

	PROCEDIMIENTO UTILIZACIÓN VEHICULO INSTITUCIONAL	
Código: GAF-PRD-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

TABLA CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Cambio	Descripción

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones hacia el uso, control y asignación de los vehículos institucionales, para el desempeño de las funciones sustantivas asignadas a las diferentes dependencias de la institución.

2. ALCANCE

El presente instructivo será aplicado cada vez que se realicen actividades o diligencias institucionales que contemplen como medio de transporte el vehículo institucional.

3. DEFINICIONES

Bitácora: Registro escrito de los destinos y distancias recorridos por el vehículo institucional en relación con actividades encomendadas.

Agenda: Registro de solicitud de vehículo institucional.

4. CONDICIONES GENERALES

Excepciones y consideraciones:

- Existe la prohibición absoluta del uso de vehículos institucionales en comisiones particulares ajenas al servicio al cual pertenecen.
- Ningún vehículo institucional deberá, estando en comisión de servicio, salirse de la ruta establecida, para dirigirse a otros lugares, que no estén estipulados, como así mismo a domicilios particulares.
- Cuando se realicen comisiones de servicio, los vehículos deben partir de la institución con sus respectivos pasajeros.

	PROCEDIMIENTO UTILIZACIÓN VEHICULO INSTITUCIONAL	
Código: GAF-PRD-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

- Para todas las comisiones de servicio, el conductor será asignado por la rectoría, al igual que la autorización del vehículo.
- Cada vez que se requiera un vehículo institucional, la persona encargada deberá consultar la disponibilidad a través de correo electrónico o vía telefónica al funcionario del almacén.
- Los conductores deben informar en forma oportuna toda novedad o falla relacionada con el vehículo institucional a la Rectoría y Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- Al cargar combustible el/la conductor/a tienen la obligación de solicitar y resguardar la factura o boleta de venta, a objeto de suministrar la información en el recuadro de combustible de la bitácora.
- Al finalizar las actividades institucionales los conductores deberán guardar el vehículo, en el recinto destinado.
- Los conductores deberán chequear diariamente las condiciones en que se encuentre el vehículo institucional (niveles de aceite, combustible, batería, neumáticos, frenos, luces, estado de limpieza interior y exterior, etc.).
- El almacén llevara el control de los tiquetes de recarga de combustible del vehículo institucional, con el fin de analizar los consumos.

Será responsabilidad de los funcionarios que utilicen los vehículos de la institución:

- Cumplir con todas las normativas legales vigentes y conducir con la precaución debida, cuidando su integridad física, la de eventuales pasajeros y las condiciones del vehículo.
- Cada conductor asumirá la responsabilidad y el pago de las multas propias por infracciones a la Ley de Tránsito.

Mantenimiento:

El cuidado y mantenimiento mecánico se realizara en talleres autorizados, previo aval de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y podrá ser preventivo y/o correctivo. Dichas actividades deben quedar registradas en la carpeta de vehículo institucional.

	PROCEDIMIENTO UTILIZACIÓN VEHICULO INSTITUCIONAL	
Código: GAF-PRD-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Solicitud de vehículo.

Bitácora

6. DETALLE DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS
1	<p>Solicitud de vehículo.</p> <p>Realizar solicitud de utilización de vehículo institucional dirigido a Rectoría indicando el motivo, fecha y hora. La solicitud se debe enviar con mínimo dos días hábiles de anticipación.</p>	Funcionarios	Solicitud de vehículo
2	<p>Generar reserva:</p> <p>Si el vehículo se encuentra disponible se generara la reserva, la cual se informara al requirente a través de la misma vía por la cual fue solicitada.</p>	Auxiliar Administrativo	Agenda
3	<p>Solicitud Viáticos:</p> <p>Los jefes inmediatos serán los responsables de relacionar los viáticos de acuerdo al destino y actividad encomendada, los cuales deben ser aprobados por el Rector y Vicerrector Administrativo y Financiero y el rector de la institución. (Peajes y combustible).</p>	Directivos	
4	<p>Diligenciamiento bitácora:</p> <p>Los conductores diligencian la bitácora del vehículo institucional en relación con los recorridos y actividades institucionales</p>	Conductores/ Funcionarios solicitantes	Bitácora

	PROCEDIMIENTO UTILIZACIÓN VEHICULO INSTITUCIONAL	
Código: GAF-PRD-02	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS
	aprobadas, de acuerdo a la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha (d/m/a) ✓ Hora de salida ✓ Km de salida ✓ Hora de llegada ✓ Km de llegada ✓ Usuario ✓ Destino ✓ Consumo combustible ✓ Observaciones ✓ Conductor/a 		

7. ANEXOS

N.A

Resolución 167 del 06 de Julio de 2015.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA			
NOMBRE			
CARGO			
FECHA			

