



Empresa Pública Municipal
Registro de la Propiedad de Guayaquil

Guayaquil, Diciembre 26 de 2017
MEMO: EPMRPG-2921-2017

**Señora Ingeniera
GINA DELGADO
Gerente General
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.
En su despacho. -**

De mis consideraciones:

Por medio de la presente, y habiendo sido elaborado por la Dirección a mi cargo, el ***Manual de Procedimiento para la Administración de los vehículos de propiedad de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil***, cuyo texto adjunto, solicito se sirva revisar y aprobar el mismo a través de la correspondiente Resolución.

Por la atención que se sirva dar a la presente, quedo de usted muy agradecida.








Atentamente,

Sta. Alexandra Escalante C.
**Directora Administrativa.
E.P.M. REGISTRO DE LA PROPIEDAD**



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

PRO-ADM-002

CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN	
PRO-ADM-002	26 DICIEMBRE 2017	1.0	
RUBRO	CARGO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	Ing. Gina Delgado Madrid Gerente General		26/12/2017
REVISADO POR:	Ab. Leticia Cardenas Zea Asesora Jurídica		26/12/2017
	Alexandra Escalante C. Director Administrativo		26/12/2017
	Nicolas Rizzo U. Asistente Administrativo 3		26/12/2017
	Alfredo Rodriguez Chofer		26/12/2017
	Edgar Ramirez Chofer		26/12/2017
ELABORADO POR:	Kevin Viteri Llusca Analista de Gestión 2		

Contenido

1.	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
2.	OBJETIVO	2
3.	ALCANCE	2
4.	BASE LEGAL.....	2
5.	DEFINICIONES	2
6.	POLÍTICAS	3
7.	PROCEDIMIENTOS	6
8.	DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	11
9.	ANEXOS PROCEDIMIENTO	12

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	SUBPROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	PROCESO PARA LA UTILIZACIÓN, MOVILIZACIÓN, CUSTODIO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS.
PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS VEHÍCULOS	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
VERSIÓN DEL DOCUMENTO	1.0
CÓDIGO	PRO-ADM-002

2. OBJETIVO

Establecer un procedimiento sistemático y consistente que permita administrar los vehículos oficiales de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las áreas de la Empresa Pública Municipal que requieran la utilización de los vehículos oficiales; y está comprendido por los siguientes puntos:

- Utilización de los Vehículos Oficiales;
- Movilización de los Vehículos Oficiales;
- Custodia y Control de los Vehículos Oficiales;
- Mantenimiento de los Vehículos Oficiales;
- Abastecimiento de Combustibles; y,
- Otras disposiciones generales.

4. BASE LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador (1998), Sección Tercera, Artículos 211 y 212.
- Registro Oficial Nro. 60 (2003), Capítulos: I, II, III, IV y V.
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, Capítulo 406 (Emitido por la Contraloría General del Estado).
- Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos (Acuerdo No. 017-CG-2016 emitido por la Contraloría General del Estado).

5. DEFINICIONES

Vehículos Oficiales: Medios de transporte liviano de propiedad de la EPM que se ponen a disposición de la Alta Dirección para su utilización en el desempeño de las labores cotidianas de la empresa.

Alta Dirección: Registraduría de la Propiedad de Guayaquil, Gerencia General, Asesores en general y Direcciones de los diferentes departamentos de la EPM.

Conductor: Chofer encargado de un vehículo oficial de la EPM, responsable del cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes sobre el tránsito y el transporte terrestre.

Sede: Lugar donde deben permanecer ubicados los vehículos oficiales de la EPM para ser utilizados en el desempeño de las labores cotidianas de la empresa.

Percance: Contratiempo, daño o perjuicio ocurrido en la movilización de los vehículos oficiales de la EPM.

Mantenimiento Preventivo: Conjunto de tareas programadas periódicamente para el mantenimiento mecánico de los vehículos oficiales de la EPM.

Mantenimiento Correctivo: Reparación inmediata de las partes que dejan de funcionar o empiezan a fallar en los vehículos oficiales de la EPM.

Inventario de Vehículos, Accesorios y Herramientas: Documento mediante el cual, se podrá inventariar los vehículos oficiales de la EPM y los accesorios y herramientas que utilizan para sus actividades cotidianas.

Solicitud de Vehículos Oficiales: Documento mediante el cual se solicita la autorización para el servicio de transporte de los vehículos oficiales de la EPM.

Orden de Movilización: Documento mediante el cual se autoriza la movilización de los vehículos oficiales de la EPM, ya sea para cumplir con las tareas designadas dentro del distrito de trabajo o para la utilización en comisiones que impliquen viáticos o subsistencias. Para efectos de inspección de la Contraloría General del Estado, este documento es la recopilación de los siguientes registros solicitados: "Orden de Movilización", "Registro de Entrada y Salida de Vehículos", "Control de Lubricantes, Combustibles y Repuestos" y "Acta de Entrega-Recepción de Vehículos".

Salvoconducto de Movilización Vehicular: Documento mediante el cual, se autoriza la movilización de los vehículos oficiales de la EPM fuera de su sede, en los días y horas no laborables.

Hoja de Novedades: Documento mediante el cual, se podrá registrar el ingreso y salida de los vehículos oficiales de la EPM, fuera de los días y horas no laborables.

Reporte de Investigación de Accidentes / Incidentes: Documento mediante el cual se podrá reportar los incidentes o accidentes ocurridos en la movilización de los vehículos oficiales de la EPM.

Orden de Provisión de Combustibles / Lubricantes: Documento mediante el cual se podrá solicitar el abastecimiento de combustibles o lubricantes necesarios para la movilización de los vehículos oficiales de la EPM.

Hoja de Control de Mantenimiento Vehicular: Documento mediante el cual se podrá llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales de la EPM.

Informe Diario de Movilización Vehicular: Documento mediante el cual se podrá presentar un informe del movimiento diario de los vehículos oficiales de la EPM.

6. POLÍTICAS

- **P1.-** Es responsabilidad de todo el personal de la EPM cumplir con las normas descritas en el presente documento, para la administración de los vehículos oficiales.

- **P2.-** Para la utilización de los vehículos oficiales se deben cumplir las siguientes disposiciones, las mismas que guardan relación con lo emitido por la Contraloría General del Estado:
 - a) Los vehículos oficiales de la EPM, se destinarán exclusivamente para el cumplimiento de labores estrictamente profesionales y para la atención de emergencias nacionales o locales en caso de existir las, y se observarán de modo estricto, las normas legales y reglamentarias vigentes, así como las que constan en este procedimiento. Por ningún motivo podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.
 - b) Se sujetarán a las disposiciones del presente procedimiento, los dignatarios, autoridades, funcionarios, empleados y servidores de la EPM, con la excepción del **Gerente General** y del **Registrador de la Propiedad de Guayaquil** quienes podrán tener un vehículo con asignación personal exclusiva.
 - c) La Gerencia General para asignar los vehículos oficiales de la EPM a otras autoridades pertenecientes a la Alta Dirección Ejecutiva, pero sin asignación exclusiva y personal, y tan sólo para uso en días y horas laborables. Si necesita ausentarse, debe delegar una persona encargada, para que cumpla con las disposiciones descritas en el presente procedimiento.
 - d) Es obligación del **Director Administrativo** (o su delegado) asignar un monto de caja chica para la movilización de los vehículos oficiales. La utilización de este valor es responsabilidad de cada **Conductor** y debe ser destinado exclusivamente para el pago los imprevistos que se presenten en la vía (peajes, daños, etcétera) y debidamente respaldado con los documentos habilitantes.

- **P3.-** Para la movilización de los vehículos oficiales se deben cumplir las siguientes disposiciones las mismas que guardan relación con lo emitido por la Contraloría General del Estado:
 - a) Es obligación del **Director Administrativo** mantener una adecuada flota operativa de vehículos y una dotación mínima de choferes, a fin de reemplazar a quienes obtengan vacaciones, permisos o licencias por enfermedad o calamidad doméstica.
 - b) Para la movilización de los vehículos oficiales, tanto el **Director Administrativo** (o su delegado) como el **Conductor** son solidariamente responsables de la utilización, mantenimiento, custodia y control; para lo cual, deben registrar la "*Hoja de Movilización*" (*Anexo 1*).
 - c) Si la movilización de los vehículos oficiales es requerida en días y horas no laborables dentro del distrito de trabajo, los **Conductores** deben solicitar ante el **Director Administrativo** (o su delegado) a más de la "*Hoja de Movilización*" (*Anexo 1*) un Salvoconducto de Movilización Vehicular (*Anexo 2*), mientras que, si la movilización es destinada a comisiones que impliquen viáticos o subsistencias fuera del distrito de trabajo, el salvoconducto indicado (*Anexo 2*) debe ser autorizado por el Gerente General y de no encontrarse, tanto el **Director Administrativo** como el **Director Financiero** tienen la potestad de otorgar dicha autorización, para

los vehículos oficiales.

- d) Los vehículos oficiales de la EPM deben llevar el logotipo de la empresa, las placas oficiales y deben ser conducidos exclusivamente por los **Conductores Asignados** y contratados por la Empresa Pública Municipal para el efecto. Se exceptúan aquellos vehículos de la EPM que por razones de seguridad calificada por el **Gerente General**, se considere que no deben llevar ningún tipo de distintivos.
 - e) En ningún caso, el *Salvoconducto de Movilización Vehicular (Anexo 2)* tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones.
 - f) Al término de la jornada de trabajo o de la comisión los vehículos de propiedad de esta Empresa Pública Municipal se guardarán en los parqueos contratados para este efecto, específicamente en los sitios establecidos para cada unidad.
 - g) Para los vehículos de propiedad de esta Empresa Pública Municipal, los días viernes y los días que se declaren como feriado, al final de la jornada laboral es obligación del **Director Administrativo** verificar que los mismos se encuentren ubicados en los parqueos designados, salvo aquellos que tienen la autorización de un *Salvoconducto de Movilización Vehicular (Anexo 2)*.
- **P4.-** Para el control vehicular, se deben cumplir las siguientes disposiciones las mismas que guardan relación con lo emitido por la Contraloría General del Estado:
 - a) Es responsabilidad tanto del **Director Administrativo** como del **Director Financiero** la programación, compra y baja de los vehículos oficiales cuando se lo requiera; esto debidamente respaldado con las suficientes evidencias justificativas.
 - b) El **Director Administrativo** deberá mantener bajo su custodia las matrículas vigentes de cada vehículo adquirido o transferidos a la Empresa Pública Municipal.
 - c) El **Director Administrativo** (o su delegado) designará un **Conductor** como custodia responsable de cada vehículo oficial durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores encomendadas; para esto debe utilizar la *Hoja de Movilización (Anexo 1)*. Esta disposición debe ser realizada cada vez que exista cambio de autoridades, o del conductor como custodia del vehículo asignado.
 - d) En caso de cualquier novedad o percance ocurrido en la movilización de alguno de los vehículos oficiales de la EPM, el **Conductor** debe notificar inmediatamente al **Director Administrativo** (o su delegado) para que pueda proceder con la aplicación del *Reporte de Investigación de Accidentes / Incidentes* (Llenar formulario definido en el Anexo 3).
 - e) En horas y días no laborables, es obligación del **Personal de Seguridad** registrar y hacer firmar la hora de entrada y salida de los **Conductores** que con los vehículos oficiales de la EPM salen a realizar sus actividades encomendadas; para esto, deben utilizar el *Registro de Entrada y Salida de Vehículos al Estacionamiento (Anexo 4)*.
 - **P5.-** Para el mantenimiento vehicular, se deben cumplir las siguientes

disposiciones las mismas que guardan relación con lo emitido por la Contraloría General del Estado:

- a) Para el mantenimiento preventivo, es responsabilidad del **Conductor Asignado** organizar la revisión del pool vehicular a su cargo; en coordinación con el personal del área administrativa designada para el efecto.

Cabe señalar, que es obligación del **Conductor** observar a diario si se ha cumplido el kilometraje establecido por el fabricante, los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y estado de los neumáticos y accesorios; así como también, cuidar del aseo interior y exterior de los vehículos asignados.

- b) Para el mantenimiento correctivo, el **Conductor Asignado** debe comunicar al **Director Administrativo** el traslado de los vehículos oficiales que presenten daños o imperfecciones en su funcionamiento a un taller mecánico previamente contratado y efectuar los trabajos de reparación necesarios. Para esto, se debe registrar la *Hoja de Control de Mantenimiento Vehicular (Anexo 5)*.

- **P6.-** Para el abastecimiento de combustibles de los vehículos oficiales, se deben cumplir las siguientes disposiciones las mismas que guardan relación con lo emitido por la Contraloría General del Estado:

- a) Es responsabilidad del **Conductor** del vehículo asignado, solicitar al **Director Administrativo** (o su delegado) la tarjeta magnética respectiva para la *Provisión de Combustibles o Lubricantes*.

- b) Una vez abastecido de combustible, el **Conductor** debe entregar al **Director Administrativo** (o su delegado), el ticket emitido por la Estación de Servicio Contratada; esto con el fin, de llevar un control y archivo de la documentación correspondiente.

- c) Es obligación del **Director Administrativo** (o su delegado) solicitar a la **Estación de Servicio Contratada** la factura mensual del consumo de combustible con su anexo, en el que consten el detalle del combustible entregado a cada uno de los vehículos oficiales de esta EPM, indicando además cantidad, precio del valor al público y el valor total.

- **P7.-** Los vehículos oficiales pertenecientes a la EPM deben ser asegurados contra accidentes, robos, riesgos contra terceros. Las pólizas deben ser contratadas con compañías nacionales, en las condiciones más adecuadas para la Institución y de conformidad a lo que disponen las leyes y reglamentos pertinentes.

- **P8.-** El **Director Administrativo** es la persona responsable de coordinar el cumplimiento de matriculación vehicular, de conformidad a la calendarización establecida. Posteriormente, la matrícula del año respectivo de cada vehículo oficial debe ser entregado a los **Conductores Asignados**.

7. PROCEDIMIENTOS

Actividad	Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
-----------	-------------	-------------	--------------------------

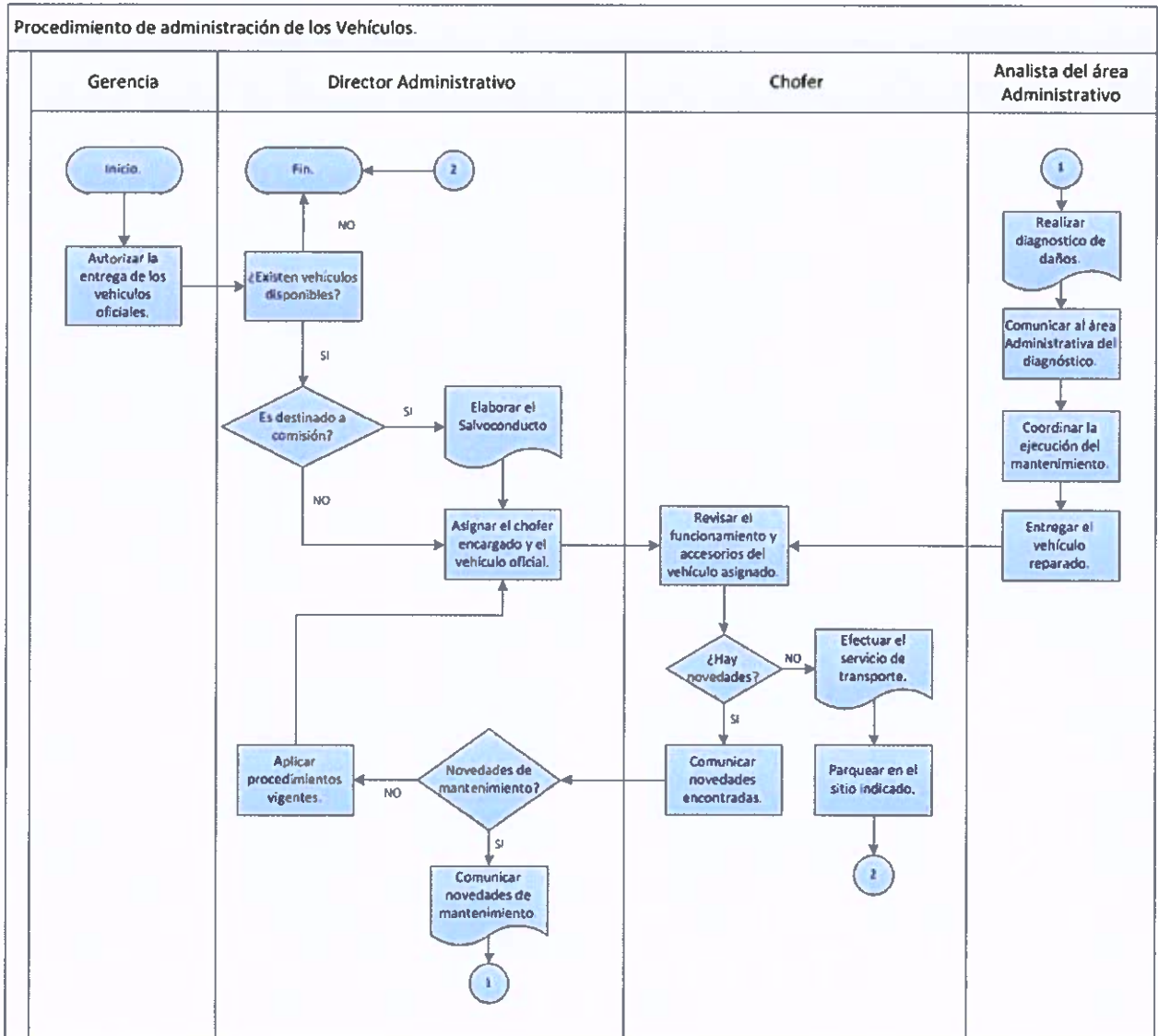
1.	Autorizar la entrega de los Vehículos Oficiales	Se elabora una Acta de Entrega Recepción por parte del Asistente de Activos Fijos, detallando las características del vehículo que será entregado al Conductor Asignado.	Gerencia	
2.	Decisión: Existen vehículos disponibles?	Se verifica la existencia de los vehículos disponibles para su utilización	Director Administrativo	Políticas: P2 Registros: Comunicado
3.	Si No Existen Vehículos Disponibles: Fin del Procedimiento	Si no existen vehículos disponibles se notifica a la Gerencia General, las razones o motivos que impidieron la asignación del vehículo oficial. Se remite al fin del procedimiento.	Director Administrativo / Delegado	Políticas: P4 Registros: Comunicado
4.	Si Existen Vehículos Disponibles Decisión: Es destinado a comisión?	Una vez confirmado que existen vehículos disponibles, se verifica si el vehículo solicitado es destinado a comisión?	Director Administrativo / Delegado	
5.	No es destinado a comisión?	De ser un transporte requerido dentro del distrito de trabajo, se debe realizar la asignación de un Vehículo Oficial con su respectivo chofer encargado.	Director Administrativo / Delegado	Políticas: P3 Registros: Hoja de Movilización (Anexo 1)
6.	Si es destinado a comisión?: Elaborar el Salvoconducto	Se elabora un Salvoconducto de Movilización Vehicular para proceder con la movilización del vehículo oficial destinado a comisión, o que sea requerido en días y horas no laborables. Solamente si el vehículo es destinado a comisión se debe solicitar la autorización del Salvoconducto al Gerente General Adicionalmente, tanto para el ingreso o salida de un vehículo oficial fuera de su sede, se debe solicitar los registros de apoyo realizados por el Personal de Seguridad.	Director Administrativo / Gerente General	Políticas: P4 Registros: Salvoconducto de Movilización Vehicular (Anexo 2) y Reporte de Entrada y Salida de Vehículos al Estacionamiento (Anexo 4)

7.	Asignar el Chofer Encargado y el Vehículo Oficial	Se procede con la asignación del vehículo oficial y del conductor para realizar el servicio de transporte, ya sea dentro o fuera del distrito de trabajo.	Director Administrativo / Delegado	Políticas: P3 y P4 Registros: Hoja de Movilización (Anexo 1)
8.	Revisar el funcionamiento y accesorios del vehículo asignado	Se realiza una revisión previa de los documentos de Movilización (Matricula, Seguro y Salvoconducto) y además, una inspección del estado físico del vehículo (kilometraje establecido por el fabricante, los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y condición de los neumáticos) y finalmente, el estado de los accesorios entregados.	Conductor	Políticas: P3 y P4 Registros: Hoja de Movilización (Anexo 1)
9.	Decisión: Hay Novedades?	Se confirma si se han presentado novedades en la revisión rutinaria.	Conductor	
10.	No hay novedades: Efectuar el servicio de transporte	Si no se presentan novedades en la inspección se procede a firmar la Hoja de Movilización y a realizar el servicio solicitado de acuerdo a las políticas establecidas en este procedimiento. El original del documento generado se entrega al Conductor y la copia se queda de respaldo con el Coordinador Administrativo (o su delegado).	Conductor	Políticas: P3 y P4 Registros: Hoja de Movilización (Anexo 1)
11.	Parquear en el sitio indicado	Una vez realizado el servicio de transporte, comunicar las novedades encontradas en la movilización y parquear el vehículo en el sitio indicado.	Conductor	Políticas: P4 Procedimiento: Reporte de Investigación de Accidentes / Incidentes. (Anexo 3).
12.	Si hay novedades: Comunicar novedades encontradas	De existir novedades al momento del chequeo rutinario, el Conductor debe comunicar inmediatamente al Director Administrativo de las inconsistencias encontradas.	Conductor	Políticas: P4 Registros: Hoja de Movilización (Anexo 1)
13.	Decisión: Son Novedades de Mantenimiento?	Se analiza si las novedades encontradas en la revisión rutinaria están relacionadas con el mantenimiento del vehículo oficial.	Director Administrativo / Delegado	


14.	<p>No son novedades de mantenimiento: Aplicar procedimientos vigentes</p>	<p>Si son novedades distintas a las de mantenimiento se debe buscar solucionar los inconvenientes de acuerdo a los reglamentos, políticas y procedimientos que rigen a la EPM.</p>	<p>Director Administrativo / Delegado</p>	
15.	<p>Si son novedades de mantenimiento: Comunicar novedades de mantenimiento</p>	<p>Se debe comunicar al área de Mantenimiento para que se encargue de realizar los trámites pertinentes para dar solución a los problemas presentados con los vehículos oficiales.</p>	<p>Director Administrativo / Delegado</p>	<p>Políticas: P5 Registros: Hoja de Control de Mantenimiento Vehicular (Anexo 5)</p>
16.	<p>Realizar el diagnóstico de los daños</p>	<p>Se deben verificar los daños o imperfecciones presentadas en los vehículos oficiales para efectuar un diagnóstico; luego del cual, se debe elaborar una <i>Orden de Trabajo</i> para que el vehículo sea trasladado a los talleres de la Concesionaria Contratada.</p>	<p>Director Administrativo / Delegado</p>	<p>Políticas: P5 Registros: Orden de Trabajo</p>
17.	<p>Comunicar al Director Administrativo el diagnóstico</p>	<p>Es necesario comunicar al Director Administrativo de la gravedad de los daños del vehículo oficial y del lugar y tiempo de reparación, para que se tomen las respectivas provisiones.</p>	<p>Director Administrativo / Delegado</p>	<p>Políticas: P5 Registros: Comunicado</p>
18.	<p>Coordinar la ejecución del mantenimiento</p>	<p>Se debe coordinar la ejecución del mantenimiento de los vehículos oficiales y dependiendo de la inspección realizada se podrán presentar las siguientes posibilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el vehículo aún mantiene la garantía del concesionario, se lo enviará al mantenimiento respectivo. • Si el vehículo no cuenta con garantía puede ser reparado en los talleres de las concesionarias o talleres contratados. 	<p>Director Administrativo / Delegado</p>	<p>Políticas: P5 Registros: Comunicado</p>

19.	Entregar el Vehículo Reparado	Una vez realizadas las reparaciones necesarias del vehículo oficial se debe comunicar al Director Administrativo para que lo integre a la operación propia del área.	Director Administrativo / Delegado	Políticas: P5 Registros: Comunicado
-----	-------------------------------	--	------------------------------------	--

8. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO




Anexo 2 : Salvoconducto de movilización.

	ORDEN DE MOVILIZACIÓN CON VIÁTICOS Y/O SUBSISTENCIAS; FINES DE SEMANA Y/O FERIADOS	No.
<small>ORDEN DE MOVILIZACIÓN ESTADO: INACTIVA</small>		
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 3 : Novedades de Movilización.

Anexo 4 : Registro de entrada y salida de vehículos a estacionamiento.

 EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS AL ESTACIONAMIENTO							
PARQUEOS:	# 1	2DO. PISO B - 27			UBICACIÓN:	EDIFICIO DE PARQUEOS CONTINENTAL	
	# 2	7MO. PISO B - 22					
MES:	ENERO 2018						
FECHA	NOMBRE DE CHOFER	N° PARQUEO	VEHÍCULO		SALIDA	ENTRADA	SUPERVISADO POR
			MARCA	PLACA			
01/01/2018	ALFREDO RODRIGUEZ GARCIA	2B - 27	CHEVROLET GRAND VITARA SZ	GEA2527			
	EDGAR RAMIREZ MEREJILDO	7B - 22	CHEVROLET LUV D-MAX	GMA1086			
02/01/2018	ALFREDO RODRIGUEZ GARCIA	2B - 27	CHEVROLET GRAND VITARA SZ	GEA2527			
	EDGAR RAMIREZ MEREJILDO	7B - 22	CHEVROLET LUV D-MAX	GMA1086			
03/01/2018	ALFREDO RODRIGUEZ GARCIA	2B - 27	CHEVROLET GRAND VITARA SZ	GEA2527			
	EDGAR RAMIREZ MEREJILDO	7B - 22	CHEVROLET LUV D-MAX	GMA1086			
04/01/2018	ALFREDO RODRIGUEZ GARCIA	2B - 27	CHEVROLET GRAND VITARA SZ	GEA2527			
	EDGAR RAMIREZ MEREJILDO	7B - 22	CHEVROLET LUV D-MAX	GMA1086			
05/01/2018	ALFREDO RODRIGUEZ GARCIA	2B - 27	CHEVROLET GRAND VITARA SZ	GEA2527			
	EDGAR RAMIREZ MEREJILDO	7B - 22	CHEVROLET LUV D-MAX	GMA1086			
06/01/2018	ALFREDO RODRIGUEZ GARCIA	2B - 27	CHEVROLET GRAND VITARA SZ	GEA2527			
	EDGAR RAMIREZ MEREJILDO	7B - 22	CHEVROLET LUV D-MAX	GMA1086			
07/01/2018	ALFREDO RODRIGUEZ GARCIA	2B - 27	CHEVROLET GRAND VITARA SZ	GEA2527			
	EDGAR RAMIREZ MEREJILDO	7B - 22	CHEVROLET LUV D-MAX	GMA1086			
08/01/2018	ALFREDO RODRIGUEZ GARCIA	2B - 27	CHEVROLET GRAND VITARA SZ	GEA2527			
	EDGAR RAMIREZ MEREJILDO	7B - 22	CHEVROLET LUV D-MAX	GMA1086			
09/01/2018	ALFREDO RODRIGUEZ GARCIA	2B - 27	CHEVROLET GRAND VITARA SZ	GEA2527			
	EDGAR RAMIREZ MEREJILDO	7B - 22	CHEVROLET LUV D-MAX	GMA1086			
10/01/2018	ALFREDO RODRIGUEZ GARCIA	2B - 27	CHEVROLET GRAND VITARA SZ	GEA2527			
	EDGAR RAMIREZ MEREJILDO	7B - 22	CHEVROLET LUV D-MAX	GMA1086			
11/01/2018	ALFREDO RODRIGUEZ GARCIA	2B - 27	CHEVROLET GRAND VITARA SZ	GEA2527			
	EDGAR RAMIREZ MEREJILDO	7B - 22	CHEVROLET LUV D-MAX	GMA1086			
12/01/2018	ALFREDO RODRIGUEZ GARCIA	2B - 27	CHEVROLET GRAND VITARA SZ	GEA2527			
	EDGAR RAMIREZ MEREJILDO	7B - 22	CHEVROLET LUV D-MAX	GMA1086			
13/01/2018	ALFREDO RODRIGUEZ GARCIA	2B - 27	CHEVROLET GRAND VITARA SZ	GEA2527			
	EDGAR RAMIREZ MEREJILDO	7B - 22	CHEVROLET LUV D-MAX	GMA1086			
14/01/2018	ALFREDO RODRIGUEZ GARCIA	2B - 27	CHEVROLET GRAND VITARA SZ	GEA2527			
	EDGAR RAMIREZ MEREJILDO	7B - 22	CHEVROLET LUV D-MAX	GMA1086			

Anexo 5 : Registro de mantenimiento de vehiculos.

EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL



REGISTRO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO N° 1
AÑO

MARCA	
MODELO	
AÑO	
N° DE PLACA	
CÓDIGO DE ACTIVO FIJO	

Costo total

Fecha de Servicio	Mes	kilometraje al momento	Trabajo y/o servicio hecho	Mecánico	Costo	Próximo mantenimiento

VERIFICADO POR

ALEXANDRA ESCALANTE C.
Directora Administrativa

Anexo 6 : Orden de movilización interna.



Empresa Pública Municipal
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL

ORDEN DE MOVILIZACIÓN

No.		HORA
		24 HORAS
DÍA	MES	AÑO

SOLICITANTE

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	TIPO DE COMISIÓN REGULAR <input type="checkbox"/> ESPECIAL <input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------	---

DATOS DEL VEHÍCULO

DISCO No.	PLACA No.	CHASIS No.	MOTOR No.
MARCA	MODELO	COLOR	

DATOS DE LA COMISIÓN

TIEMPO DE DURACIÓN	DESTINO
MOTIVO DE LA MOVILIZACIÓN	

RESPONSABLES

FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL VEHÍCULO	CARGO	CÉDULA N°
CONDUCTOR DEL VEHÍCULO	CARGO	CÉDULA N°

<p>DE LA MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL</p> <p>COMISIÓN REGULAR.- ES LA MOVILIZACIÓN EFECTUADA EN DÍAS LABORABLES, DENTRO DE LA JORNADA LABORAL Y DENTRO DE LOS LÍMITES DEL CANTÓN.</p> <p>COMISIÓN ESPECIAL.- ES LA MOVILIZACIÓN EFECTUADA EN DÍAS NO LABORABLES, FERIADOS, EN HORAS NO LABORABLES Y FUERA DE LOS LÍMITES DEL CANTÓN. PARA ESTOS CASOS, EL SOLICITANTE DEBERÁ TRAMITAR LA ORDEN DE MOVILIZACIÓN CON AL MENOS CUARENTA Y OCHO HORAS DE ANTICIPACIÓN.</p> <p>EN NINGÚN CASO, LA ORDEN DE MOVILIZACIÓN TENDRÁ CARÁCTER PERMANENTE, INDEFINIDO Y SIN RESTRICCIONES. (FUENTE: REGLAMENTO DE VEHÍCULOS DE LA M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL)</p>	SOLICITADO POR	AUTORIZADO POR
	DR. IVOLE ZURITA ZAMBRANO REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD	ING. GINA DELGADO MADRID GERENTE GENERAL