

PARA: DIEGO MALDONADO
GERENTE ADMINISTRATIVO

XIMENA MORA
JEFA ADMINISTRATIVA

SANTIAGO MOLINA
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y CONTROL DE GESTIÓN

DE: GABRIELA COLINA
SECRETARIA GENERAL

FECHA: 31 de octubre de 2023

ASUNTO: EN ATENCIÓN A LO DISPUESTO EN RESOLUCIÓN No. 077-ADM-HEQ-EP-RT-2023

En ocasión a lo previsto en las Disposiciones Generales Primera y Tercera de la Resolución No. 077-ADM-HEQ-EP-RT-2023, mediante la cual se aprueba el Manual de Procesos de Uso y Control de Vehículos con código No. HEQ-MP-GAF-JADM-038. Me permito remitir el acto resolutivo en referencia, a los fines de que se sirvan dar cumplimiento a lo contenido en la Resolución No. 077-ADM-HEQ-EP-RT-2023.

Atentamente,

Gabriela Colina
SECRETARIA GENERAL



Anexo: Dos (02) ejemplares en original de la Resolución No. 077-ADM-HEQ-EP-RT-2023 para la Gerencia Administrativa Financiera y Jefatura Administrativa.-
Un (01) ejemplar en copia simple de la Resolución No. 077-ADM-HEQ-EP-RT-2023 para Unidad de Planificación-

**RESOLUCIÓN No. 077-ADM-HEQ-EP-ML-2023,
QUE REFORMA LA RESOLUCIÓN No. 007-ADM-HEQ-EP-RT-2023
MANUAL DE PROCESOS DE USO, CONTROL Y MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS**

**INGENIERO MIGUEL LEÓN TORRES
GERENTE GENERAL SUBROGANTE
EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 225 de la Constitución de la República prescribe que el sector público comprende, entre otras, a: *"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 establece: *"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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.";*
- Que,** el artículo 227 de la norma fundamental dispone: *"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 primer inciso del artículo 233 de la norma suprema dispone: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.";*
- Que,** el artículo 11 del Código Orgánico Administrativo, en relación al principio de planificación, dispone que las *"actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización.";*
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que el Gerente General es "el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;
- Que,** el literal e), numeral 1) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, la atribución de: *"Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.";*

Que, la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP se constituyó al amparo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas - LOEP, mediante Ordenanza Provincial No. 005-HCPP-2010 de 14 de enero de 2010, publicada en el Registro Oficial No. 148 de 11 de marzo de 2010, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión;

Que, el Consejo Provincial de Pichincha, mediante la REFORMA-1-GPP-2012 de 22 de mayo de 2012, reformó la Ordenanza No. 005-HCPP-2010 de 14 de enero de 2010, disponiendo que compete a Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, dentro de los proyectos eléctricos, participar ante terceras personas públicas o privadas en la presentación de ofertas para realizar proyectos de fiscalización, supervisión, desarrollo social, manejo ambiental, diseño y construcción viales en las áreas de influencia de los proyectos;

Que, al amparo de las disposiciones del artículo 48 de la LOEP, el Directorio de Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, mediante Resolución No. 019-HIDROEQUINOCCIO EP-2014 de 8 de julio de 2014, resolvió la fusión por absorción por parte de Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP de las siguientes Empresas Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Pichincha: i) Empresa Pública de Vialidad; ii) Empresa Pública Teatro de la Provincia de Pichincha y Plaza de la República EP; y, iii) Empresa Pública Provincial de Vivienda EP;

Que, el H. Consejo Provincial de Pichincha, con Ordenanzas Nos. REF-2-CPP-2014 a ORD-005-HCPP-2010, publicadas en la Gaceta Oficial No. 003-2014 de 17 de octubre de 2014, modificó el objeto social de Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP e incluyó en su ámbito de competencias los objetos sociales de las entidades absorbidas; se derogaron las Ordenanzas de creación de las Empresas Públicas antes referidas; y, finalmente, se subrogó a la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, a partir de ese momento, en todos los derechos y obligaciones, activos y pasivos de las empresas absorbidas, de conformidad con la ley;

Que, el 18 de octubre de 2019 se publicó en la Gaceta Oficial No. 25-2019-2023 del H. Consejo Provincial de Pichincha, la Ordenanza Provincial No. 04-CPP-2019-2023, en la que se resolvió reformar la Ordenanza de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP y se dispuso la incorporación en el Directorio de la Empresa, de un consejero provincial delegado por el Pleno del Consejo Provincial, instruyéndose, además, que la conformación del Directorio se efectúe en apego a lo tipificado en la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

Que, en el Manual de Funciones de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, aprobado el 8 de octubre de 2020, se atribuye al Gerente General, en el numeral 8: *"Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP)";*

Que, el Directorio de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, en sesión ordinaria No. 001-2023, celebrada el 8 de junio de 2023, mediante Resolución No. 0010-ACTA-001-2023-HEQ, designó al ingeniero Richard Tapia Pesantez, como Gerente General de la Empresa Pública

03

HIDROEQUINOCCIO EP, por el período comprendido entre el 9 de junio de 2023 y el 9 de junio de 2027, nombramiento que fue protocolizado el 9 de junio de 2023, ante la Notaria Trigésima del Cantón Quito;

Que, Con Matriz de Registro de Personal No. GAF-038-2023 de 20 de octubre de 2023, se designó al Ing. Luis Miguel León Torres como Gerente General Subrogante de Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, por el período comprendido entre el 23 de octubre y 5 de noviembre de 2023;

Que, con Resolución No. 007-ADM-HEQ-EP-RT-2023 de 23 de enero de 2023, se emitió el Manual de Procesos de Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP; mediante la cual se aprobó, entre otros procesos, el *"Manual de Procesos de Asignación de Movilizaciones"* - código No. HEQ-MP-GAF-JADM-018;

Que, con memorando No. HEQ-GAF-DMB-201-2023 de 18 de octubre de 2023, la Gerencia Administrativa Financiera, señaló que: *"se encuentra realizando continuamente el levantamiento de procesos según las necesidades institucionales"*, por lo que, solicitó a la Gerencia General: *"disponer al área correspondiente se emita la resolución administrativa para aprobación, implementación y socialización del Manual de Procesos de Uso, Control y Movilización de Vehículos..."*. En tal virtud, mediante sumilla del Gerente General, inserta en el citado memorando, se dispuso a la Gerencia Jurídica *"Elaborar la resolución administrativa respectiva"*; y,

Que, es necesario actualizar y estandarizar los procesos que se ejecutan al interior de Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, acoplándolos al desarrollo normativo y necesidades institucionales, en ejercicio de las atribuciones que le otorgan la ley y normativa interna,

RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Manual de Procesos de Uso, Control y Movilización de Vehículos – Código HEQ-MP-GAF-JADM-038, estandarizado y suscrito por los responsables de la Gerencia Administrativa Financiera, anexo al presente acto resolutivo.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: La Gerencia Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Planificación, Proyectos y Control de Gestión, será la responsable de la socialización del Manual de Procesos de Uso, Control y Movilización de Vehículos – Código HEQ-MP-GAF-JADM-038, contenido en la presente Resolución Reformatoria.

Segunda: La Gerencia Administrativa Financiera, a través de la jefatura responsable del proceso, deberá implementar de forma obligatoria e inmediata el Manual de Procesos de Uso, Control y Movilización de Vehículos – Código HEQ-MP-GAF-JADM-038 y sus formatos estandarizados.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga el Manual de Procesos – Asignación de Movilizaciones – Código HEQ-MP-GAF-JADM-018, aprobado en la Resolución No. 007-ADM-HEQ-EP-RT-2023 de 23 de enero de 2023.

DISPOSICIÓN FINAL

El Manual de Procesos de Uso, Control y Movilización de Vehículos - Código HEQ-MP-GAF-JADM-038 y sus formatos estandarizados, aprobados en esta Resolución que reforma la Resolución No. 007-ADM-HEQ-EP-RT-2023 de 23 de enero de 2023, entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano de Quito, al 24 de octubre de dos mil veintitrés.



ING. MIGUEL LEÓN TORRES
GERENTE GENERAL SUBROGANTE
HIDROEQUINOCCIO EP

Elaborado:	M. L. Carrillo
Revisado y aprobado:	Juan Carlos Monteverde

EMPRESA PÚBLICA

HIDROEQUINOCCIO EP



MANUAL DE PROCESOS

USO, CONTROL Y MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS

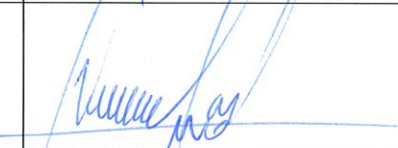
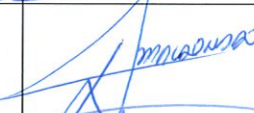
2023

	MANUAL DE PROCESOS USO, CONTROL Y MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS		Código: HEQ-MP-GAF-JADM-038	
			FECHA: 2023/10/16	
			Versión: 1.0	Pág. 1
Responsable de Aplicación		TODAS LAS ÁREAS		

CONTROL DE CAMBIOS

Nombre Documento	Versión	Fecha	Descripción de la modificación
Manual de Procesos Uso, Control y Movilización de Vehículos	1.0	Octubre/2023	Versión inicial elaborada por la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP

ACTA DE APROBACIÓN

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
ELABORADO POR	Gabriela Saltos Rosero Asistente		16/10/2023
	Luis Padilla Asistente		16/10/2023
REVISADO POR	Ximena Mora Jefe Administrativo		16/10/2023
	Santiago Molina Jefe de Planificación, Proyectos y Control de Gestión (E)		16/10/2023
	Diego Maldonado Barba Gerente Administrativo Financiero		16/10/2023
APROBADO POR	Richard Tapia Pesantez Gerente General		16/10/2023

	MANUAL DE PROCESOS USO, CONTROL Y MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS		Código: HEQ-MP-GAF- JADM-038	
			FECHA: 2023/10/16	
			Versión: 1.0	Pág.2
Responsable de Aplicación	TODAS LAS ÁREAS			

CONTENIDO

1.	INFORMACIÓN DEL PROCESO.....	3
2.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
3.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	5
4.	LINEAMIENTOS DEL PROCESO	6
5.	RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO	6
6.	MAPA DE INTERRELACIONES.....	7
7.	DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS.....	8
7.1.1.	FICHA DE SUBPROCESO MOVILIZACIONES FUERA CIRCUNSCRIPCIÓN CANTONAL	8
7.1.2.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO MOVILIZACIONES FUERA CIRCUNSCRIPCIÓN CANTONAL.....	10
7.1.3.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	11
7.2.	FICHA DEL SUB PROCESO MOVILIZACIONES DENTRO DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN CANTONAL.....	15
7.2.2.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO MOVILIZACIONES DENTRO DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN CANTONAL.....	17
7.2.3.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	18
8.	INDICADORES DE GESTIÓN	20
9.	ANEXOS	21
9.1.	BITÁCORA DE MOVILIZACIÓN CONDUCTORES	21
9.2.	HOJA DE RUTA.....	22
10.	MATRIZ PARA REGISTRO DE ASIGNACIÓN VEHICULAR	23
11.	MATRIZ ESTADO DEL VEHÍCULO	24

	MANUAL DE PROCESOS USO, CONTROL Y MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS		Código: HEQ-MP-GAF-JADM-038	
			FECHA: 2023/10/16	
			Versión: 1.0	Pág.3
Responsable de Aplicación	TODAS LAS ÁREAS			

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Código del Proceso:		HEQ-MP-GAF-JADM-038
Nombre del Proceso:		Uso, Control y Movilización de Vehículos
Tipo de Proceso:		Adjetivo/ Asesoría
Alcance:		Inicia con la solicitud de movilización hasta que se registra en la base de datos de la jefatura.
Responsable del Proceso:		Jefatura Administrativa
Descripción	Objetivo del Proceso:	Proveer vehículos y conductores a los funcionarios de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP en Movilizaciones, para facilitar el desplazamiento a los proyectos, reuniones, traslado de equipos, documentos y suministros de las distintas unidades de la Empresa, con la finalidad de cumplir sus actividades.
	Disparador	Solicitud de movilización
	Insumos	- Vehículos - Conductores
	Proveedores	- Gerencia Administrativa Financiera - Jefatura Administrativa
Salidas:		Movilizaciones Fuera de la Circunscripción Cantonal Movilizaciones Dentro de la Circunscripción Cantonal
Tipo de Usuario		Interno
Controles:		- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado - Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública (LOTAIP) - Reglamento Interno para el Pago de Viáticos, Alimentación, Transporte y Movilización dentro del País al Personal de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP - Reglamento Interno para el Uso y Control de Vehículo de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP - Acuerdo No. 004-CG-2023 de la Contraloría General del Estado (Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos.)
Recursos:		- Recursos Humanos - Recursos Tecnológicos - Recursos Materiales

	MANUAL DE PROCESOS USO, CONTROL Y MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS		Código: HEQ-MP-GAF-JADM-038
			FECHA: 2023/10/16
			Versión: 1.0 Pág.4
Responsable de Aplicación	TODAS LAS ÁREAS		

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Término	Definición
Salvoconducto	Documento que tiene por objeto controlar el uso de los vehículos del parque automotor de las instituciones públicas del país para que puedan moverse dentro de territorio nacional.
Comisión	Actividades de trabajo constituidas por grupos de funcionarios que se trasladan a los distintos sitios (obras – proyectos) para realizar inspecciones o actividades inherentes a su cargo.
Circunscripción Cantonal	Son circunscripciones territoriales conformadas por parroquias rurales y parroquias urbanas, en las cuales los gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales ejercen sus competencias.
Solicitud de Vehículo y Conductor	Documento mediante el cual las unidades requirentes solicitan vehículo y conductor, especificando: fecha, hora y ubicación para cumplir con sus actividades.
Informe de Comisión	Documento mediante el cual la unidad requirente informa las actividades que ha realizado durante la comisión realizada con anterioridad.
Hoja de Ruta	Documento de respaldo de cumplimiento de actividades que tienen a cargo los conductores de la empresa en la cual detallan: hora de salida, hora de retorno, nombre de solicitante, la ruta, firma del solicitante, km salida, km retorno y observaciones.
Custodio	El conductor es el responsable de la custodia del vehículo asignado, mediante acta entrega recepción, para su labor o durante el tiempo que dure la comisión asignada, manteniendo dentro de su custodia las llaves del automotor.
Bitácora	Es un registro detallado de todas las actividades de mantenimiento realizadas en un vehículo o flota.
Aplicativo Contraloría General del Estado elaboración salvoconductos	El sistema permite generar a través de la web: control vehicular, verificación de reporte de la información personal, validación de la declaración patrimonial jurada, capacitación, informe de pertinencia en la contratación pública, registro cumplimiento de recomendaciones.
Responsable de Gestión de Transporte	Servidor público cuyas funciones corresponden a la administración, control y supervisión de la flota vehicular

	MANUAL DE PROCESOS USO, CONTROL Y MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS	Código: HEQ-MP-GAF- JADM-038	
		FECHA: 2023/10/16	
		Versión: 1.0	Pág.5
Responsable de Aplicación	TODAS LAS ÁREAS		

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Gerencia Administrativa Financiera:

- Recibir memorandos de solicitud de vehículo y conductor
- Sumillar y remitir a la Jefatura Administrativa los memorandos de solicitud vehículo y conductor
- Recibir memorandos de Informe de Comisión
- Sumillar y remitir a la Jefatura Administrativa los memorandos de Informe de Comisión

Jefatura Administrativa

- Revisar que el vehículo tenga la documentación (matricula vigente, revisión vehicular vigente, seguro contra riesgos, vales de combustible registro de mantenimientos) y caja de herramientas (extintor, botiquín, llave de tuercas, gata).
- Designar vehículos y conductores de acuerdo a la disponibilidad
- Entregar habilitantes (tickets de combustible, salvoconducto y llaves del vehículo asignado)
- Elaborar Salvoconductos
- Revisar información ingresada en el formato de Informe de Comisión
- Registrar memorando de solicitud de vehículo y conductor / Informe de Comisión y enviar a Unidad Financiera
- Elaborar la Hoja de Ruta y Bitácora de recorrido
- Llevar un histórico de las movilizaciones (Matriz para registro de asignación vehicular)

Personal apoyo (Conductores) o Técnicos Asignados

- Revisar que el vehículo tenga la documentación (matricula vigente, revisión vehicular vigente, seguro contra riesgos, vales de combustible registro de mantenimientos) y caja de herramientas (extintor, botiquín, llave de tuercas, gata).
- Trasladar a los funcionarios (Unidades requirentes) a sitios donde necesitan realizar sus actividades.
- Suscribir Hoja de Ruta y Bitácora de recorrido

Unidad requirente

- Solicitar la movilización dentro o fuera de la circunscripción cantonal adjuntando el formulario de salida de comisión
- Suscribir Hoja de Ruta y Bitácora de recorrido (funcionario comisionado)
- Elaborar y remitir Informe de Comisión.

	MANUAL DE PROCESOS USO, CONTROL Y MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS	Código: HEQ-MP-GAF- JADM-038	
		FECHA: 2023/10/16	
		Versión: 1.0	Pág.6
Responsable de Aplicación	TODAS LAS ÁREAS		

4. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

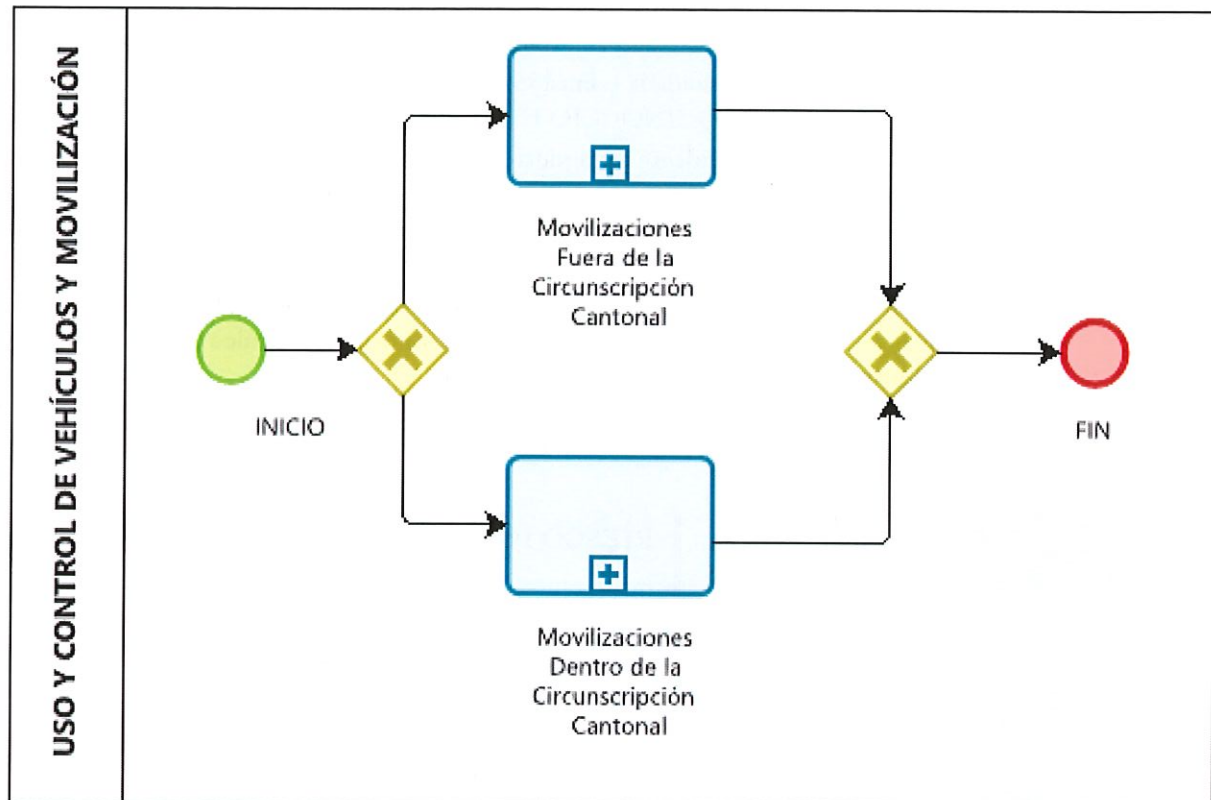
- La Licencia de conducción vigente de los Conductores o Técnicos Asignados es obligatoria como consta en el Reglamento Interno para el uso y control de vehículos de la Empresa Pública Hidroequinoccio EP; Capítulo III, Artículo 5
- Los vehículos, una vez concluida la comisión, deben regresar a los parqueaderos de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP
- En caso de que ocurra un accidente el conductor o técnico asignado tendrá que informar al responsable del parque automotor como consta en el Reglamento Interno para el uso y control de vehículos de la Empresa Pública Hidroequinoccio EP; Capítulo V, Artículo 15
- Los pagos de deducibles por accidentes, corren por cuenta del custodio del vehículo como consta en el Reglamento Interno para el uso y control de vehículos de la Empresa Pública Hidroequinoccio EP; Capítulo V, Artículo 15

5. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO

	FACTOR DE RIESGO	RIESGO INDICATIVO	NIVEL DE SEVERIDAD
Riesgos Operativos	Enfoque de Gestión	Mecanismos de Control Interno	Bajo

	MANUAL DE PROCESOS USO, CONTROL Y MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS		Código: HEQ-MP-GAF-JADM-038	
			FECHA: 2023/10/16	
			Versión: 1.0	Pág.7
Responsable de Aplicación	TODAS LAS ÁREAS			

6. MAPA DE INTERRELACIONES



Powered by



	MANUAL DE PROCESOS USO, CONTROL Y MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS		Código: HEQ-MP-GAF-JADM-038	
			FECHA: 2023/10/16	
			Versión: 1.0	Pág.8
Responsable de Aplicación		TODAS LAS ÁREAS		

7. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

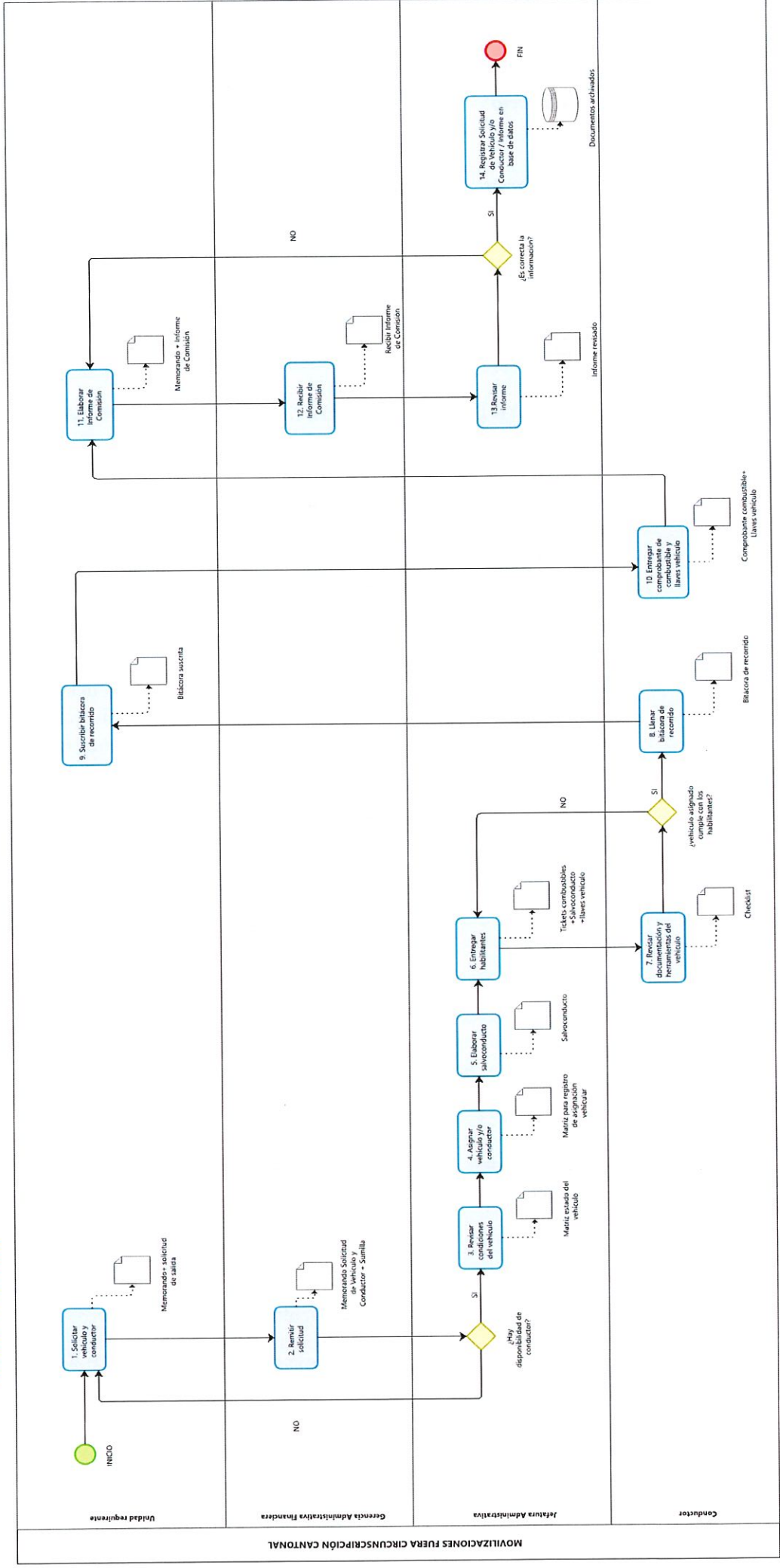
7.1.1. FICHA DE SUBPROCESO MOVILIZACIONES FUERA CIRCUNSCRIPCIÓN CANTONAL

Código del Subproceso:		HEQ-MP-GAF-JADM-038A
Nombre del Proceso:		Uso, Control y Movilización de Vehículos
Tipo de Subproceso:		Adjetivo/ Asesoría
Nombre del Subproceso		Movilizaciones Fuera de la Circunscripción Cantonal
Alcance:		Inicia con la solicitud de movilización hasta que se registra en la base de datos de la jefatura.
Responsable del Subproceso:		Jefatura Administrativa
Descripción	Objetivo del Subproceso:	Proveer vehículos y conductores a los funcionarios de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP en Movilizaciones fuera de la circunscripción Cantonal, para facilitar el desplazamiento a los proyectos, traslado de equipos, documentos y suministros de las distintas unidades de la Empresa, con la finalidad de cumplir sus actividades.
	Disparador	Solicitud de movilización
	Insumos	• Vehículos • Conductores
	Proveedores	• Gerencia Administrativa Financiera • Jefatura Administrativa
Salidas:		Movilizaciones fuera de la circunscripción cantonal
Tipo de Usuario		Interno
Controles:		• Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado • Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública (LOTAIP) • Reglamento Interno para el Pago de Viáticos, Alimentación, Transporte y Movilización dentro del País al Personal de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP • Reglamento interno para el uso y control de vehículo de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP • Acuerdo No. 004-CG-2023 de la Contraloría General del Estado (Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos.)

	MANUAL DE PROCESOS USO, CONTROL Y MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS	Código: HEQ-MP-GAF- JADM-038	
		FECHA: 2023/10/16	
		Versión: 1.0	Pág.9
Responsable de Aplicación	TODAS LAS ÁREAS		

Recursos:	• Recursos Humanos • Recursos Tecnológicos • Recursos Materiales
------------------	--

7.1.2. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO MOVILIZACIONES FUERA CIRCUNSCRIPCIÓN CANTONAL**



	MANUAL DE PROCESOS USO, CONTROL Y MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS		Código: HEQ-MP-GAF-JADM-038	
			FECHA: 2023/10/16	
			Versión: 1.0	Pág.11
Responsable de Aplicación		TODAS LAS ÁREAS		

7.1.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

MOVILIZACIONES FUERA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN CANTONAL

#	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDA
1	Solicitar vehículo y conductor	Solicita mediante memorando a la Gerencia Administrativa Financiera vehículo y conductor	Unidad requirente	Memorando+ solicitud de salida
2	Remitir solicitud	Remite Memorando de Solicitud de Vehículo y Conductor. Inserta sumilla para atender requerimiento	Gerencia Administrativa Financiera	Memorando Solicitud de Vehículo y Conductor + Sumilla
	¿Hay disponibilidad de conductor?	SI: Continúa actividad 3. NO: Regresa actividad 1 para que el área requirente solicite autorización a Gerencia General conducción vehículo por parte de un técnico o se posponga la comisión.	Jefatura Administrativa	
3	Revisar condiciones del vehículo	Revisa matriz de estado vehicular (mantenimientos correctivos y preventivos)	Jefatura Administrativa	Matriz estado del vehículo
4	Asignar vehículo y/o conductor	Designa vehículo y/o conductor de acuerdo a la disponibilidad	Jefatura administrativa	Matriz para registro de asignación vehicular

	MANUAL DE PROCESOS USO, CONTROL Y MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS		Código: HEQ-MP-GAF-JADM-038	
			FECHA: 2023/10/16	
			Versión: 1.0	Pág. 12
Responsable de Aplicación		TODAS LAS ÁREAS		

MOVILIZACIONES FUERA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN CANTONAL

#	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDA
5	Elaborar salvoconducto	Elabora Salvoconductos de acuerdo especificaciones en el Memorando Solicitud de Vehículo y Conductor	Jefatura Administrativa	Salvoconducto
6	Entregar habilitantes	Entrega tickets de combustible, salvoconducto y llaves del vehículo asignado	Jefatura Administrativa	Tickets combustibles +Salvoconducto +llaves vehículo
7	Revisar documentación y herramientas del vehículo asignado	Revisa la matrícula vigente, revisión vehicular vigente, seguro contra riesgos, vales de combustible, registro de mantenimientos y caja de herramientas (extintor, botiquín, llave de tuercas, gata)	Conductor	Checklist
	¿vehículo asignado cumple con los habilitantes?	SI: Continúa actividad 8. NO: Regresa actividad 4.	Conductor	
8	Llenar bitácora de recorrido	Llena las condiciones del vehículo y el destino de la comisión	Conductor	Bitácora de recorrido

	MANUAL DE PROCESOS USO, CONTROL Y MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS		Código: HEQ-MP-GAF-JADM-038	
			FECHA: 2023/10/16	
			Versión: 1.0	Pág.13
Responsable de Aplicación		TODAS LAS ÁREAS		

MOVILIZACIONES FUERA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN CANTONAL

#	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDA
9	Suscribir bitácora de recorrido	Suscribe bitácora de recorrido con novedades al culminar la comisión	Unidad requirente	Bitácora suscrita
10	Entregar comprobante de combustible y llaves vehículo	Entrega comprobantes de combustible y llaves de vehículo a la Jefatura Administrativa	Conductor	Comprobante combustible+ Llaves vehículo
11	Elaborar Informe de Comisión	Elabora informe de acuerdo a actividades realizadas durante comisión	Unidad requirente	Memorando + Informe de Comisión
12	Recibir Informe de Comisión	Recibe y revisa el Informe de Comisión entregado por la unidad requirente	Gerencia Administrativa Financiera	Memorando+ Sumilla + Informe de Comisión
13	Revisar informe	Revisar informe y anexos correspondientes (Memorando de solicitud)	Jefatura Administrativa	Informe revisado
	¿Es correcta la información?	SI: Continúa actividad 14. NO: Regresa actividad 11 para subsanar observaciones		

	MANUAL DE PROCESOS USO, CONTROL Y MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS		Código: HEQ-MP-GAF-JADM-038	
			FECHA: 2023/10/16	
			Versión: 1.0	Pág.14
Responsable de Aplicación		TODAS LAS ÁREAS		

MOVILIZACIONES FUERA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN CANTONAL

#	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDA
14	Registrar Solicitud de Vehículo y/o Conductor / Informe en base de datos	Registra memorandos de solicitud de vehículos de acuerdo con la fecha como respaldo y se remite al área financiera para su revisión	Jefatura Administrativa	Documentos Archivados

	MANUAL DE PROCESOS USO, CONTROL Y MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS		Código: HEQ-MP-GAF-JADM-038	
			FECHA: 2023/10/16	
			Versión: 1.0	Pág. 15
Responsable de Aplicación		TODAS LAS ÁREAS		

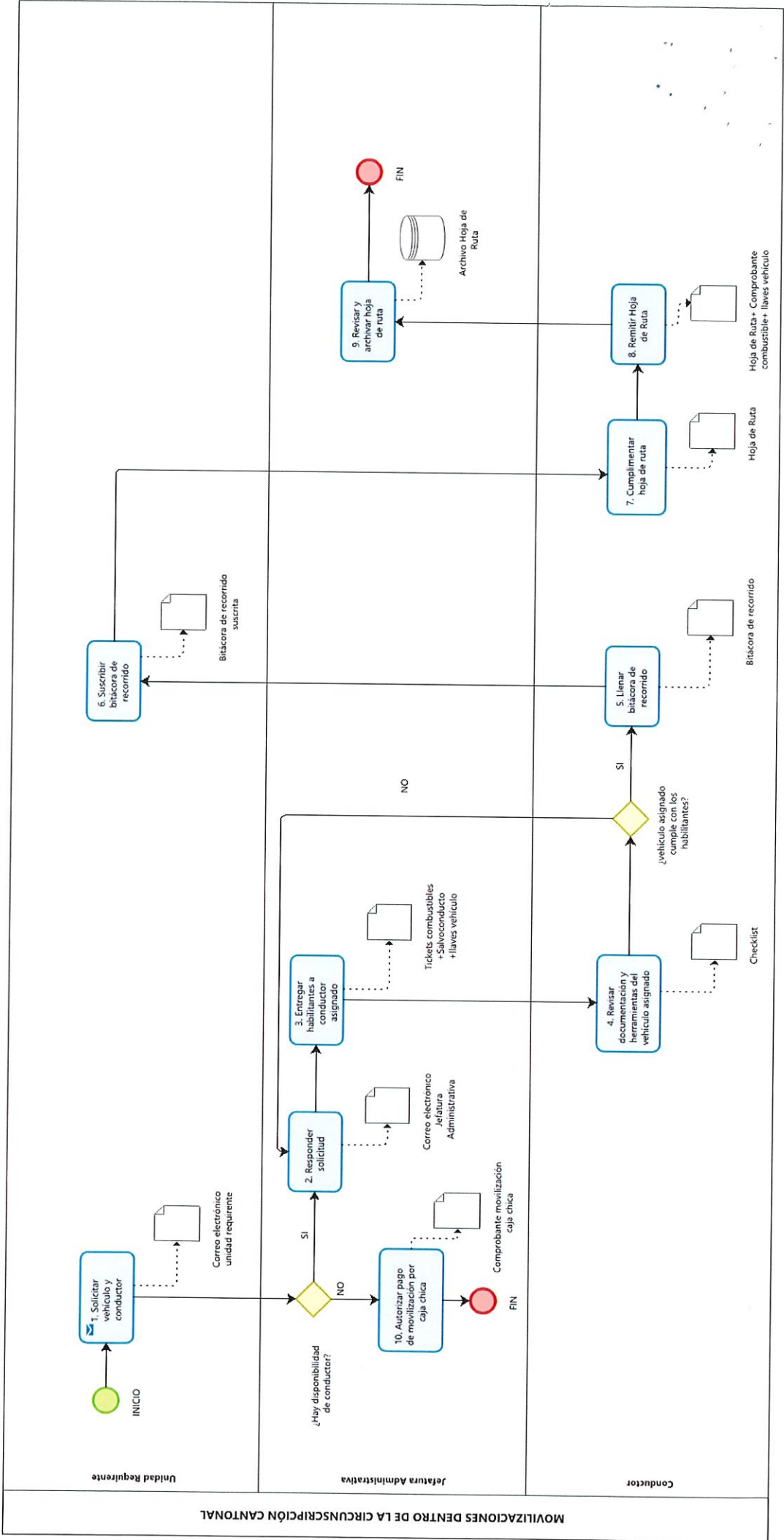
7.2. FICHA DEL SUB PROCESO MOVILIZACIONES DENTRO DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN CANTONAL

Código del Subproceso:		HEQ-MP-GAF-JADM-038B
Nombre del Proceso:		Uso, Control y Movilización de Vehículos
Tipo de Subproceso:		Adjetivo/ Asesoría
Nombre del Subproceso		Movilizaciones Dentro de la Circunscripción Cantonal
Alcance:		Inicia con la solicitud de movilización hasta que se registra en la base de datos de la jefatura.
Responsable del Sub Proceso:		Jefatura Administrativa
Descripción	Descripción	Proveer vehículos y conductor a los funcionarios de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP en movilizaciones dentro de la Circunscripción Cantonal, para facilitar el desplazamiento a proyectos, traslado de equipos, documentos y suministros de las distintas unidades de la empresa con la finalidad de cumplir con sus actividades.
	Disparador	Solicitud de movilización
	Insumos	• Vehículos • Conductores
	Proveedores	• Gerencia Administrativa Financiera • Jefatura Administrativa
Salidas:		Movilizaciones dentro de la circunscripción cantonal
Tipo de Usuario		Interno
Controles:		• Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado • Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública (LOTAIP) • Reglamento Interno para el Pago de Viáticos, Alimentación, Transporte y Movilización dentro del País al Personal de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP • Reglamento interno para el uso y control de vehículo de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP • Acuerdo No. 004-CG-2023 de la Contraloría General del Estado (Normas de Control Interno para las Entidades,

	MANUAL DE PROCESOS USO, CONTROL Y MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS	Código: HEQ-MP-GAF-JADM-038	
		FECHA: 2023/10/16	
		Versión: 1.0	Pág.16
Responsable de Aplicación	TODAS LAS ÁREAS		

	Organismos del sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos.)
Recursos:	• Recursos Humanos • Recursos Tecnológicos • Recursos Materiales

7.2.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO MOVILIZACIONES DENTRO DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN CANTONAL



	MANUAL DE PROCESOS USO, CONTROL Y MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS		Código: HEQ-MP-GAF-JADM-038	
			FECHA: 2023/10/16	
			Versión: 1.0	Pág.18
Responsable de Aplicación	TODAS LAS ÁREAS			

7.2.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

MOVILIZACIONES DENTRO DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN CANTONAL

#	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Solicitar vehículo y conductor	Solicita mediante correo electrónico vehículo y conductor con fecha y horas específicas	Unidad requirente	Correo electrónico unidad requirente
	¿Hay disponibilidad de conductor?	SI: Continúa actividad 2 NO: Continúa actividad 10 jefe administrativo autoriza pago de movilización por caja chica	Jefatura Administrativa	
2	Responder solicitud	Responde correo electrónico, especificando vehículo y conductor asignado	Jefatura Administrativa	Correo electrónico Jefatura Administrativa
3	Entregar habilitantes a conductor asignado	Entrega tickets de combustible, hoja de ruta y llaves del vehículo asignado	Jefatura Administrativa	Tickets combustibles +Salvoconducto +llaves vehículo
4	Revisar documentación y herramientas del vehículo asignado	Revisa la matrícula vigente, revisión vehicular vigente, seguro contra riesgos, vales de combustible, registro de mantenimientos y caja de herramientas (extintor, botiquín, llave de tuercas, gata)	Conductor	Checklist
	¿vehículo asignado cumple con los habilitantes?	SI: Continúa actividad 5. NO: Regresa actividad 2.		
5	Llenar bitácora de recorrido	Llena las condiciones del vehículo y el destino de la comisión	Conductor	Bitácora de recorrido

	MANUAL DE PROCESOS USO, CONTROL Y MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS		Código: HEQ-MP-GAF-JADM-038	
			FECHA: 2023/10/16	
			Versión: 1.0	Pág.19
Responsable de Aplicación		TODAS LAS ÁREAS		

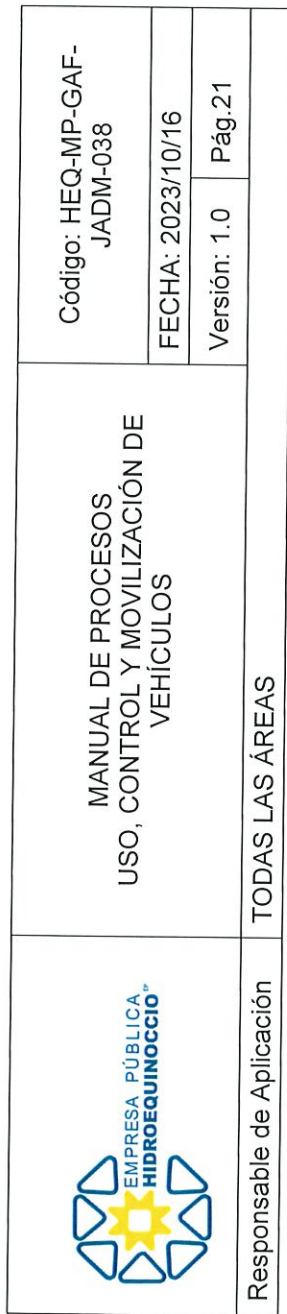
MOVILIZACIONES DENTRO DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN CANTONAL

#	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
6	Suscribir bitácora de recorrido	Suscribe bitácora de recorrido con novedades al culminar la comisión	Unidad requirente	Bitácora de recorrido suscrita
7	Cumplimentar hoja de ruta	Cumplimenta hoja de ruta	Conductor	Hoja de Ruta
8	Remitir Hoja de Ruta	Remite la hoja de ruta a la jefatura administrativa para su respectivo archivo y se entrega las llaves del vehículo y comprobantes de combustible	Conductor	Hoja de Ruta+ Comprobante combustible+ llaves vehículo
9	Revisar y archivar hoja de ruta	Revisa y archiva la hoja de ruta de la movilización	Jefatura administrativa	Archivo Hoja de Ruta
10	Autorizar pago de movilización	Autoriza pago de movilización por caja chica en caso de que no esté disponible el vehículo o conductor	Jefatura Administrativa	Comprobante movilización caja chica

	MANUAL DE PROCESOS USO, CONTROL Y MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS		Código: HEQ-MP-GAF-JADM-038	
			FECHA: 2023/10/16	
			Versión: 1.0	Pág.20
Responsable de Aplicación		TODAS LAS ÁREAS		

8. INDICADORES DE GESTIÓN

No.	Nombre del indicador	Línea base	Meta	Fórmula de cálculo	Fuente de la medición	Frecuencia de medición	Responsable medición
1	Porcentaje de atenciones de Movilizaciones Fuera de la Circunscripción Cantonal	0	80	$\frac{\text{Número de Movilizaciones Fuera Circunscripción Cantonal atendidas}}{\text{Solicitud de Movilizaciones Fuera Circunscripción Cantonal}} \times 100$	Jefatura Administrativa	Semestral	Jefe Administrativo
2	Porcentaje de atenciones de Movilizaciones Dentro de la Circunscripción Cantonal	0	80	$\frac{\text{Número de Movilizaciones Dentro de la Circunscripción Cantonal atendidas}}{\text{Solicitud de movilizaciones Dentro de la Circunscripción Cantonal}} \times 100$	Jefatura Administrativa	Semestral	Jefe Administrativo



9.1. BITÁCORA DE MOVILIZACIÓN CONDUCTORES

[illegible]

	MANUAL DE PROCESOS USO, CONTROL Y MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS	Código: HEQ-MP-GAF- JADM-038	
		FECHA: 2023/10/16	
		Versión: 1.0	Pág.22
Responsable de Aplicación		TODAS LAS ÁREAS	

9.2. HOJA DE RUTA

								EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP ORDEN DE MOVILIZACIÓN				SECUENCIAL No. XXXX	
FECHA: _____								NOMBRE DEL CONDUCTOR: _____					
VEHICULO	PLACA	HORA DE SALIDA	HORA DE RETORNO	SOLICITADO POR	RUTA	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD	KM SALIDA	KM RETORNO	OBSERVACIONES				
CONDUCTOR _____								ÁREA ADMINISTRATIVA _____					

	MANUAL DE PROCESOS USO, CONTROL Y MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS		Código: HEQ-MP-GAF-JADM-038	
			FECHA: 2023/10/16	
			Versión: 1.0	Pág. 23
Responsable de Aplicación		TODAS LAS ÁREAS		

10. MATRIZ PARA REGISTRO DE ASIGNACIÓN VEHICULAR

CONDUCTORES	SEMANAS MES				
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Nombres conductores	Ingresar lugar y fecha	Ingresar lugar y fecha	Ingresar lugar y fecha	Ingresar lugar y fecha	Ingresar lugar y fecha
Nombres conductores	Ingresar lugar y fecha	Ingresar lugar y fecha	Ingresar lugar y fecha	Ingresar lugar y fecha	Ingresar lugar y fecha
Nombres conductores	Ingresar lugar y fecha	Ingresar lugar y fecha	Ingresar lugar y fecha	Ingresar lugar y fecha	Ingresar lugar y fecha

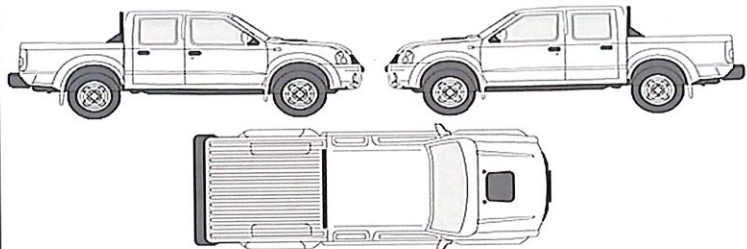
	MANUAL DE PROCESOS USO, CONTROL Y MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS	Código: HEQ-MP-GAF-JADM-038	
		FECHA: 2023/10/16	
		Versión: 1.0	Pág.24
Responsable de Aplicación		TODAS LAS ÁREAS	

11. MATRIZ ESTADO DEL VEHÍCULO

CARACTERÍSTICAS GENERALES	KILOMETRAJE	LUGAR Y FECHA
Marca:	De entrega	De entrega
Color:	De devolución	De devolución
Modelo:	Funcionario que entrega	
Tipo:		
Placa:		

INVENTARIO Y CONTROL DE CONDICIONES GENERALES DEL VEHICULO

EXTERIORES	Antes	Despues	INTERIORES	Antes	Despues	ACCESORIOS	Antes	Despues
Luces principales			Calefacción			Gata		
Luz media			Radio-CD			Llave de rueda		
Luz stop - guiñadores			Bocinas			Estuche de llaves		
Antena de radio			Encendedor			Triangulo		
Un par de limpia parabrisas			Espejo retrovisor			Llanta de auxilio		
Espejo lateral izquierdo			Ceniceros			Extintor		
Espejo lateral derecho			Cinturones			Botiquin		
Vidrios laterales			Manijas de vidrios			OTROS		
Parabrisas y ventana trasera			Pisos de goma					
4 tapones de llantas			Tapetes					
Tapón de gasolina			Funda de acientos					
Carrocería sin golpes			Jalador de puertas					
Parachoques delantero			Sujetador de manos					
Parachoques trasero								
Placas delantera y trasera								

OBSERVACIONES DE ORDEN GENERAL Y ESTADO 	NIVEL DE COMBUSTIBLE 
---	---

Observaciones:

Entregue conforme

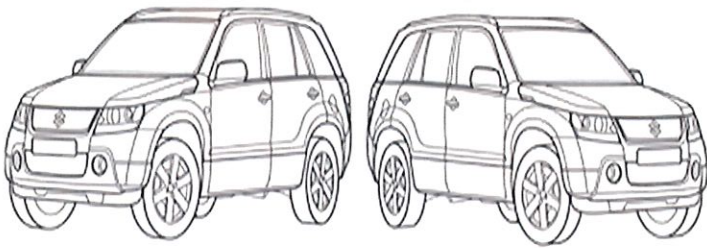
Recibí conforme

	MANUAL DE PROCESOS USO, CONTROL Y MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS	Código: HEQ-MP-GAF-JADM-038	
		FECHA: 2023/10/16	
		Versión: 1.0	Pág.25
Responsable de Aplicación	TODAS LAS ÁREAS		

CARACTERÍSTICAS GENERALES	KILOMETRAJE	LUGAR Y FECHA
Marca: Color: Modelo: Tipo: Placa:	De entrega De devolución Funcionario que entrega Funcionario que recibe	De entrega De devolución

INVENTARIO Y CONTROL DE CONDICIONES GENERALES DEL VEHICULO

EXTERIORES	Antes	Despues	INTERIORES	Antes	Despues	ACCESORIOS	Antes	Despues
Luces principales			Calefacción			Gata		
Luz media			Radio-CD			Llave de rueda		
Luz stop - guñadores			Bocinas			Estuche de llaves		
Antena de radio			Encendedor			Triangulo		
Un par de limpia parabrisas			Espejo retrovisor			Llanta de auxilio		
Espejo lateral izquierdo			Ceniceros			Extintor		
Espejo lateral derecho			Cinturones			Botiquin		
Vidrios laterales			Manijas de vidrios			OTROS		
Parabrisas y ventana trasera			Pisos de goma					
4 tapones de llantas			Tapetes					
Tapón de gasolina			Funda de acientos					
Carrocería sin golpes			Jalador de puertas					
Parachoques delantero			Sujetador de manos					
Parachoques trasero								
Placas delantera y trasera								

OBSERVACIONES DE ORDEN GENERAL Y ESTADO 	NIVEL DE COMBUSTIBLE 
---	---

Observaciones:

.....

.....
Entregue conforme

.....
Recibí conforme



MANUAL DE PROCESOS
USO, CONTROL Y MOVILIZACIÓN DE
VEHÍCULOS

Código: HEQ-MP-GAF-
JADM-038

FECHA: 2023/10/16

Versión: 1.0

Pág.26

Responsable de Aplicación

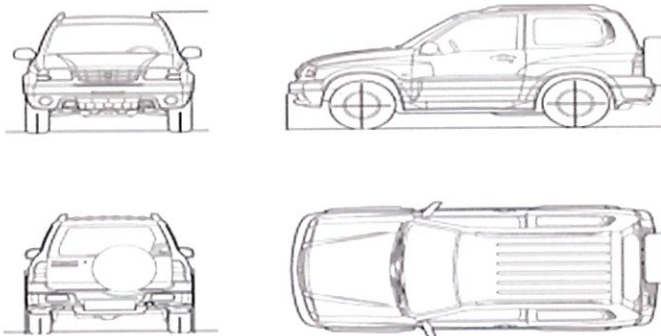
TODAS LAS ÁREAS

CARACTERÍSTICAS GENERALES	KILOMETRAJE	LUGAR Y FECHA
Marca:	De entrega	De entrega
Color:	De devolución	De devolución
Modelo:		
Tipo:	Funcionario que entrega	
Placa:	Funcionario que recibe	

INVENTARIO Y CONTROL DE CONDICIONES GENERALES DEL VEHICULO

EXTERIORES	Antes	Despues	INTERIORES	Antes	Despues	ACCESORIOS	Antes	Despues
Luces principales			Calefacción			Gata		
Luz media			Radio-CD			Llave de rueda		
Luz stop - guñadores			Bocinas			Estuche de llaves		
Antena de radio			Encendedor			Triangulo		
Un par de limpia parabrisas			Espejo retrovisor			Llanta de auxilio		
Espejo lateral izquierdo			Ceniceros			Extintor		
Espejo lateral derecho			Cinturones			Botiquín		
Vidrios laterales			Manijas de vidrios			OTROS		
Parabrisas y ventana trasera			Pisos de goma					
4 tapones de llantas			Tapetes					
Tapón de gasolina			Funda de acientos					
Carrocería sin golpes			Jalador de puertas					
Parachoques delantero			Sujetador de manos					
Parachoques trasero								
Placas delantera y trasera								

OBSERVACIONES DE ORDEN GENERAL Y ESTADO



NIVEL DE COMBUSTIBLE



Observaciones:

Entregue conforme

Recibí conforme