



Tipo de Norma: Procedimiento

Nombre: Gestionar la solicitud de un vehículo


Código: VIN_PR_21_2017_V01_ GESTIONAR LA SOLICITUD DE UN VEHÍCULO

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboración	Ing. Juliana Criollo	Coordinadora Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación	02/03/2017	
Proponente	Mgtr. Fausto López	Director Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación	02/03/2017	
Revisión Jurídica	Ab. Cristina Luzuriaga	Abogada/Procuraduría	03/03/2017	
Aprobación	Ph.D. Juan Pablo Suárez	Vicerrector de investigación	06/03/2017	

Manifestación de conformidad

Para la revisión y aprobación de este Proceso, han manifestado su conformidad con el texto del mismo así como de los anexos que lo conforman, las personas abajo firmantes:

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Mgtr. Ramiro Armijos	Director Administrativo Financiero	06/03/2017	

	PROCESO: SOLICITAR DE VEHÍCULO	Código: VIN_PR_21_2017_V01	
	Procedimiento: Gestionar la solicitud de un vehículo	Fecha de aprobación	06/03/2017
		Página	1 de 6

1 OBJETIVO

Establecer actividades y responsables para gestionar la asignación de vehículo dentro o fuera del periodo establecido.

2 ALCANCE

Este proceso comprende dos procedimientos:

1. *Gestionar la Solicitud de un vehículo institucional*
El procedimiento comprende la emisión de la solicitud, las validaciones respectivas y la aprobación y registro de la misma.
2. *Efectivizar la Asignación de Vehículos*
El procedimiento comprende el ingreso, validación y actualización del cronograma semanal de asignación de vehículos, el registro del uso efectivo de los mismos y la gestión de pago de este servicio.

3 TERMINOLOGÍA, DEFINICIÓN Y SÍMBOLOS




Este elemento representa el arranque de un proceso calendarizado que valida continuamente si ha llegado el día y hora deseados o ha transcurrido un tiempo o periodo establecido para continuar con una tarea.

Infor LN.- Sistema Core Financiero UTPL

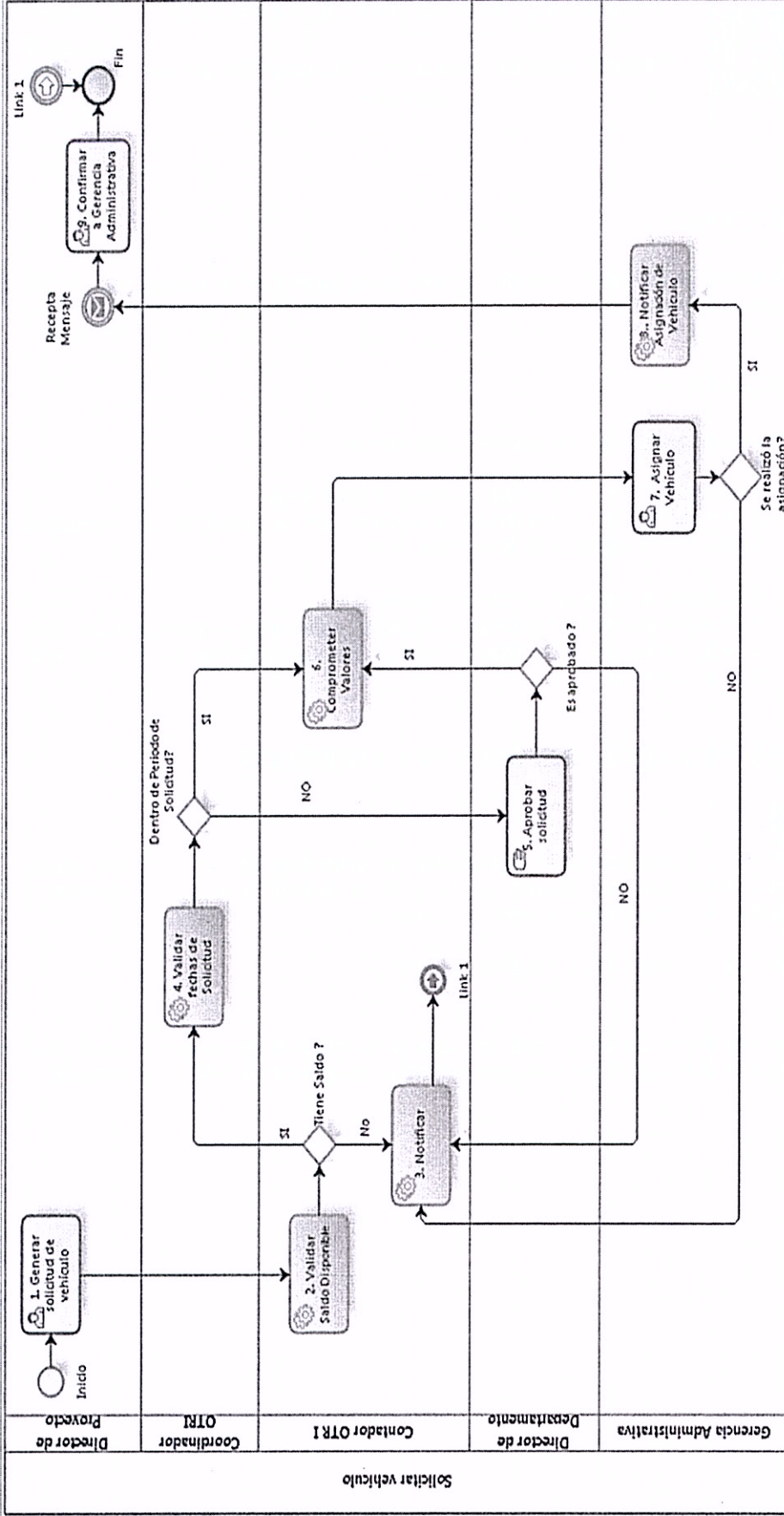
Uso efectivo.- Decisión que en base a la información proporcionada por los participantes del proyecto indica si el vehículo que se había asignado ha sido o no utilizado.




Proponente	Mgtr. Fausto López	Revisión Jurídica	Ab. Cristina Luzuriaga	Aprobación	Ph.D. Juan Pablo Suárez
Cargo	Director Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación	Cargo	Abogada Procuraduría	Cargo	Vicerrector de Investigación

	PROCESO: SOLICITAR DE VEHÍCULO		Código: VIN_PR_21_2017_V01
	Procedimiento: Gestionar la solicitud de un vehículo		Fecha de aprobación: 06/03/2017
			Página: 2 de 6

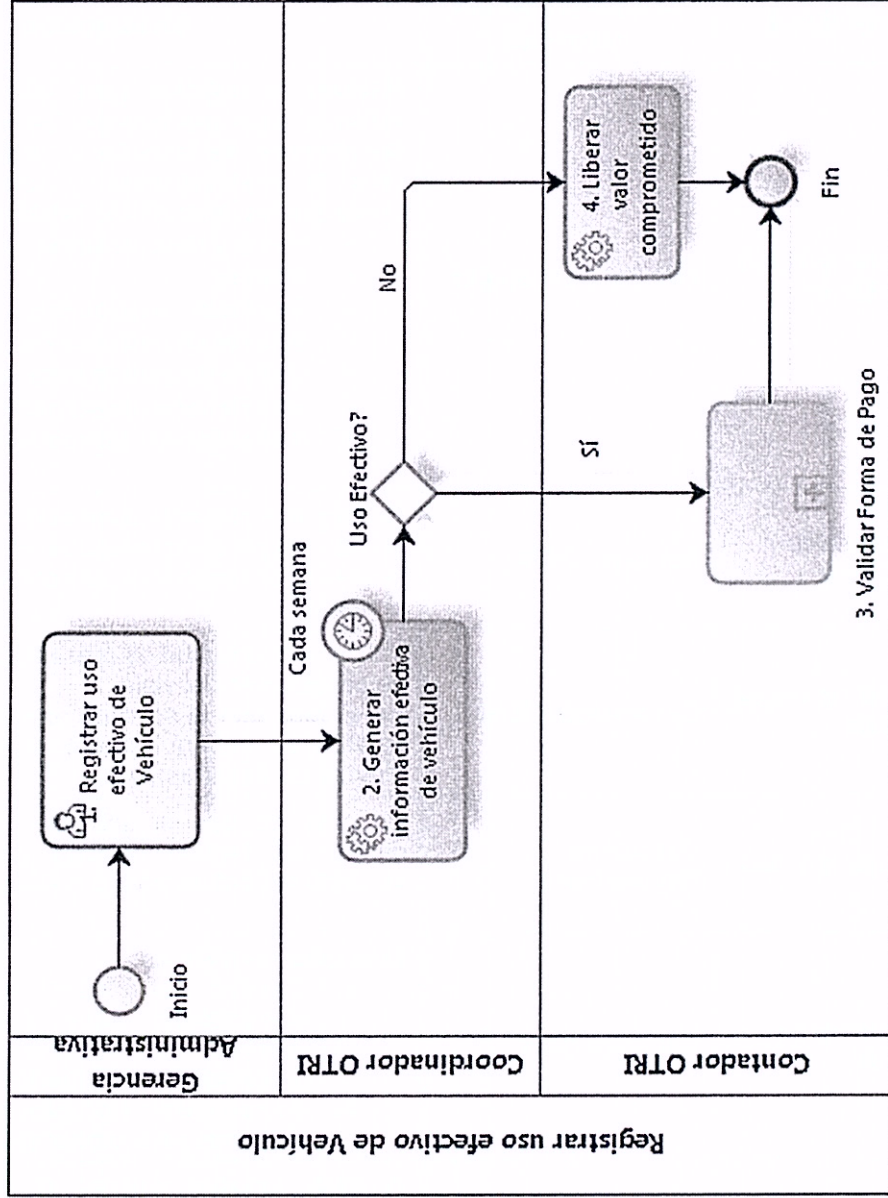
4 DESCRIPCIÓN
4.1 Procedimiento 1: Gestionar la solicitud de vehículo



Proponente	Mgtr. Fausto López	Revisión Jurídica	Ab. Cristina Luzuriaga	Aprobación	Ph.D. Juan Pablo Suárez
Cargo	Director Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación	Cargo	Abogada Procuraduría	Cargo	Vicerrector de Investigación


	PROCESO: SOLICITAR DE VEHÍCULO		Código: VIN_PR_21_2017_V01
	Procedimiento: Gestionar la solicitud de un vehículo		Fecha de aprobación 06/03/2017
			Página 3 de 6

4.2 Procedimiento 2: Registrar uso efectivo de Vehículo



Proponente	Mgr. Fausto López	Revisión Jurídica	Ab. Cristina Luzuriaga	Aprobación	Ph.D. Juan Pablo Suárez
Cargo	Director Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación	Cargo	Abogada Procuraduría	Cargo	Vicerrector de Investigación

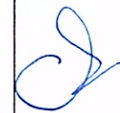


	PROCESO: SOLICITAR DE VEHÍCULO	Código: VIN_PR_21_2017_V01	
	Procedimiento: Gestionar la solicitud de un vehículo	Fecha de aprobación	06/03/2017
		Página	4 de 6


1 INSTRUCCIONES OPERATIVAS.

Descripción de la actividad que requiere información de forma específica para los usuarios que ejecutarán los pasos descritos en el diagrama de flujo.

Procedimiento 1: Gestionar la solicitud de un vehículo			
#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción
1	Generar solicitud de vehículo	Director de Proyecto	<p>Realizar la solicitud para que se asigne un vehículo para movilización de los participantes del proyecto de acuerdo al Instructivo Interno para la Administración y uso de vehículos Universitarios de la UTPL, SEDE y CENTROS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha y hora de salida y retorno. • Destino. • Conductor responsable. • Solicitar en caso que requiere chofer. • Listado de participantes en el viaje. • Tipo de vehículo solicitado. • Motivo de uso del vehículo.
2	Validar saldo disponible	Contador OTRI	Revisar si el proyecto tiene saldo disponible para que se asigne un vehículo; en el caso de no poseer saldo disponible, se notifica al director de proyecto.
4	Validar fechas de solicitud	Coordinador OTRI	<p>Validar si la solicitud es presentada con 72 horas de anticipación del viaje.</p> <p>En el caso que la solicitud este fuera del tiempo establecido deberá solicitar el visto bueno del director de departamento.</p>
5	Aprobar solicitud	Director de Departamento	En caso de que la solicitud no se encuentre dentro del tiempo definido para solicitar un vehículo deberá aprobar o rechazar la solicitud.
6	Comprometer valores	Contador OTRI	<p>Esta tarea consiste en:</p> <ol style="list-style-type: none"> Calcular el valor que se debe comprometer para la utilización del vehículo, de acuerdo a la solicitud presentada por el director del proyecto. Comprometer del presupuesto el monto requerido para utilizar este servicio.
7	Asignar vehículo	Gerencia Administrativa	<p>A cada solicitud asignar el vehículo con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de vehículo. • Auto UTPL o alquilado. • Día de salida. • Día de regreso.



Proponente	Mgtr. Fausto López	Revisión Jurídica	Ab. Cristina Luzuriaga	Aprobación	Ph.D. Juan Pablo Suárez
Cargo	Director Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación	Cargo	Abogada Procuraduría	Cargo	Vicerrector de Investigación

	PROCESO: SOLICITAR DE VEHÍCULO		Código: VIN_PR_21_2017_V01	
	Procedimiento: Gestionar la solicitud de un vehículo		Fecha de aprobación	06/03/2017
			Página	5 de 6

			<ul style="list-style-type: none"> Chofer asignado. <p>Generar la hoja de asignación para la entrega al solicitante, la cual debe ser presentada en el momento que le entreguen el vehículo en base al instructivo interno para la administración y uso de vehículos universitarios de la UTPL sede y centros.</p>
8	Notificar asignación de vehículo	Gerencia Administrativa	Envío de notificación a todos los involucrados en el proceso, incluido el director de departamento al que pertenece el director del proyecto.
9	Confirmar Gerencia Administrativa a	Director del Proyecto	Confirmar que ha recibido la información del vehículo asignado.

Procedimiento 2: Registrar uso efectivo de vehículos			
#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción
1	Registrar información uso efectivo de vehículo	Gerencia Administrativa	Registra las fechas reales de uso del vehículo, de acuerdo al informe emitido por el Director de Proyecto.
2	Generar información efectiva de vehículo	Coordinador OTRI	<p>Generar informe del uso efectivo del vehículo con los siguientes datos</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre del proyecto. Director de proyecto. Tipo de vehículo asignado. Auto UTPL o alquilado. Presupuesto comprometido.
3	Validar forma de Pago	Contador OTRI	<p>Esta tarea ejecuta el subproceso "Forma de Pago" que incluye lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Validación de forma de pago, la cual puede ser pago por anticipo, normal, interno o tarjeta de crédito. Registro de pago en INFOR LN Contabilización en la cuenta del proyecto
4	Liberar valor comprometido	Contador OTRI	Liberar valor comprometidos en caso de que el vehículo no haya sido utilizado, es decir, cuando no existe uso efectivo.



Proponente	Mgtr. Fausto López	Revisión Jurídica	Ab. Cristina Luzuriaga	Aprobación	Ph.D. Juan Pablo Suárez
Cargo	Director Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación	Cargo	Abogada Procuraduría	Cargo	Vicerrector de Investigación

