
	<b>PROCEDIMIENTO UTILIZACIÓN VEHICULO INSTITUCIONAL</b>	
<b>Código:</b> GAF-PRD-02	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de Aprobación:</b> 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.

	<b>PROCEDIMIENTO UTILIZACIÓN VEHICULO INSTITUCIONAL</b>	
<b>Código:</b> GAF-PRD-02	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de Aprobación:</b> 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.

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



## 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Solicitud de vehículo.

Bitácora

## 6. DETALLE DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS
1	<p><b>Solicitud de vehículo.</b></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><b>Generar reserva:</b></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><b>Solicitud Viáticos:</b></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><b>Diligenciamiento bitácora:</b></p> <p>Los conductores diligencian la bitácora del vehículo institucional en relación con los recorridos y actividades institucionales</p>	Conductores/ Funcionarios solicitantes	Bitácora

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

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

## 7. ANEXOS

N.A

*Resolución 167 del 06 de Julio de 2015.*

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA			
NOMBRE			
CARGO			
FECHA			

