria para el pago de combustible de los vehículos del INABIO. El Responsable de Presupuesto deberá asignar una certificación presupuestaria para el pago de combustible. De no existir presupuesto para ejecutar el abastecimiento de combustible, el Director Administrativo Financiero deberá gestionar los fondos necesarios.	- Memorando de autorización. - Certificación presupuestaria y pago de combustible.
11	Informar certificación presupuestaria	Director Administrativo Financiero	Una vez que se cuenta con la certificación presupuestaria y la autorización del pago, se procede a informar al Responsable de Tesorería para que gestione el pago respectivo al proveedor seleccionado.	Notificación de certificación presupuestaria y pago de combustible
12	Gestionar pago	Responsable de Tesorería	Ejecutar las actividades y acciones necesarias para concretar el pago del valor de los tickets de combustible al proveedor.	N/A
13	Transferir valor para generación de tickets	Responsable de Tesorería	Transferir el valor monetario autorizado a la cuenta del proveedor. Una vez que se ha realizado la transferencia, informar al Responsable de la	Comprobante de transferencia de pago



			Unidad de Transportes para que proceda a notificar al proveedor.	
14	Notificar pago para la generación de tickets de consumo de combustible	Responsable de la unidad de transportes	Entregar al proveedor el comprobante de transferencia donde se evidencia que el pago ha sido realizado.	Comprobante de transferencia de pago
15	Generar tickets / Orden de abastecimiento	Proveedor	Generar los tickets u orden de abastecimiento por valor monetario pagado. Nota: Dependerá del proveedor el medio de verificación que se genere.	Tickets / Orden de abastecimiento de combustible
16	Recibir tickets / Orden de abastecimiento de combustible.	Responsable de la unidad de transportes	Cuando el proveedor disponga del total de tickets solicitados deberán ser recibidos por el Responsable de la Unidad de Transportes para su revisión según lo solicitado. De existir alguna inconsistencia el proveedor deberá rectificar y entregar los tickets según requerimiento. Nota: Dependerá del proveedor el medio de verificación que se genere.	Tickets / Orden de abastecimiento de combustible.
17	Abastecer combustible (Uso de tickets/Orden de abastecimiento)	Responsable de la unidad de transportes	Administrar y utilizar los tickets según la necesidad de abastecimiento de combustible de los vehículos oficiales.	Tickets / Orden de abastecimiento de combustible.
18	Registrar abastecimiento	Responsable de la unidad de transportes	Conforme se vaya ejecutando el uso de los tickets para el abastecimiento de combustible, se debe realizar el registro de dicha utilización	Registro de abastecimiento de combustible.
19	Controlar el consumo	Responsable de la unidad de transportes	Establecer el control de consumo del combustible, con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por litro, de acuerdo a cada tipo de vehículo, modelo, entre otros ²⁷ .	Registro de consumo de combustible.

7.3 Puntos de Control del Subproceso de Abastecimiento de Combustible.

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
Solicitar abastecimiento de combustible	Responsable de la unidad de transportes	Memorando de solicitud de abastecimiento de combustible.
Informar certificación presupuestaria	Director Administrativo Financiero	Notificación de certificación presupuestaria y pago de combustible.
Recibir tickets de abastecimiento	Responsable de la unidad de transportes	Tickets / Orden de abastecimiento de combustible.

²⁷ Artículo 10 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.

7.4 Indicadores del Subproceso de Abastecimiento de Combustible.

No.	Indicador	Descripción:	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de Medición	Responsable de Medición
1	Combustible disponible para abastecer a vehículos	Porcentaje de combustible disponible.	$(\text{Monto de combustible disponible} / \text{Monto de combustible solicitado}) \times 100$	Anual	Tickets / Orden de abastecimiento de combustible. Memorando de solicitud de abastecimiento de combustible.	Responsable de la unidad de transportes.

7.5 Ficha Técnica.

Ficha Técnica de Caracterización			
MACROPROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
PROCESO	GESTIÓN DE VEHÍCULOS		
SUBPROCESO	ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE	Versión	1.0
RESPONSABLE	Unidad de Transporte	Código	
ALCANCE	Desde la identificación de las necesidades de combustible, hasta el uso de los Tickets para el abastecimiento de combustible.		
DISPARADOR	Necesidad de adquirir combustible para los vehículos oficiales del INABIO	TIPO DE PROCESO	Adjetivo de Asesoría
RECURSOS			
Humanos: Conductor, Responsable de la Unidad de Transporte, Director Administrativo Financiero.	Tecnológicos: Sistema Documental Quipux, Correo electrónico institucional, servicios de internet, impresora.	Físicos: Vehículos oficiales, oficina, materiales de oficina.	Económicos: Presupuesto de la Institución.
PROCESO			
PROVEEDORES	ACTIVIDADES PRINCIPALES	CLIENTES	SALIDAS
1. Responsable de la Unidad de Transporte. 2. Conductor.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar necesidades de abastecimiento diariamente los vehículos. ➤ Solicitar montos para abastecimiento. ➤ Solicitar abastecimiento de combustible. ➤ Aprobar cotización. ➤ Transferir valor para generación de tickets. ➤ Recibir tickets de abastecimiento. 	1. Vehículos oficiales del INABIO.	1. Tickets / Orden de abastecimiento de combustible
ENTRADAS			
1. Solicitud de montos para abastecimiento de combustible.			
PROPÓSITO			
Satisfacer, en el tiempo apropiado y de la forma adecuada, las necesidades de combustible de los vehículos oficiales del INABIO.			
INDICADORES	CONTROLES	REGISTROS	
1. Combustible disponible para abastecer a vehículos: (Monto de combustible disponible / Monto de combustible solicitado) x 100	1. Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.	1. Registros y estadísticas de vehículos oficiales. 2. Reporte mensual de uso y estado de conservación de vehículos. 3. Comprobante de transferencia de pago.	



8 Subproceso de Matriculación Vehicular

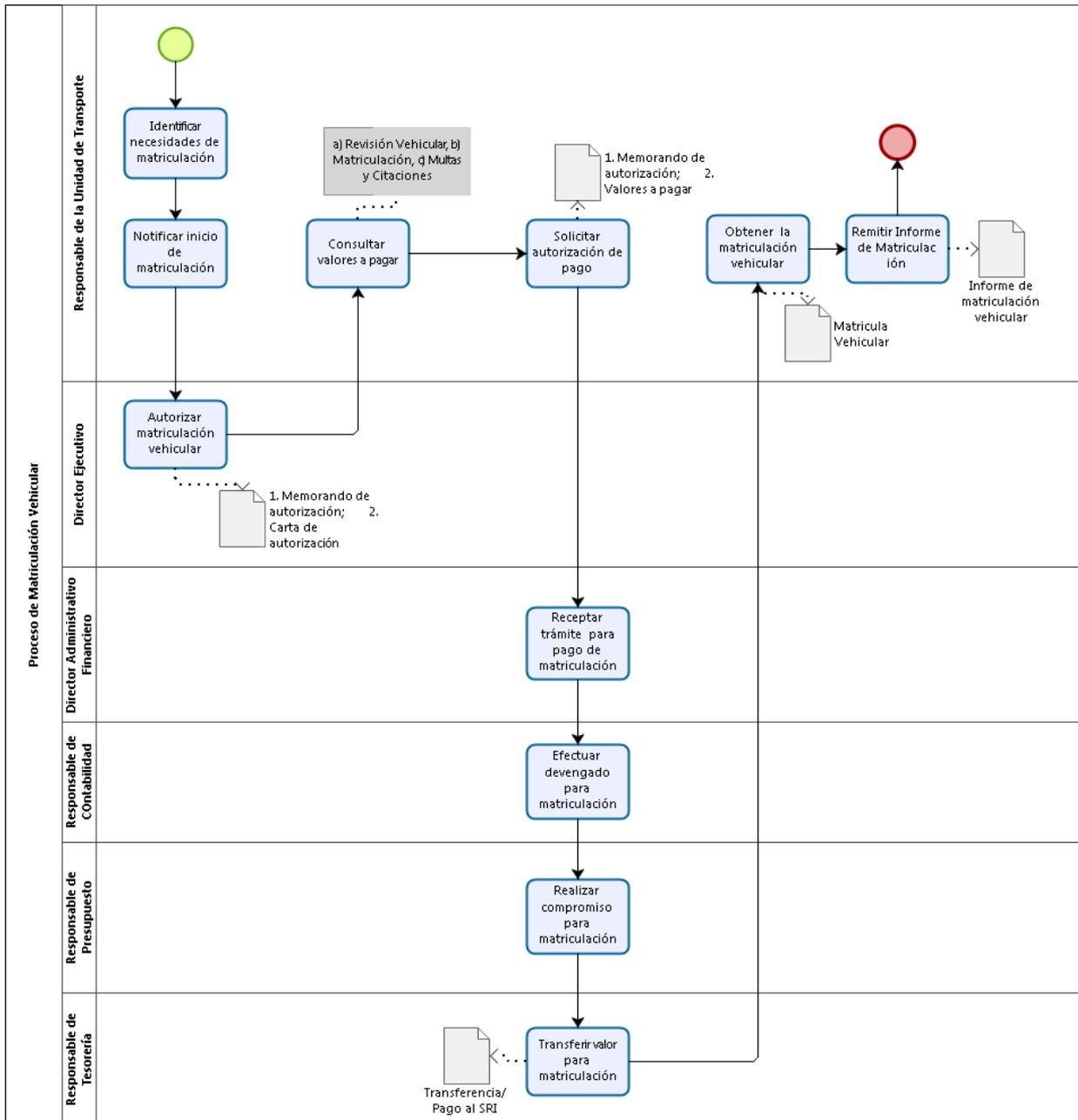
Propósito.- Cumplir, en el tiempo apropiado y de la forma adecuada, el procedimiento establecido en la normativa vigente para la matriculación de los vehículos oficiales del INABIO.

Alcance.- Desde la identificación de las necesidades de matriculación vehicular, hasta la obtención de la matrícula de los vehículos oficiales del INABIO.

Entrada.- Necesidades de matriculación vehicular.

Salidas.- Matrícula vehicular actualizada y vigente.

8.1 Diagrama de Flujo.



8.2 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Identificar necesidades de matriculación	Responsable de la Unidad de Transportes	Con base en el registro y estadísticas, así como en las revisiones diarias y los reportes mensuales sobre los vehículos, el Responsable de la Unidad de Transporte debe verificar la vigencia de la matrícula vehicular y del pago de la tasa por concepto del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito ²⁸ .	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario de datos generales del vehículo - Hoja de control mantenimiento vehicular - Informe mensual de consumo de combustible
2	Notificar el inicio del proceso de revisión y matriculación	Responsable de la Unidad de Transportes	Notificar a la máxima autoridad la necesidad de iniciar el proceso de revisión y matriculación de cada vehículo oficial del INABIO.	Memorando de solicitud de autorización de matriculación vehicular.
3	Autorizar el inicio del proceso de revisión y matriculación	Director Ejecutivo	Autorizar el procedimiento para la revisión y matriculación de cada vehículo oficial del INABIO. El Director Ejecutivo deberá remitir la carta de autorización delegando al Responsable de la Unidad de Transportes para que pueda realizar el proceso de revisión y matriculación de cada vehículo oficial del INABIO	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de autorización de matriculación vehicular. - Carta de autorización
4	Consultar valores a pagar	Responsable de la unidad de transportes	Ingresar al portal de la AMT (Agencia Metropolitana de Tránsito), para consultar los valores correspondientes a: <ul style="list-style-type: none"> a) Valores a pagar por la revisión vehicular b) Valores de matriculación c) Multas y Citaciones. 	Valores a pagar por vehículo
5	Solicitar la autorización para el pago de revisión y matriculación vehicular	Responsable de la unidad de transportes	Solicitar al Director Administrativo Financiero la autorización para el pago de los valores por concepto de matriculación vehicular, en función de la consulta realizada en el portal de la AMT.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de solicitud de autorización de pago - Valores a pagar por vehículo
6	Receptar el trámite para pago de revisión y matriculación vehicular	Director Administrativo Financiero	El Director Administrativo Financiero receipta el trámite, y asigna al responsable de presupuesto y responsable de tesorería para realizar los pagos correspondientes a la solicitud realizada.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de solicitud de autorización de pago. - Valores a pagar por vehículo

²⁸ Artículo 8 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.



7	Efectuar el Devengado para matriculación.	Responsable de Contabilidad	Realizar el devengado para la matriculación de los vehículos.	Devengado
8	Realizar el compromiso para matriculación.	Responsable de presupuesto	Realizar el compromiso para la matriculación de los vehículos.	
9	Transferir valor para matriculación vehicular	Responsable de Tesorería	Transferir el valor a cancelar. El monto asignado se acreditará en la cuenta del Servicio de Rentas Internas.	Pago y/o transferencia al SRI.
10	Obtener la matriculación vehicular	Responsable de la Unidad de Transportes	Realizar las respectivas acciones y gestiones requeridas por la normativa vigente al respecto, para concretar la matriculación vehicular y obtener las especies respectivas. Los vehículos oficiales deben matricularse a nombre del INABIO y portar sus placas, tal como lo previene la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su reglamento ²⁹ .	Matricular vehicular actualizada y vigente.
11	Elaborar y enviar informe de matriculación	Responsable de la unidad de transportes	Una vez que se han matriculado los vehículos oficiales, el responsable de la unidad de transportes deberá emitir un informe de matriculación al Director Administrativo Financiero.	Informe de matriculación vehicular.

8.3 Puntos de Control del Subproceso de Matriculación Vehicular.

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
Notificar el inicio del proceso de revisión y matriculación	Responsable de la Unidad de Transportes	- Memorando de solicitud de autorización de matriculación vehicular.
Solicitar la autorización para el pago de revisión y matriculación vehicular	Responsable de la Unidad de Transportes	- Memorando de solicitud de autorización de pago. - Valores a pagar por vehículo.
Obtener la matriculación vehicular	Responsable de la Unidad de Transportes	- Especies de matriculación vehicular.

²⁹ Artículo 14 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.

8.4 Indicadores del Subproceso de Matriculación Vehicular.

No.	Indicador	Descripción:	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de Medición	Responsable de Medición
1	Matriculas vehiculares obtenidas	Porcentaje de matrículas vehiculares obtenidas, de acuerdo a la necesidad institucional.	$(\text{Número de matrículas vehiculares obtenidas} / \text{Número de matricular vehiculares solicitadas}) \times 100$	Anual	Solicitud de autorización de matriculación vehicular. Matrícula vehicular.	Responsable de la Unidad de Transportes

8.5 Ficha Técnica.

Ficha Técnica de Caracterización			
MACROPROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
PROCESO	GESTIÓN DE VEHÍCULOS		
SUBPROCESO	MATRICULACIÓN VEHICULAR	Versión	1.0
RESPONSABLE	Unidad de Transporte	Código	
ALCANCE	Desde la identificación de las necesidades de matriculación vehicular, hasta la obtención de la matrícula de los vehículos oficiales del INABIO.		
DISPARADOR	Necesidad de mantener actualizada la matrícula vehicular del parque automotor del INABIO.	TIPO DE PROCESO	Adjetivo de Asesoría
RECURSOS			
Humanos: Conductor, Responsable de la Unidad de Transporte, Director Administrativo Financiero, Director Ejecutivo.	Tecnológicos: Sistema Documental Quipux, Correo electrónico institucional, servicios de internet, impresora.	Físicos: Vehículos oficiales, oficina, materiales de oficina.	Económicos: Presupuesto de la Institución.
PROCESO			
PROVEEDORES	ACTIVIDADES PRINCIPALES	CLIENTES	
1. Responsable de la Unidad de Transporte.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar necesidades de matriculación. ➤ Notificar el inicio del proceso de revisión y matriculación. ➤ Solicitar la autorización para el pago de revisión y matriculación vehicular. 	Todas las unidades del INABIO.	
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar el compromiso para matriculación. ➤ Transferir valor para matriculación vehicular. ➤ Obtener la matriculación vehicular. 	SALIDAS	
1. Memorando de solicitud de autorización de matriculación vehicular.		1. Matrícula vehicular actualizada y vigente.	
PROPÓSITO			
Cumplir, en el tiempo apropiado y de la forma adecuada, el procedimiento establecido en la normativa vigente para la matriculación de los vehículos oficiales del INABIO.			
INDICADORES	CONTROLES	REGISTROS	
1. Matrículas vehiculares obtenidas: (Número de matrículas vehiculares obtenidas / Número de matricular vehiculares solicitadas) x 100	1. Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016.	1. Memorando de solicitud de autorización de matriculación vehicular. 2. Valores a pagar por vehículo. 3. Informe de matriculación vehicular.	

Los procedimientos y/o actividades que no se encuentren contemplados en este manual de procesos, se realizarán de conformidad con las disposiciones establecidas en el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 042-CG-2016, Registro Oficial Suplemento 913 de 30 de diciembre de 2016, y la Normativa de Administración del Sector Público y demás reglamentos y normativa conexas.

9 Anexos - Formularios

9.1 Formulario “Orden para provisión de combustibles”

		ORDEN DE PROVISION DE COMBUSTIBLES		No. Orden:
EMISION		DATOS DEL FUNCIONARIO		
FECHA:		NOMBRES:		
GASOLINERA:		CARGO:		
VALOR:		UNIDAD:		
KM:		DATOS DEL VEHÍCULO		
CANTIDAD:		PLACA:		
KM:		MODELO:		
NRO. COMPROBANTE:		COLOR:		
AUTORIZADO		RESPONSABLE DEL VEHÍCULO		
.....			

9.2 Formulario “Solicitud de Mantenimiento Vehicular”

	SOLICITUD DE REPARACION Y MANTENIMIENTO VEHICULAR		No. Solicitud
	HOJA DE TRABAJO		Fecha
NOMBRE CONDUCTOR	NOMBRE TALLER	PLACA No.	MARCA
		TIPO	MODELO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO: <input type="checkbox"/> KILOMETRAJE ACTUAL: _____ MANTENIMIENTO CORRECTIVO: <input checked="" type="checkbox"/> _____ FECHA Y HORA DE ENTRADA: AA/MM/DD HORA <input type="text"/> <input type="text"/>			
DETALLE DE REPARACION Y/O MANTENIMIENTO			
Sírvase efectuar el trabajo que a continuación se detalla: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____			

AUTORIZADO POR:

RESPONSABLE DEL VEHÍCULO

9.3 Formulario “Recepción de mantenimiento vehicular”

	RECEPCIÓN SERVICIO DE REPARACION Y/O MANTENIMIENTO VEHICULAR		No. SOLICITUD
			No. RECEPCION
NOMBRE CONDUCTOR	NOMBRE TALLER	PLACA No.	MARCA
		TIPO	MODELO
TRABAJOS REALIZADOS EN EL VEHÍCULO			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO:	<input type="checkbox"/>	KILOMETRAJE ACTUAL:	
MANTENIMIENTO CORRECTIVO:	<input type="checkbox"/>		_____
FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN SERVICIO:		AA/MM/DD	HORA
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
DETALLE DE TRABAJOS RECIBIDOS POR REPARACION Y/O MANTENIMIENTO			
Detalle los trabajos realizados:			
.....			
Una vez reparado el vehículo, CERTIFICO que se ha recibido a entera satisfacción los trabajos realizados por el taller, AZETA CAR así mismo se hace la respectiva entrega de los repuestos que a continuación se detallan:			
.....			

RECIBI CONFORME

ENCARGADO TALLER RESPONSABLE

CONDUCTOR
 No. CEDULA

NOMBRE
 No. CEDULA

ANALISTA ADMINISTRATIVO
 No. CEDULA



9.5 Formulario “Inventario físico estado del vehículo”

INABIO		FORMATO INVENTARIO FÍSICO ESTADO DE VEHICULO										CODIGO ACTIVO:	
MARCA		TIPO	CLASE	MODELO				COLOR	AÑO			PLACA:	
NUMERO DEL MOTOR		NUMERO DE CHASIS		MATRICULA	VENCIMIENTO	SOAT	VENCIMIENTO	GPS					
LANTAS		DELANTERAS				TRASERAS				REPUESTO			
MANCA REFERENCIA		DERECHA	IZQUIERDA	DERECHA	IZQUIERDA								
PARTES Y ACCESORIOS		Estado			PARTES Y ACCESORIOS			Estado			Estado		
		B	R	M				B	R	M	B	R	M
Frente Exterior		Posterior Exterior				Medidor de Gasolina							
Emblemas		Emblemas				Medidor de Temperatura							
Perlana		Defensa Trasera				Tapa de tanque de combustible							
Defensa Delantera		Stops Frenos				Herramientas							
Faros delanteros		Luces de Parqueo				Gata							
Direccionales		Luces Reversa				Llave de Ruedas Original							
Neblineros		Direccionales				Llave de Ruedas Cruz							
Luces de Parqueo		Pluma Limpiavidrios				Destornillador							
Parabrisas		Brazos de plumas				Playo							
Brazos de plumas		Interior del Vehículo				Botiquín							
Plumas Limpiavidrios		Volante				Llaves de Boca							
Antena Radio		Bocina											
Brazos para parrilla		Radio Marca(ORIGINAL)											
		Guantera				Otros				SI	NO		
Interior Clase		Cenicero				Triangulos de Seguridad							
Bateria Marca		Espejo Retrovisor				Lampara							
Tapa Radiador		Luz Interior				Sensor de Telopeaje							
Tapa Aceite		Dispositivo Chevystar				Informe como conducir							
Varilla Medidora de Aceite		Sistema Aire Acondicionado				Logotipos							
Correas de Ventilador		Seguros Puertas				Manual de Vehiculo							
Bocina		Descansabrazos				Matricula Original							
Compresor de A-C		Cabezales				Tarjeta de combustible							
Costado Izquierdo		Cinturones de Seguridad				Placas							
Emblema		Encendedor de cigarrillos				Moquetas							
Vidrios Laterales		Mando elevador vidrios				Juego Cubre Asientos							
Manija		Parlantes				Guadabarras							
Cerraduras		Viseras				Polarizado							
Tapacubos (DI)		Tapa de Consola				Protector Llanta Emergencia							
Luces Guías						Cadena Llanta Emergencia							
Estribo		Tablero de Controles				Juego Tuercas de Seguridad							
Espejo Retrovisor		Switch Ignición				Baliza							
Costado Derecho		Interruptor Luces Delanteras				Sirena							
Emblema		Interruptor Luces Direccionales				Extintor							
Vidrios Laterales		Interruptor Luces Parqueo				Medidor de presion de aire para llantas							
Manija		Interruptor Limpiavidrios Delantero											
Cerraduras		Interruptor Limpiavidrios Posterior											
Tapacubos (DI)		Calefacción/Aire Acondicionado											
Luces Intermitentes		Tacómetro											
Estribo Izquierdo		Velocmetro											
Espejo Retrovisor		Alarma y Bloqueo central											
ESTADO DE LA PINTURA		BUENO			ESTADO CARROCERIA		BUENO						

OBSERVACIONES: Con fecha 30 de agosto, el taller CENTRO TECNICO AUTOMOTRIZ, entrega el vehículo totalmente, enderezado y pintado.

DETALLE DE GOLPES Y RASPONES

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

ANALISTA ADMINISTRATIVO

9.6 Formulario “Orden de movilización vehículos INABIO”

 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad		ORDEN DE MOVILIZACIÓN VEHÍCULOS OFICIALES	No. Orden: _____
EMISION			MOTIVO DE LA MOVILIZACIÓN:
LUGAR: _____	FECHA: _____	HORA SALIDA: _____ HORA ENTRADA: _____	
DATOS DEL CONDUCTOR			
NOMBRES: _____		LUGAR DE DESTINO	
DATOS DEL VEHÍCULO			
PLACA: _____			
MARCA: _____			DATOS DEL FUNCIONARIO
MODELO: _____			NOMBRES: _____
COLOR: _____			CARGO: _____
KM INICIO: _____			UNIDAD: _____
KM FIN: _____			

AUTORIZADO

RESPONSABLE DEL VEHÍCULO

NOMBRE _____
CEDULA CIUDADANIA
 Máxima autoridad o su delegado

NOMBRE: _____
CEDULA CIUDADANIA:



9.7 Formulario “Hoja de ruta en comisión”

		HOJA DE RUTA EN COMISIÓN				No. Orden de Movilización		
		MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES						
NOMBRE CONDUCTOR		FUNCIONARIO SOLICITANTE		PLACA No.		MARCA		
				TIPO		MODELO		
FECHA	DESTINO		SALIDA		LLEGADA		COMBUSTIBLE	
	DE	A	HORA	KM	HORA	KM	CANTIDAD	VALOR
TOTAL								

OBSERVACIONES



9.8 Formulario “Informe diario de movilización vehicular”

INABIO		INFORME DE MOVILIZACIÓN VEHICULAR										
AÑO	SEMANA DEL /AL	MES	MOVILIZACION	PLACA No.	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR				
DIA	ORDEN No.	DE ABAST COMBUSTIBLE		KILOMETRAJE		No.	HORAS		RECORRIDOS REALIZADOS	CONDUCTOR	FUNCIONARIO	FIRMA
		CANTIDAD	VALOR	INICIAL	FINAL		SALIDA	ENTRADA				
LUNES												
						1.						
						2.						
						3.						
						4.						
						5.						
MARTES												
						1.						
						2.						
						3.						
						4.						
						5.						
MIÉRCOLES												
						1.						
						2.						
						3.						
						4.						
						5.						
JUEVES												
						1.						
						2.						
						3.						
						4.						
						5.						
VIERNES												
						1.						
						2.						
						3.						
						4.						
						5.						
SÁBADO												
						1.						
						2.						
						3.						
						4.						
						5.						
DOMINGO												
						1.						
						2.						
						3.						
						4.						
						5.						
TOTAL KMS RECORRIDO POR SEMANA						OBSERVACIONES...						