MANCOMUNIDAD DE
MUNICIPALIDADES DEL SUR
OCCIDENTE DE LA PROVINCIA DE LOJA

CELICA PUYANGO MACARÁ PINDAL ZAPOTILLO PALTAS

MANUAL DE USO DE VEHÍCULOS DE LA MANCOMUNIDAD "BOSQUE SECO"

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Alva Jumbo SECRETARIA	Vicente Solórzano COORDINADOR TÉCNICO	Prof. Germán Sánchez PRESIDENTE

Contenido:

Tabla de Contenido

Contenido

Contenido: 2
I. Objetivos 3
II. Finalidad 3
III. Alcance 3
IV. Definiciones 4
V. Disposiciones específicas 4
Art. 1 Administración de vehículos 4
Art. 2 Asignación de vehículos 6
Art. 3 Responsabilidad de la custodio física y control de vehículos 7
Art. 4 Conservación, mantenimiento y registro de vehículos 7
Art. 5 Suministros de Combustible y Lubricantes 10
Art. 6 Obligaciones de los conductores 10
VI. Causales y sanción Administrativa 14
Art. 7 Multas 14
Art. 8 Destitución: 14
Art. 9 Destitución y multa: 15
Art. 10 Responsabilidad 15
Art. 11.- Aplicación de sanciones.- 15
DISPOSICIONES GENERALES 16

I. Objetivos

Establecer los procedimientos y políticas internas para el uso eficiente de los vehículos, el control de combustibles, lubricantes, repuestos y mantenimiento del parque automotor vehicular de la Mancomunidad "Bosque Seco", en concordancia con el REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO

II. Finalidad

Lograr una eficiente y correcta administración de los vehículos a través de una gestión ordenada, planificada y transparente de los vehículos de la Mancomunidad "Bosque Seco", en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que deben obtenerse de manera permanente en la administración de los bienes del Estado.

III. Alcance

El presente manual es de aplicación y cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad por todos los funcionarios, nombrados y/o contratados en la Mancomunidad "Bosque Seco"

Asignar las responsabilidades respecto a la administración, el uso y el mantenimiento de vehículos al área administrativa de la mancomunidad bosque seco.

IV. Definiciones

Entiéndase para efectos del presente manual lo siguiente:

Parque Automotor Vehicular: Es el conjunto de vehículos de propiedad de la Institución Mancomunidad Bosque Seco o que se encuentran bajo su sola administración por afectación en uso, comodato o cualquier otro título de posesión, incluidos los vehículos menores y motocicletas.

Plan de mantenimiento preventivo: Documento en el cual consta el cronograma de las revisiones técnicas que se realizarán a los vehículos con la finalidad de garantizar su operatividad.

Responsable de transporte: (Área Administrativa) Encargado/a del control del mantenimiento preventivo, correctivo y demás funciones señaladas en el presente manual.

Cuaderno de bitácora: Documento en el cual consta la información de cada vehículo, relacionado al mantenimiento preventivo, correctivo, pérdidas y reposiciones de accesorios, cambio de repuestos, el registro del nombre del conductor que realiza la comisión, dotación de combustible, destinos, kilómetros recorridos, u otra información que sea relevante para el control del vehículo.

V. Disposiciones específicas

Art. 1 Administración de vehículos

La Mancomunidad "Bosque Seco", a través del Área Administrativa Contable tendrá a su cargo la administración, mantenimiento y control diario de todos los vehículos de la MBS, así como el control del combustible, lubricantes y repuestos destinados para su operatividad.

El personal responsable del vehículo, tendrá a su cargo el cuidado, así como el control del combustible, lubricantes y repuestos destinados para su operatividad, para lo cual lo realizará de la siguiente manera:

- Combustible: Se podrá abastecer de combustible en las estaciones de servicio con las cuales la Mancomunidad mantiene contrato, para lo cual presentarán orden de combustible; siempre y cuando exista previamente desde el área requiriente una solicitud de movilización y la planificación semanal presentada, con visto bueno del Coordinador de la Mancomunidad y emitida la respectiva orden de movilización.

- Se podrá solicitar la reposición del combustible, siempre y cuando se haga uso en estaciones de servicio en donde la Mancomunidad no tiene contrato para abastecimiento de combustible, previo la solicitud de movilización y la planificación semanal presentada, con visto bueno del Coordinador de la Mancomunidad.

- Lubricantes y repuestos designados para su operatividad: para solicitar el mantenimiento se deberá realizar la respectiva solicitud u orden de mantenimiento, y con el visto bueno de coordinación, la parte administrativa realizará el respectivo proceso para mantenimiento.

Es responsabilidad del Área Administrativa Contable requerir oportunamente el control de las revisiones técnicas y de la póliza de seguro vehicular.

El parque automotor de la Mancomunidad Bosque Seco, se compone de los vehículos que se encuentran registrados en el inventario institucional en estado de operatividad, incluidos vehículos menores y motocicletas, los mismos que deberán ser utilizados en forma eficiente para el cumplimiento de labores de carácter institucional

Los vehículos y motocicletas de la MBS deberán ser protegidos y conservados adecuadamente, debiendo utilizarse de manera racional exclusivamente para labores institucionales, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquéllos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

El Área Administrativa Contable vigilará que todos los vehículos y motocicletas estén en estado de operatividad, cuenten con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, el seguro vehicular contra toda eventualidad o siniestro y el servicio de rastreo satelital, de ser el caso.

Todos los vehículos y motocicletas de la MBS deberán estar identificados con el respetivo Logotipo, la placa de rodaje en la parte delantera y posterior.

Corresponde al Área Administrativa Contable efectuar las gestiones administrativas y legales a que hubiera lugar, respecto a las infracciones, ejecución de siniestros, trámites regístrales y policiales de los vehículos y motocicletas de la MBS.

Art. 2 Asignación de vehículos

Los vehículos y motocicletas asignados a los funcionarios y a las diferentes unidades orgánicas de la MBS deberán ser utilizados exclusivamente para el desempeño de sus funciones, evitando su uso para fines particulares o propósitos que no sean para los cuales hubieran sido específicamente asignados.

Los vehículos asignados deberán ser entregados, mediante la suscripción del Acta de Entrega-Recepción del vehículo **(ver anexo 1),** en el que se detallarán todos los datos de identificación del vehículo, sus accesorios y herramientas. Este procedimiento será aplicado siempre que exista un

cambio de funcionario, cambio de conductor del vehículo o que se entregue para una comisión de servicio, el mismo que deberá tener visto bueno del Coordinador de la Mancomunidad.

Art. 3 Responsabilidad de la custodio física y control de vehículos

El Área Administrativa Contable es responsable de controlar el adecuado uso, cuidado y mantenimiento oportuno de todos los vehículos y motocicletas, para tal efecto efectuará, cada vez que sea necesario, la supervisión o inspección ocular de las condiciones en que se encuentren. De existir alguna falla, desperfecto o falta de accesorios y repuestos, informará a la Coordinación de la Mancomunidad, a fin de solicitar la autorización de las medidas correctivas que sean necesarias.

Las fallas, los desperfectos, la falta de accesorios y repuestos de los vehículos producidos por negligencia, descuido o irresponsabilidad del conductor o funcionario, serán asumidas por el causante del hecho, y los gastos que originen las reparaciones serán cubiertos por éste, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que el caso amerite. (En aquellos casos que la aseguradora no cubra los costos de su reposición o reparación).

Los vehículos y motocicletas deberán ser conducidos por el personal autorizado y que tenga licencia de conducir vigente para el tipo o clase de vehículo autorizada.

Art. 4 Conservación, mantenimiento y registro de vehículos

El responsable del vehículo deberá establecer el programa del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo al kilometraje de cada vehículo y requerir dicho servicio oportunamente al Coordinador de la Mancomunidad.

Es responsabilidad del Área Administrativa mantener actualizado los registros de provisión de

combustibles, lubricantes, mantenimientos y cambio de repuestos de cada uno de los vehículos que conforman el parque automotor. **(ver anexo 2)**

El servicio preventivo.-

Se lo realizará en el taller de servicio autorizado por la casa en donde se adquirió el bien y será por el tiempo de vigencia tecnológica del bien, que deberá comprender el soporte técnico regular o periódico, los insumos, partes, piezas y toda las acciones necesarias para garantizar el perfecto estado de funcionamiento (según el Convenio Marco "adquisición de vehículos que cumplan con el principio de vigencia tecnológica).

Los vehículos que ya no cuentan con vigencia tecnológica, deberá realizarse el mantenimiento en el taller del oferente adjudicado

El servicio de mantenimiento correctivo.-

Se lo debe realizar en el taller de servicio autorizado. (Según el Convenio Marco "adquisición de vehículos que cumplan con el principio de vigencia tecnológica).

Los vehículos que ya no cuentan con vigencia tecnológica, deberá realizarse el mantenimiento correctivo en el taller del oferente adjudicado

Los vehículos y motocicletas deberán ser guardados, luego de concluida la jornada de trabajo en el parqueadero vehicular asignado por la Mancomunidad "Bosque Seco" para cada zona.

Las llaves de los vehículos deberán encontrarse debidamente rotuladas estará a cargo del Área Administrativa (Contabilidad), quien deberá mantener en un lugar seguro y bajo su

responsabilidad.

Las copias de llaves de los vehículos estarán a cargo del Área Administrativa (secretaría), quien deberá mantener en un lugar seguro y bajo su responsabilidad.

Todos los vehículos deberán contar como mínimo con las siguientes herramientas y accesorios:

- Llanta de repuesto y llave de ruedas
- Gata (Elevador)
- Triángulo de seguridad
- Extintor
- Soga o cordel resistente para remolque
- Alicate, destornillador y otras herramientas necesarias.
- Botiquín de primeros auxilios
- Linterna

El Área Administrativa Contable deberá organizar el historial técnico para cada vehículo, como parte del sistema de control vehicular y motocicletas, en cuyo expediente se deberá registrar como mínimo la siguiente información:

Datos Generales del vehículo y motocicletas (Tipo, modelo, clase, placa, marca, año de fabricación, color, número de motor y de chasis, etc.)

- ✓ Documentos de adquisición u obtención (Orden de compra, factura, resolución de donación, acta de entrega- recepción, convenio, etc.)

- ✓ Documentos de registro vehicular (Tarjeta de propiedad, pólizas de seguros, seguro obligatorio de accidentes de tránsito vigente, certificado de revisión técnica del vehículo

vigente y otros)

- ✓ Documentos varios (Informes, oficios, consumo de combustibles, lubricantes, reporte de fallas de vehículo, servicios de mantenimiento y reparaciones realizadas, cambio de llantas, repuestos, etc.).

Art. 5 Suministros de Combustible y Lubricantes

El/la Encargado/a del Área Administrativa (Contadora), entregará órdenes de combustible al conductor/a a cargo del vehículo, quien debe registrar antes de inicio de cada recarga de combustible el kilometraje recorrido, la cantidad de combustible provisto y el número y tipo de documento que sustenta la recarga de combustible y/o lubricantes.

El/la Encargado/a del Área Administrativa (Contadora), en forma mensual presentará a la Coordinación de la Mancomunidad "Bosque Seco", un informe sobre estadísticas mensuales de consumo de combustibles y lubricantes, del costo de mantenimiento, reparación preventiva y correctiva y de otros gastos incurridos para el normal funcionamiento de los vehículos y motocicletas.

Art. 6 Obligaciones de los conductores

- ✓ Mantener el vehículo, interna y externamente limpio.
- ✓ Mantener su Licencia de Conducir vigente y entregar una copia a Secretaría.
- ✓ Constatar antes de movilizar, que el vehículo se encuentre en perfectas condiciones. Si el vehículo con desperfectos mecánicos es movilizado, la responsabilidad será del conductor del vehículo o motocicleta.

- ✓ Para el conductor o conductora de la motocicleta y su acompañante deberán llevar puesto el caso de protección.
- ✓ Conducir observando las normas y reglas de tránsito.

Los conductores que incurran en delitos o en infracciones de tránsito, deberán asumir toda responsabilidad, incluida la multa en su integridad y las acciones legales, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y/o penales, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida de conformidad a las normas legales vigentes.

Verificar especialmente los sistemas de lubricación, luces, frenos, y neumáticos a fin de comprobar su buen funcionamiento o detectar posibles deficiencias o desperfectos, cuya rutina de verificación deberá comprender como mínimo la revisión del:

- ✓ Adecuado nivel de aceite en el motor,
- ✓ Adecuado nivel del agua o refrigerante en el radiador.
- ✓ Adecuado nivel de agua de batería
- ✓ Adecuado nivel de líquido de freno
- ✓ Estado de llantas (incluida llanta de repuesto)
- ✓ Estado de luces, espejos y limpia parabrisas

Informar por escrito a su jefe inmediato superior, cuando habiendo efectuado la verificación diaria detectara daños, deficiencias y/o sustracciones respecto al día anterior, a fin de que disponga al Área Administrativa se realice la gestión del mantenimiento de los vehículos y motocicletas, la realización del diagnóstico de la gravedad del caso y la presentación del informe técnico mediante formato del "Reporte de fallas del vehículo" **(Ver anexo 3)**.

Verificar, previo al inicio del servicio, que cuenta con la siguiente documentación:

- ✓ Licencia de Conducir vigente, acorde al tipo de vehículo.
- ✓ Matrícula y revisión vehicular vigente
- ✓ Libreta de Control del Vehículo (Bitácora)
- ✓ Copia de la Póliza de Seguro del Vehículo
- ✓ Permiso de movilización (orden de movilización entre semana y salvoconducto en fines de semana y días feriados) **(ver anexo 4 y 5)**

Manejar durante la prestación del servicio, en forma diligente, en estricto cumplimiento de las normas de tránsito, guiando la unidad por rutas seguras y cortas. En ningún caso cederá al usuario, acompañante y/o terceros la conducción del vehículo.

Al inicio y finalizado el servicio, deberá registrar en la bitácora del vehículo, la siguiente información:

- ✓ Fecha de salida
- ✓ Kilometraje al inicio y al retorno del servicio
- ✓ Hora de salida y de retorno
- ✓ Gasolina y/o lubricante suministrado (hora y cantidad)
- ✓ Nombres y apellidos de los comisionados
- ✓ Dependencia, o Área que solicito el servicio
- ✓ Lugares de destino efectivamente transitados

En caso de ocurrir algún siniestro o accidente, el conductor deberá comunicar de inmediato al Área Administrativa Contable, a fin de que se notifique a la compañía de seguros contratada. Asimismo, deberá denunciar el hecho a las autoridades de tránsito del lugar para que elaboren los partes correspondientes, así como colaborar para las pruebas correspondientes.

El conductor responsable del vehículo y/o motocicletas deberá remitir al Área Administrativa, dentro de las 24 horas de ocurrido el siniestro o accidente, un informe detallado sobre las circunstancias en que se produjo el hecho, salvo imposibilidad física comprobada, al cual deberá adjuntar copia de los siguientes documentos:

- ✓ Denuncia policial
- ✓ Resultado del control de alcoholemia
- ✓ Reporte de accidente de tránsito elaborado por la compañía aseguradora, de ser el caso
- ✓ Peritaje técnico de constatación de daños

El Encargado del Área Administrativa (contabilidad) deberá remitir a la empresa aseguradora, para el trámite de la cobertura del seguro correspondiente, así como para la determinación de las responsabilidades.

En caso de robo del vehículo, el conductor deberá informar inmediatamente al Área Administrativa a fin de que pueda reportar a la central de emergencias de la empresa contratada del servicio de seguridad mediante el sistema de rastreo satelital de vehículo para que puedan realizar el rastreo a nivel nacional, la ubicación, recuperación del vehículo y efectuar la denuncia policial respectiva. En el caso de los vehículos que ya han caducado el servicio de rastreo satelital, deberán llamar de urgencia a ECU 911 y reportar el hecho.

En caso de robo de alguna motocicleta, el conductor deberá inmediatamente reportar el hecho al Área Administrativa a fin de que pueda reportar a la central de emergencias ECU-911 para el rastreo y recuperación de la misma.

VI. Causales y sanción Administrativa

Los servidores y/o responsables de la conducción de los vehículos serán sancionados de acuerdo a lo que establece la Contraloría General del Estado (Acuerdo 042-CG 2016):

Art. 7 Multas

a. Utilizar la orden de movilización en asuntos distintos a los autorizados: tendrán una sanción de cinco a quince salarios básicos unificados para el trabajador en general.

b. Autorizar la salida o hacer uso de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos: tendrán una sanción de quince a veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.

c. Evadir o impedir de cualquier forma, la acción de control de los vehículos oficiales: tendrán una sanción veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.

Art. 8 Destitución:

a. Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente.

b. Ocultar o sustituir las placas oficiales, a fin de evadir el control previsto en este Reglamento.

c. Conducir o utilizar el vehículo oficial por parte de un servidor o trabajador no autorizado, familiares o por terceras personas ajenas a la entidad.

Art. 9 Destitución y multa:

a. Utilizar los vehículos en actividades de proselitismo religioso, político partidista y electoral; o para publicidad y fines personales ajenos a los institucionales: tendrán una sanción veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general y destitución.

Art. 10 Responsabilidad

La o el encargado o responsable del Área Administrativa que disponga, autorice o permita el uso indebido de vehículos institucionales por parte de terceros, será sancionado con multa de quince a veinte remuneraciones mensuales básicas unificadas. La reincidencia será motivo de destitución.

Art. 11.- Aplicación de sanciones.-

Las sanciones serán aplicadas según el procedimiento previsto en los artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

I. De los Formatos.-

Se dispone el uso obligatorio de los siguientes Formatos:

- ✓ "Acta de entrega - recepción del vehículo" ANEXO 01
- ✓ "Reporte de mantenimiento de vehículos ANEXO 02
- ✓ "reporte de daño de vehículo" ANEXO 03
- ✓ "Solicitud de movilidad al interior del país" ANEXO 04
- ✓ "Salvoconducto" ANEXO 05

DISPOSICIONES GENERALES

1. Es obligación del custodio (a) del vehículo su adecuado, cuidado y buen uso de los vehículo que se le hubieren encomendado, por lo que, cuando apreciare que éstos requieran los arreglos menores o se hallare en mal estado, solicitará al responsable del parque automotor, se realice la respectiva reparación.

2. Encárguese de la ejecución del presente manual al responsable del parque automotor y los responsables del vehículo institucional

El presente manual entrará en vigencia desde esta fecha.

Dado, en las oficinas de la Mancomunidad "Bosque Seco", en la Ciudad de Pindal de la provincia de Loja, a los.. del mes de…. De 2022

ANEXO 01
ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DEL VEHICULO

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL CHOFER	FECHA	HORA

CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD MOVIL

DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN		DESCRIPCION	
TARJETA DE PROPIEDAD			CODIGO PATRIMONIAL		MOTOR Nº	
POLIZA DE SEGURO			CLASE		CHASIS Nº	
SOAT			MARCA		No. CILINDROS	
PLACA DELANTERA			MODELO		KILOMETRAJE	
PLACA TRASERA			COLOR		T. COMBUSTIBLE	
PLACA Nº			AÑO FABRICACION		BITACORA	
REVISION TECNICA						

ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS

DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERV.
LLAVE DE ENCENDIDO			ELEVALUNAS MANUAL			SEGURO DE VASOS			GUIA DE CALLES			
VELOCIMETRO			CLAXON			SURTIDOR DE AGUA			LINTERNA DE MANO			
ASIENTOS			CODERAS			TAPA DE ACEITE			LISTA DE EMERGENCIA			
AIRE ACONDICONADO			ESPEJOS RETROVISORES			TAPA DE GASOLINA			LLAVE DE RUEDAS			
CENICEROS			FAROS DELANTEROS			TAPA DE RADIADOR			LLAVE DE BUJIAS			
CHAPAS DE PUERTAS			LUCES DIRECCIONALES			TAPA DE DEP. LIQ. HIDRAULICO			LLAVE FRANCESA			
CINTURON DE SEGURIDAD			FRENO DE MANOS			TAPA DE DEP. LIQ. FRENOS			LLAVE DE BOCA			
RADIO			MANIJAS EXTERIORES			SEGURO DE RUEDAS			ALICATE			
ENCENDEDORES			MANIJAS INTERIORES			BATERIA MARCA:			EXTINTOR DE PQS DE 02			
PARLANTES			ANTENA DE RADIO			VASOS DE RUEDAS						
TAPIZADO			MASCARAS			MOTOR LIMPIA PARABRISAS						
LUZ DE SALON			RADIADOR			BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS						
DESARMADOR ESTRELLA			TAPASOL			GATA TIPO:						
DESARMADOR PLANO			PARABRIZAS			PALANCA DE GATA						
CABLE DE ROMOLQUE			PERILLAS			TRIANGULO DE SEGURIDAD						
CABLE PARA BATERIA												

CARROCERÍA

DESCRIPCIÓN	N	B	R	M	DESCRIPCIÓN	B	R	M	DESCRIPCION	N	B	R	M	OBSERVACIONES
COSTADO DERECHO					CAJUELA				TANQUE DE COMBUSTIBLE					
COSTADO IZQUIERDO					PINTURA				LUNAS LATERALES					
CARPORT DE MOTOR					LUNAS CORTAVIENTO				PARACHOQUES POSTERIOR					
TOLVA					PUERTAS				PARACHOQUES DELANTERO					

LLANTAS

DESCRIPCIÓN	N	B	R	M	OBSERVACIONES	DESCRIPCION	N	B	R	M	OBSERVACIONES
LLANTA DELANTERA DERECHA						LLANTA TRASERA IZQUIERDA					
LLANTA DELANTERA IZQUIERDA						LLANTA DE REPUESTO CON ARO					
LLANTA TRASERA DERECHA											

ENTREGA - RECEPCION

"N" = Nueva "B" = Buena "R" = Regular "M" = Mala

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES VEHÍCULOS

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPALIDADES DEL SUR OCCIDENTE DE LA PROVINCIA DE LOJA

bosque seco

Especificaciones generales de vehículos y motos de la Mancomunidad "Bosque Seco"

Nº	*Tipo*	*Modelo*	*Marca*	*Año*	*Responsable*	*Placa*	*Tipo de mantenimiento*	*Fecha de Mant.*	*Kilomet**	*Lugar **	*Proveedor de servicio*	*Observac*	*Fecha de matricula*	*Fecha de caducidad de matricula*	*Proyecto*
1	Jeep	Grand Vitara SZ	Suzuki	2016	Ing. Vicente Solorzano	LMA-1197	Mantenimiento preventivo de 50k	13-feb-17	50072	Mirasol	Mirasol	Clave:	30-oct-15	31-dic-19	
2	Jeep	Grand Vitara SZ	Suzuki	2016		LMA-1197						Clave: 12222			
Kilometraje antes del mantenimiento*															
Lugar donde se realizo el mantenimiento**															

ANEXO 3
REPORTE DE FALLAS DEL VEHICULO

Fecha						Hora	
Nombre del							
conductor Tipo de						Marca	
vehículo Color						Placa	
Modelo						Año	
Tipo de						Kilometraje	

Reporte de fallas	
Nº	Descripción
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

FIRMA

ANEXO 4: ORDEN DE MOVILIZACIÓN

ORDEN DE MOVILIZACIÓN NRO: .....

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Institución

RUC

2. DATOS DE EMISIÓN DE LA ORDEN

Ciudad

Fecha de Vigencia Desde Hora Hasta Hora

Motivo

No. Ocupantes

AUTORIZACIÓN

Fecha No. Comunicación

Lugar Origen

Lugar Destino

Kilometraje Inicio Kilometraje Fin

3. DATOS DEL CONDUCTOR / A

Nombres Cargo

Número de Cédula / Pasaporte Tipo de Licencia

4. CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO

Número de Placa Marca / Modelo

Color Número Matrícula

5. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres Cargo

Realizado Por
Fecha de Emisión

ANEXO 5: SALVOCONDUCTO

ORDEN DE MOVILIZACIÓN CON VIÁTICOS Y/O SUBSISTENCIAS; FINES DE SEMANA Y/O FERIADOS **No.**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Institución	
RUC	

2. DATOS DE EMISIÓN DE LA ORDEN

Ciudad							
Fecha de Vigencia	Desde		Hora		Hasta		Hora
Motivo	(Breve resumen del Motivo de la Movilización)						
No. Ocupantes							

AUTORIZACIÓN

Fecha		No. Comunicación	
Lugar Origen			
Lugar Destino			
Kilometraje Inicio		Kilometraje Fin	

3. DATOS DEL CONDUCTOR / A

Nombres		Cargo	
Número de Cédula / Pasaporte		Tipo de Licencia	

4. CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO

Número de Placa		Marca / Modelo	
Color		Número Matrícula	

5. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres		Cargo	

Realizado Por	
Fecha de Emisón	