

PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 8010

VERSIÓN No. 2.0

Fecha: Diciembre 22 de 2009

REVISADO POR :	Director Administrativo y Financiero (AF)	José de Jesús Gil Barreto	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR :	Director Técnico de Planeación	Elemir Eduardo Pinto Díaz	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
COPIA No.	<input type="text"/>	No. DE PAGINAS: 20	

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades a seguir para el control y la optimización del uso del parque automotor de la entidad, adoptando normas internas para el manejo administrativo del mismo, en concordancia con las políticas de austeridad en el gasto público y la normatividad existente sobre la materia, expedida por el Instituto Nacional de Tránsito y Transportes INTRA.

2. ALCANCE

• ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO

Servicio Especial: Inicia con la solicitud de la asignación de vehículo y conductor mediante memorando dirigido a la Contralor de Bogotá, D.C y termina con la actualización de la hoja de vida del vehículo y los datos del conductor.

Servicio Operativo: Inicia con la solicitud realizada por el jefe de la respectiva dependencia o por el coordinador de grupo especial, dirigida al Coordinador del Área de Transporte y termina con la asignación del vehículo y del conductor solicitados para la prestación del servicio.

• LAVADO

Inicia con la solicitud al Coordinador del Área de Transporte de la expedición de la orden de prestación de servicios para el lavado y termina cuando el conductor verifica que el servicio solicitado sea el adecuado para el vehículo.

• SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

Servicio Especial: Inicia con la solicitud verbal al Subdirector de Servicios Administrativos de la expedición de vales para el suministro de combustible en las estaciones autorizadas. Termina con la entrega por parte del conductor al Coordinador de Transporte del comprobante del tanqueo donde se especifica el valor y el kilometraje del vehículo.

Servicio Operativo: Inicia la entrega de los vales para el suministro de combustible del Subdirector de Servicios Administrativos al Coordinador del área de Transporte para que éste los entregue a cada conductor cuando se requiera un servicio y termina con la relación de vales utilizados elaborada por el Coordinador del Área de Transportes.

• SUMINISTRO DE ACEITES Y LUBRICANTES

Inicia con la solicitud de la orden de trabajo para el suministro del aceite mediante memorando del Subdirector de Servicios Administrativos o Coordinador del Área de Transporte y termina archivando las copias de la factura y la orden de trabajo en la hoja de vida de cada vehículo.

• MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Inicia con la solicitud del mantenimiento o reparación del vehículo mediante memorando del Subdirector de Servicios Administrativos y termina con la actualización de la hoja de vida del vehículo.

• CONTROL DE PERMANENCIA DE LOS VEHICULOS EN LA SEDE

Inicia con el diligenciamiento de un libro de control de permanencia de los vehículos en los parqueaderos del edificio sede de la Contraloría de Bogotá por parte de la Compañía de Vigilancia registrando las horas de salida y entrada de los vehículos y termina con el archivo en la carpeta A-Z correspondiente, de las novedades que sobre este particular se presenten.

3. BASE LEGAL:

Acuerdo No. 361 del 2009, "Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá D.C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones"

4. DEFINICIONES :

ACEITES: Productos viscosos y fluidos a temperatura ordinaria de origen animal, vegetal o mineral.

COMBUSTIBLES: Cualquiera de los productos orgánicos fácilmente inflamables que desprenden calor al arder; se dividen en sólidos, líquidos y gaseosos

GRUA: Vehículo rígido automotor, especialmente diseñado con sistema de enganche para levantar y remolcar otro vehículo

INFORME PARQUE AUTOMOTOR: Mensualmente el Coordinador del Área de Transporte preparará un informe consolidado con destino a la Oficina de Control Interno, que incluya estadísticas de consumo y mantenimiento de cada vehículo y las principales novedades que durante el periodo se presenten.

LUBRICANTES: Sustancia capaz de reducir el rodamiento entre superficies en contacto de piezas sometidas a movimiento relativo. Debe tener un índice de viscosidad elevado, para que ésta varíe poco con las oscilaciones termométricas. Los lubricantes pueden ser sólidos, semisólidos y líquidos

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Es el mantenimiento que se realiza para corregir fallas detectadas por mal funcionamiento

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Es el mantenimiento que se realiza en prevención de fallas que puedan aparecer en el futuro

PARQUE AUTOMOTOR: Conjunto de vehículos que posee una entidad para su servicio.

SERVICIO ESPECIAL: Son los vehículos que se encuentran asignados al Contralor, Contralor Auxiliar, Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones, Directores de Apoyo al Despacho y Control Social y Desarrollo Local, Director Administrativo y Auditor Fiscal.

SERVICIO OPERATIVO: Hace referencia a los vehículos que de acuerdo con la necesidad, se requieren para transportar personal de la institución que deba desplazarse dentro del perímetro urbano, o de equipos o bienes muebles de propiedad de la entidad. Aquí también se incluye el servicio de transporte, de correspondencia y encomiendas de especial importancia para la entidad,

que no se pueden asignar a los servicios de correo convencionales. Para el servicio operativo fuera del perímetro urbano, se requiere autorización escrita del Contralor Auxiliar.

5. REGISTROS:

- **ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO OPERATIVO**

Planilla de Servicios Operativos.

- **ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO SERVCIO ESPECIAL**

Memorando de solicitud
Inventario del Vehículo
Hoja de vida del Vehículo
Planilla de Servicios Operativos.

- **LAVADO**

Planilla Control de Servicios de lavado

- **SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE SERVICIO ESPECIAL**

Planilla Suministro de Combustible

- **SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE SERVICIO OPERATIVO**

Planilla Suministro de Combustible

- **SUMINISTRO DE ACEITES Y LUBRICANTES**

Orden de trabajo y/o suministro de aceite o lubricante
Factura del servicio
Anotación en la Hoja de vida del vehículo.

- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO**

Orden de trabajo.
Cotización.
Oficio de autorización
Anotación en la Hoja de vida del vehículo.

- **CONTROL DE PERMANENCIA DE LOS VEHICULOS EN LA SEDE**

Libro de control de permanencia de vehículos
Informe semanal de permanencia de vehículos

6. ANEXOS:

- Servicios Operativos (Formato Código 8010001) Anexo 1
- Control de servicios de lavado. (Formato Código 8010002) Anexo 2
- Suministro de Combustible. (Formato Código 8010003) Anexo 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO SERVICIO OPERATIVO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
1	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA ASESORA, SUBDIRECTORES, ASESORES CON FUNCIONES DE COORDINADOR DE ÁREA O GRUPO ESPECIAL	Solicita al Coordinador del área de transporte la asignación de vehículo y conductor mediante memorando o telefónicamente según la urgencia del servicio.		OBSERVACIÓN Con excepción de los vehículos asignados a servicios especiales, los demás prestarán los servicios operativos solicitados por las diferentes dependencias de la entidad.
2	TECNICO Y/O PROFESIONAL (Coordinador Área de Transportes) Subdirección de Servicios Administrativos	<p>Asigna vehículo y conductor de acuerdo con las instrucciones del Subdirector de Servicios Administrativos</p> <p>Suministra vales de combustible para el vehículo (si es necesario).</p> <p>Envía el Conductor y vehículo asignados a la Dependencia solicitante.</p> <p>Diligencia Planilla de Servicios Operativos.</p>	Planilla de Servicios Operativos. (Anexo 1)	PUNTO DE CONTROL Es responsabilidad del Coordinador del Área de Transporte, velar por que los vehículos que se asignan para un servicio, ya sea especial u operativo, cumplan con las condiciones mecánicas, higiénicas y que los documentos que exigen las autoridades de tránsito (tarjeta de operaciones, certificado de gases, seguro obligatorio) se encuentren en regla. De igual manera cada vehículo debe contar con su equipo de carretera y botiquín

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
3	CONDUCTOR	<p>Recibe la orden de cumplir la prestación del servicio.</p> <p>Cuando sea necesario, recibe vales de combustible y firma planilla de control combustible.</p> <p>Se presenta en la Dependencia solicitante.</p> <p>Presta el servicio solicitado.</p>	Planilla de Servicios Operativos. (Anexo 1)	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Cuando el conductor es atendido en la estación de servicio entrega los vales y solicita la factura por el valor del suministro.</p> <p>Esta factura o recibo debe ser entregada al Coordinador de transporte para el control de los vales.</p>

7.2. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO SERVICIO ESPECIAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO, JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, DIRECTOR DE DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y AUDITOR FISCAL	<p>Solicita la autorización de asignación de vehículo y conductor mediante memorando dirigido al Contralor.</p> <p>Contralor autoriza : Sí : pasa a la actividad No. 2 NO : se archiva la solicitud.</p>	Memorando de solicitud	
2	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Ordena y asigna al Coordinador del Área de Transportes.		<p>OBSERVACIÓN</p> <p>El memorando de solicitud acompañado de la hoja de ruta, después de cumplir con esta</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
				actividad, se archiva como evidencia en la Subdirección de Servicios Administrativos
3	<p>TÉCNICO PROFESIONAL (Coordinador Área de Transportes) Subdirección de Servicios Administrativos</p> <p>Y/O</p>	<p>Recibe autorización del Director Administrativo para asignar el vehículo. Proyecta para firma del Director Administrativo memorando de respuesta, asignando vehículo y conductor.</p> <p>Notifica al conductor sobre la asignación realizada. Entrega el vehículo inventariado al conductor. Remite documentos al jefe o Director solicitante.</p>	Inventario del vehículo	
4	CONDUCTOR	<p>Se presenta en la Dependencia para la que ha sido asignado. Asume funciones propias de su cargo.</p>		
5	<p>TÉCNICO PROFESIONAL (Coordinador Área de Transportes) Subdirección de Servicios Administrativos</p> <p>Y/O</p>	<p>Archiva la copia de Memorando de solicitud y respuesta.</p> <p>Actualiza la hoja de vida del vehículo y los datos del conductor.</p>	Hoja de vida del vehículo	

PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR

7.3 LAVADO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	CONDUCTOR	Solicita al Coordinador del área de Transportes, la expedición de la orden de prestación del servicio o vale, según sea del caso, para el lavado		
2	TÉCNICO Y/O PROFESIONAL (Coordinador Área de Transportes) Subdirección de Servicios Administrativos	Diligencia planilla y orden de prestación de servicio o vale según sea el caso. Entrega al conductor la orden de servicio o vale		
3	CONDUCTOR	Firma recibido en la planilla. Se dirige al lavadero y entrega la orden de prestación de servicios o vale. Verifica que el servicio solicitado sea el adecuado para el vehículo.	Planilla control de servicios de lavado (Anexo 2)	PUNTO DE CONTROL La Subdirección de Servicios Administrativos será la responsable de racionalizar este servicio.

7.4 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE SERVICIO ESPECIAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
1	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR APOYO AL DESPACHO, JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES DIRECTOR CONTROL SOCIAL Y DESARROLLO LOCAL, DIRECTOR ADMINISTRATIVO, AUDITOR FISCAL	Solicita verbalmente al Subdirector de Servicios Administrativos, la expedición de vales para el suministro de combustible en las estaciones autorizadas		
2	SUBDIRECTOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Autoriza al Coordinador del Área de Transportes para que asigne los vales correspondientes.		OBSERVACIÓN El Coordinador de Transportes solicita al Conductor factura del combustible suministrado por la estación de servicio
3	TÉCNICO Y/O PROFESIONAL (Coordinador Área de Transportes) Subdirección de Servicios Administrativos	Verifica la factura y realiza el registro en la planilla correspondiente	Planilla suministro de combustible (Anexo 3)	PUNTO DE CONTROL Esta planilla incluye kilometraje en cada surtida de combustible al vehículo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
4	CONDUCTOR	Entrega al Coordinador de Transporte del comprobante del tanqueo donde se especifica el valor y el kilometraje del vehículo.		Comprueba al llegar a la estación de servicio que el tablero del surtidor se encuentre en ceros y verifica la clase de combustible que se le va a suministrar al vehículo.

OBSOLETE

7.5 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE SERVICIO OPERATIVO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
1	SUBDIRECTOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Autoriza al Coordinador del Área de Transporte para que asigne los vales correspondientes.		
2	TÉCNICO Y/O PROFESIONAL (Coordinador Área de Transportes) Subdirección de Servicios Administrativos	Relaciona los vales en la planilla de suministro de combustible Entrega los vales, al conductor asignado.	Planilla de suministro de combustible (Anexo 3)	OBSERVACIÓN En el informe mensual con destino a la Oficina de Control Interno se debe incluir datos sobre este servicio
3	CONDUCTOR	Firma la Planilla de Suministro de Combustible Servicios Operativos, Solicita le expidan factura o recibo por el valor del suministro	Planilla de suministro de combustible (Anexo 3)	Comprueba al llegar a la estación de servicio que el tablero del surtidor se encuentre en ceros y verifica la clase de combustible que se le va a suministrar al vehículo.

7.6 SUMINISTRO DE ACEITES Y LUBRICANTES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
1	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO, DIRECTOR DE PARTICIPACION CIUDADANA, DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO AUDITOR FISCAL	Solicita telefónicamente al Subdirector Administrativo o Coordinador del Área de Transporte, la expedición de la Orden de trabajo para el suministro de aceite.		
2	TÉCNICO Y/O PROFESIONAL (Coordinador Área de Transportes) Subdirección de Servicios Administrativos	Verifica en la hoja del vehículo la necesidad del cambio de aceite Elabora la orden de trabajo solicitando el cambio de aceite, filtros y lubricantes Entrega la orden al conductor.	Orden de trabajo.	
3	CONDUCTOR	Entrega la Orden de Trabajo en el lubricentro. Verifica que el aceite aplicado y los filtros instalados sean los adecuados para el vehículo. Reclama factura del servicio Entrega al Coordinador de Transportes la factura para el tramite	Factura.	OBSERVACIÓN El original de la factura se remite a la Subdirección Financiera para su respectivo pago.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
4	TÉCNICO Y/O PROFESIONAL (Coordinador Área de Transportes) Subdirección de Servicios Administrativos	Archiva las copias de la factura y orden de trabajo en la carpeta A-Z destinada para tal fin y realiza la anotación en la hoja de vida del vehículo	Hoja de vida del vehículo	OBSERVACIÓN En el informe mensual con destino a la Oficina de Control Interno se debe incluir este servicio

OBSOLETO

7.7 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
1	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA ASESORA AUDITOR FISCAL	Ordena al Conductor informar al Subdirector Administrativo o al Coordinador de Transportes la reparación del vehículo teniendo en cuenta las posibles causas.		OBSERVACIÓN Este servicio está previamente contratado por la Contraloría. El conductor al momento de acceder a él debe presentar la autorización y traer a la Coordinación de Transporte la copia diligenciada del servicio prestado.
2	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	Autoriza la reparación y ordena al Coordinador de Transportes proyectar la orden de trabajo		
3	TÉCNICO (Coordinador Área de Transportes) Subdirección de Servicios Administrativos	Proyecta Orden de trabajo (original y copia), envía el vehículo al taller y solicita cotización del arreglo. Revisa Cotización. Elabora oficio de autorización para la firma del Subdirector Administrativo con destino al taller (Original y copia),	Orden de trabajo Cotización. Oficio de autorización.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
4	TÉCNICO Y/O CONDUCTOR (Coordinador Área de Transportes) Subdirección de Servicios Administrativos	<p>Entrega el oficio de autorización y el vehículo objeto de arreglo al taller.</p> <p>Verifica que el trabajo realizado sea el solicitado y adecuado para el vehículo.</p> <p>Reclama copia del oficio de autorización.</p> <p>Realiza una prueba de ruta para verificar la corrección del daño.</p> <p>Entrega al Coordinador del Área de Transportes el documento anterior.</p> <p>Informa al Coordinador del Área de Transportes sobre la calidad del trabajo.</p>		<p>OBSERVACIÓN El mantenimiento preventivo y correctivo es contratado.</p> <p>PUNTO DE CONTROL El Coordinador del área de transporte, como el conductor supervisarán los trabajos</p>
5	TÉCNICO Y/O PROFESIONAL (Coordinador Área de Transportes) Subdirección de Servicios Administrativos	<p>Archiva la copia de la orden de trabajo</p> <p>Actualiza la hoja de vida del vehículo.</p>	Hoja de vida del vehículo	<p>OBSERVACIÓN Si el vehículo presenta fallas sobre las reparaciones efectuadas se debe recurrir a la garantía.</p> <p>En el informe mensual con destino a la Oficina de Control Interno se debe incluir el reporte de este servicio</p>

7.8 CONTROL DE PERMANENCIA DE LOS VEHÍCULOS EN EL PARQUEADERO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
1	TÉCNICO Y/O PROFESIONAL (Coordinador Área de Transportes) Subdirección de Servicios Administrativos	Pone a disposición de los vigilantes del parqueadero del edificio sede, un libro de control de permanencia de vehículos		OBSERVACIÓN Los vehículos de la Entidad que prestan servicio operativo, deben permanecer en el parqueadero del Edificio Sede durante la noche y los fines de semana, excepto cuando medie autorización escrita del Director Administrativo
2	Vigilante de Turno	Registra las entradas y salidas de los vehículos de la entidad	Libro de control permanencia de vehículos	PUNTO DE CONTROL registro de las entradas y salidas de cada vehículo de la entidad
3	EMPRESA DE VIGILANCIA	Entrega reporte semanal por escrito al Subdirector Administrativo sobre el control de permanencia de los vehículos en las noches y los fines de semana en el parqueadero del edificio sede	Informe semanal de permanencia de vehículos	OBSERVACIÓN La Coordinación de Transportes mantendrá actualizada la información de asignación de vehículos y parqueaderos correspondientes
4	TÉCNICO Y/O PROFESIONAL (Coordinador Área de Transportes) Subdirección de Servicios Administrativos	Archiva en la carpeta A-Z correspondiente las novedades que sobre este particular se presenten.		

ANEXO N° 1
SERVICIOS OPERATIVOS

MES DE _____ DE _____							
No.	DIA	DEPENDENCIA SOLICITANTE	BREVE DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	VEHICULO ASIGNADO	HORA SALIDA	HORA INGRESO	NOMBRE Y FIRMA DEL CONDUCTOR

Formato Código 8010001

No. Orden Consecutivo del servicio
DÍA: Número del día que se realiza el servicio operativo.
DEPENDENCIA SOLICITANTE: Nombre de la dependencia que solicita el servicio operativo.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Relato breve del servicio que se requiere
VEHÍCULO ASIGNADO: Placa del vehículo que se asignó para el servicio operativo.
HORA DE SALIDA: (HH:MM) Hora en que se empieza realizar el servicio operativo.
HORA DE INGRESO: (HH:MM) Hora en que termina el servicio operativo.
NOMBRE Y FIRMA DEL CONDUCTOR: Conductor que realizó el servicio operativo

ANEXO N° 2

CONTROL DE SERVICIOS DE LAVADO

FECHA	PLACA	CONDUCTOR	TIPO DE SERVICIO	FIRMA	OBSERVACIONES

Formato Código 8010002

FECHA: (dd/mm/aa), Fecha que solicita el servicio.
PLACA: Numero de placa del vehículo al que se realiza el servicio.
CONDUCTOR: Nombre del conductor que solicita el servicio.
TIPO DE SERVICIO: Nombre del servicio que solicita (Ej.: Lavado sencillo - Lavado general - Lavado de motor - otro)
FIRMA: Conductor que pide el servicio.
OBSERVACIONES: (Opcional.)

ANEXO N ° 3

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE								
MES: DE 2008								
DIA	CONDUCTOR	DEPENDENCIA	PLACA	OPERATIVOS N° VALES	VALOR TOTAL VALES	KILOMETRAJE	FIRMA	VERIFICACIÓN COORDINADOR

Formato Código 8010003

DÍA: Número de día en que se realiza el suministro.

CONDUCTOR: Nombre del conductor que realiza el servicio.

DEPENDENCIA: Nombre de la dependencia que solicita el servicio

PLACA: Número de placa del vehículo que requiere el servicio de suministro de combustible.

OPERATIVOS: Número de vale(s) y valor total del combustible asignado para realizar el servicio.

VALOR TOTAL: Valor Total de vales entregados

KILOMETRAJE: Se registra el kilometraje del vehículo al momento de entregar los vales .

FIRMA: Conductor que recibe los vales para el servicio.

Verificación Coordinador: Firma del Coordinador de Transporte para llevar un control