



FOPROLYD

**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**


**MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS GENERALES:
OFICINA DE TRANSPORTE**

**ENERO
2019**



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO.....	4
3. BASE LEGAL.....	5
4. ALCANCE.....	5
5. POLÍTICAS.....	6
6. NORMAS.....	10
7. PROCEDIMIENTOS.....	21
7.1. Solicitud y Control de Transporte para Uso Oficial.....	21
7.2. Solicitud y Control de Mantenimiento de Vehículos Institucionales.....	25
7.3. Asignación y control de vales de combustible.....	28
7.4. Solicitud y Control de Mensajería.....	32
8. GLOSARIO Y SIGLAS.....	39
9. LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN.....	39
10. APROBACIÓN.....	39
11. CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES.....	40
12. REFERENCIAS.....	40
13. CONTROL DE VERSIONES.....	41
14. ANEXOS.....	41
14.1. Diagramas de Flujos.....	41
14.2. Formularios.....	49
14.3. Instructivo de seguridad, correcta operación y uso de los vehículos institucionales.....	66
14.4. Manual del usuario de solicitud y autorización de transporte institucional.....	70
14.5. Manual del usuario de solicitud y autorización de envío de mensajería.....	82

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Transporte	Fecha: 17-01-2019	
		Rev.: 03	Pág. 4 de 83

NOMBRE:

Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales - Oficina de Transporte

1. INTRODUCCIÓN

El documento que se presenta a continuación, “Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales - Oficina de Transporte”, dependencia del Departamento de Servicios Generales de la Unidad Administrativa Institucional del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD), es una actualización del aprobado por Junta Directiva en ACTA No. 32.08.2017, ACUERDO No.498.08.2017 de fecha 24 de agosto de 2017, con el propósito de dotar a la Oficina de Transporte de un instrumento que en forma ordenada y sistemática brinde las generalidades de las mismas a los servidores públicos de la entidad sobre las funciones y procedimientos que son precisos para la ejecución de sus labores dentro de FOPROLYD en materia del servicio de transporte, incluyendo las Oficinas Regionales.


Para la administración transparente de los servicios de transporte y para el control eficiente de la flota vehicular de FOPROLYD, se ha elaborado el presente manual, con el propósito de detallar las políticas que estarán rigiendo su funcionamiento, las normas que estarán regulando las acciones operativas y administrativas, así como los procedimientos en los que se describen los diferentes pasos que los integrantes de las Unidades, Departamentos y Oficinas Regionales deberán seguir como responsables en la buena administración de los recursos institucionales. También contiene los formularios y especificaciones de mantenimiento básico que la Oficina de Transporte, Departamento de Servicios Generales debe cumplir en el desarrollo de las funciones asignadas.

FOPROLYD cuenta con una flota de vehículos que constituyen un activo fijo de apoyo a las actividades que desarrolla el personal, a fin de cumplir con los objetivos institucionales. Su cuidado es una preocupación constante de la administración superior, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades.

El presente Manual se integra al Manual General de FOPROLYD en cumplimiento a las disposiciones que establece el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FOPROLYD vigentes.

2. OBJETIVO

Contar con un documento que regule la administración y control de la flota de vehículos para la gestión operativa, administrativa y financiera de FOPROLYD, a través de controles internos que aseguren el buen uso y la transparencia de los recursos, así como asegurar la utilización óptima de los mismos, la protección física del personal y brindar apoyo logístico a la población beneficiaria de la Institución.

	<p align="center">Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Transporte</p>	<p align="right">Fecha: 17-01-2019</p>	
		<p>Rev.: 03</p>	<p>Pág. 5 de 83</p>

3. BASE LEGAL


- Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República, Art. 104
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Art. 115
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FOPROLYD vigente
- Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
- Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD vigente.
- Decreto No. 47 de la Corte de Cuentas de la República, de fecha dieciséis de diciembre del año 2013, referente al Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible.
- Instructivo para el control de vehículos nacionales y consumo de combustible de fecha 24 de agosto 2018.
- Disposiciones Generales de Presupuesto, Art. 103
- Decreto No 18 del Órgano Ejecutivo Política de Ahorro y Eficiencia en el Gasto del Sector Público 2017 del 31 de marzo 2017, DO No.64; Tomo 414.
- Manual Técnico del SAFI.
- Instructivo para la entrega de Placas a vehículos que trasladen o sean conducidos por personas con discapacidad.

OTROS DOCUMENTOS INTERNOS DE APOYO

- Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, Oficina de Almacén y Activo Fijo vigente.
- Póliza de seguro de automotores.
- Póliza de seguro colectivo de vida.
- Póliza de seguro de incendio y/o líneas aliadas.
- Póliza de seguro de equipo informático.

4. ALCANCE

El presente manual da a conocer las políticas, normas y procedimientos del Departamento de Servicios Generales – Oficina de Transporte, y que son de aplicación obligatoria a todas las Unidades de Gestión

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Transporte	Fecha: 17-01-2019	
		Rev.: 03	Pág. 6 de 83

de la Estructura Organizativa de FOPROLYD, incluyendo las Oficinas Regionales, según la competencia requerida en cada uno de sus aspectos.

5. POLÍTICAS

A. Generales


- 1) Corresponde a la Junta Directiva aprobar los procedimientos administrativos relacionados con el control de vehículos asignados a FOPROLYD, así como del combustible para su funcionamiento.
- 2) Las disposiciones contenidas en el presente manual son aplicables a los funcionarios y personal de FOPROLYD que, en virtud de sus labores o de sus actividades, usen o controlen los recursos de transporte y combustible de la entidad.
- 3) La Junta Directiva resolverá cualquier asunto en materia de transporte no contemplado en el presente manual, lo que se canalizará vía Gerencia General para ser operativizado por la Unidad Administrativa Institucional.

B. Adquisición y Asignación de Vehículos.

- 1) La adquisición de vehículos automotores (Pick Ups 4x4, Camionetas 4x4, Microbuses para personal, Microbuses adaptados para personas con discapacidad, Sedan, Panel, camión, motocicletas) y otros que se requieran en función de la naturaleza del trabajo institucional, se gestionará a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- 2) En virtud que en los vehículos de FOPROLYD deben trasladarse Personas con Discapacidad, en todo automotor propiedad de la institución se hará la sustitución de placas nacionales (N) por placas para personas con discapacidad (D) con el respectivo LOGO INTERNACIONAL, que permite asegurar a estas personas gozar con los beneficios de transporte y estacionamiento por su condición.



- 3) Toda donación y préstamo de vehículos de instituciones públicas o privadas deberá sujetarse a las políticas para la Administración de Activo Fijo del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Almacén y Activo Fijo.
- 4) El tiempo mínimo para reemplazar un vehículo dependerá de su vida útil, de acuerdo a la norma sobre depreciación de bienes de larga duración del Manual Técnico SAFI, debe haber recorrido


	<p align="center">Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Transporte</p>	<p align="right">Fecha: 17-01-2019</p>	
		<p>Rev.: 03</p>	<p>Pág. 7 de 83</p>

más de 200,000 kilómetros o de acuerdo a las condiciones físicas y mecánicas en que se encuentre.

- 5) Todo descargo de unidades de transporte a través de subasta, donaciones a Instituciones públicas o municipalidades, permutas, daciones en pago o comodatos, serán realizadas a través del procedimiento establecido en el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Oficina de Almacén y Activo Fijo.
- 6) Las asignaciones de las Unidades de Transporte de FOPROLYD, se realizarán de acuerdo a la demanda de necesidades diarias y con los vehículos que se tengan a disposición, lo que permitirá una mayor eficiencia de dichos recursos.
- 7) Ningún vehículo de FOPROLYD será clasificado como de uso discrecional, asimismo, ningún funcionario ni empleado de FOPROLYD podrá tener vehículo institucional asignado.

C. Administración de los Recursos Asignados.


- 1) El responsable de la administración y control vehicular será el Departamento de Servicios Generales por medio de la persona encargada de la Oficina de Transporte.
- 2) Las Oficinas Regionales de FOPROLYD podrán contar con vehículos asignados por el Departamento de Servicios Generales para la ejecución de sus operaciones institucionales. La administración del recurso asignado a dichas Oficinas estará a cargo del Jefe de la Oficina Regional o de un colaborador asignado por la jefatura.
- 3) Para la asignación de Unidades de Transporte en las Oficinas Regionales, se tomará en cuenta su demanda de servicio y las necesidades del personal técnico desconcentrado en dichas oficinas, siendo estas autorizadas por la administración superior. La administración del recurso se realizará por medio del Sistema Informático y estará a cargo de un colaborador asignado por las jefaturas de la correspondiente Oficina Regional, bajo la supervisión de la persona encargada de la Oficina de Transporte del Departamento de Servicios Generales.
- 4) Todo vehículo automotor y/o de cualquier naturaleza propiedad de FOPROLYD, estará identificado con un número de inventario tanto físicamente como para su respectivo control interno, siendo registrado por el Encargado/a de Almacén y Activo Fijo del Departamento de Servicios Generales.
- 5) El Encargado/a de Almacén y Activo Fijo será el administrador y responsable de la compra y el resguardo de los cupones de combustible, mediante el proceso de contratación anual del servicio, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la LACAP.

	<p align="center">Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Transporte</p>	Fecha: 17-01-2019	
		Rev.: 03	Pág. 8 de 83

- 6) El responsable de la distribución, control y revisión de la liquidación de los cupones de combustible será el Departamento de Servicios Generales por medio de la persona encargada de la Distribución y Control de Cupones de Combustible, nombrada mediante Acuerdo de Junta Directiva.
- 7) Todo vehículo de FOPROLYD deberá contar en ambas puertas laterales, con el logo institucional y portarlo en cumplimiento de la normativa aplicable y para efectos de posicionamiento e identificación del personal de la Institución en los lugares que se transiten.
- 8) El Departamento de Servicios Generales controlará el estado de los vehículos a través del Sistema Informático de Viáticos y Transporte (TRANSPORTE), así como también la programación de salidas y suministro de combustible. En caso que exista en la institución una falla en la red informática o eléctrica que no permita su uso y para no suspender el servicio de transporte institucional, las solicitudes de transporte se realizarán de manera manuscrita por medio del formato establecido en este manual, registrándolos debidamente en el sistema una vez restablecida la falla, para mantener el control de las diferentes aplicaciones que se utilizan.
- 9) Todos los conductores de los vehículos automotores de FOPROLYD deberán portar en todo momento su licencia de conducir vigente.
- 10) Los vehículos institucionales podrán ser manejados por personal de FOPROLYD, que no estén contratados para realizar esta función, previa autorización de la Oficina de Transporte y registro de su licencia de conducir vigente.

D. Mantenimiento de los Vehículos.

- 1) El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos automotores de FOPROLYD se hará mediante un Plan Anual, que se ejecutará mediante contrato anual con un proveedor externo que cuente con la experiencia técnica para este tipo de servicios, garantizando el estado óptimo de la flota vehicular.
- 2) Los motoristas o Personal de FOPROLYD debidamente autorizado para conducir los vehículos institucionales, deberán reportar su estado y funcionamiento cada vez que sea necesario, utilizando el formulario diseñado para tal fin, lo cual será controlado por el Encargado/a de la Oficina de Transporte.

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Transporte	Fecha: 17-01-2019	
		Rev.: 03	Pág. 9 de 83

E. Reemplazo de llantas usadas y repuestos


- 1) Toda llanta que se reemplace y que se considere inadecuada para rodamiento vehicular, podrá ser vendida a un proveedor para el reciclaje, a excepción de solicitudes de donación realizadas con anticipación por parte de las personas beneficiarias, para ser usadas en muros de contención o similares. Por el nivel de daño en que se encuentren las llantas reemplazadas, estas no podrán donarse para el rodamiento en los vehículos y de no contar con proveedores para su venta ni solicitudes por parte de las personas beneficiarias, se podrán donar a instituciones públicas para su respectivo reciclaje.
- 2) Para todo reemplazo de repuestos como mangueras, fajas, hules, cricos y todo material plástico inservible que se efectúe dentro del mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo, éstos se podrán desechar durante el período que dure el Contrato, mediante un acta y en presencia de un representante de la Unidad de Auditoría Interna.
- 3) Para reemplazo de repuestos inservibles como zapatas, discos, radiadores, baterías y todo material metálico considerado como chatarra, que sea posible su venta a alguna recicladora, se podrán resguardar hasta finalizar el Contrato de Mantenimiento, para luego solicitar a la Junta Directiva la autorización del respectivo proceso de venta y por transparencia, deberá estar presente un representante de la Unidad de Auditoría Interna.

F. Proteger la integridad física de sus ocupantes y del vehículo.

- 1) El Departamento de Servicios Generales coordinará con el Departamento de Recursos Humanos o con quien corresponda, para capacitar al personal de motoristas y demás personal usuario sobre las Políticas y Normas relativas al cuidado y buen uso de los vehículos, normas de tránsito, pólizas de automotores, normas de seguridad y las que permitan proteger la integridad física de todo usuario, peatón y el mejor cuidado de los bienes.
- 2) Toda la flota vehicular de FOPROLYD contará con un KIT de herramientas y con un botiquín de primeros auxilios que facilite al conductor cubrir casos fortuitos tanto personales como del propio automotor.

G. Seguro de automotores para sus ocupantes y terceros

- 1) Todo vehículo propiedad de FOPROLYD, deberá ser asegurado anualmente por una compañía de seguros contratada que permita proteger a los automotores, a sus ocupantes y a terceros.

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Transporte	Fecha: 17-01-2019	
		Rev.: 03	Pág. 10 de 83

6. NORMAS

A. Generales


- 1) La administración de la flota vehicular, estará a cargo del Departamento de Servicios Generales por medio de la Oficina de Transporte, la cual velará por el mantenimiento preventivo y correctivo de cada unidad de transporte, así como capacitar al personal de motoristas y demás usuarios sobre el buen uso de ellos.
- 2) La Oficina de Transporte deberá acogerse a las Normas establecidas por la Corte de Cuentas de la República referentes al Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible y las del Control de Misiones Oficiales realizadas por funcionarios y empleados del Sector Público.
- 3) Las personas que utilicen vehículos de FOPROLYD estarán en el deber de acatar las disposiciones del presente manual, haciéndose acreedoras a la sanción que corresponda por su incumplimiento y de acuerdo con la gravedad de la falta en que incurran, según el Reglamento Interno de trabajo de FOPROLYD.
- 4) Todo el personal del Departamento de Servicios Generales y de la Oficina de Transporte deberá registrar en el Sistema Informático que corresponda, todas las actividades que realizan de acuerdo a su competencia, de forma oportuna, completa y veraz.
- 5) Las jefaturas de las Unidades de Gestión que correspondan, tendrán un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para revisar y presentar observaciones o mejoras a las herramientas administrativas finalizadas, con el objeto de agilizar el proceso de revisión por parte de Gerencia General y de aprobación por la Junta Directiva.

B. Adquisición y Asignación de Vehículos.

- 1) La asignación de la flota de vehículos para uso local, interdepartamental y en Oficinas Regionales, estará a cargo del Departamento de Servicios Generales a través de la persona encargada de la Oficina de Transporte.
- 2) Para el descargo de algún vehículo ya sea por obsolescencia o daño mayor, se procederá con base en el procedimiento establecido en el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Dpto. de Servicios Generales, Oficina de Almacén y Activo Fijo, previa evaluación y aval del Técnico de Mecánica Automotriz Institucional.

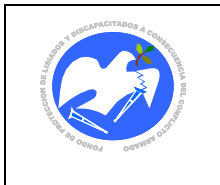
C. Administración de los recursos asignados.

- 1) El Departamento de Servicios Generales deberá brindar a nuevos motoristas la inducción inicial

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Transporte	Fecha: 17-01-2019	
		Rev.: 03	Pág. 11 de 83

y capacitará periódicamente a todo el equipo de motoristas, con la finalidad que conozcan las normativas legales e institucionales sobre seguridad vial y uso correcto de las unidades de transporte que se le asignen.

- 2) El Departamento de Servicios Generales a través de la Oficina de Transporte, controlará diariamente el uso de los vehículos por medio de los siguientes documentos: consumo de combustible por kilómetros recorridos, programa de salidas de vehículos, mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, control diario del estado del vehículo, control de salidas y entradas de vehículos, Bitácora de recorrido del vehículo, entre otros.
- 3) Se llevará un expediente por cada caso de accidente ocasionado en los vehículos institucionales, detallando y anexando la documentación de este evento al expediente del vehículo correspondiente.
- 4) La custodia de los vales de combustible será realizada por el Departamento de Servicios Generales a través de la persona encargada de la Oficina de Almacén y Activo fijo.
- 5) El Encargado de la Oficina de Transporte del Departamento de Servicios Generales llevará diariamente una hoja control de asignación de vales de combustible, para determinar la cantidad que se le asignará a cada uno de los vehículos de acuerdo al recorrido de la misión a realizar y según indicador de nivel de combustible.
- 6) Para el suministro de combustible, la persona encargada de la Oficina de Transporte, Colaborador/a Administrativo/a o Mensajero, cuando sea necesario darán el apoyo al Encargado/a de la distribución y control de combustible, en verificar la hoja control de asignación de vales de combustible en la estación de servicio según lo programado.
- 7) La entrega de los vales de combustible será administrada por el Departamento de Servicios Generales a través de la persona encargada de la distribución y control de combustible, quien será responsable del control diario de las liquidaciones de los vales y de facturas con el proveedor.
- 8) El motorista deberá presentarse con el vehículo a la gasolinera contratada para que le suministren el combustible de acuerdo a la cantidad de vales asignados y realizando posteriormente su respectiva liquidación con el apoyo de un Colaborador/a Administrativo/a asignado, en caso que el proveedor posea estaciones en todo el país.
- 9) En caso que solamente haya una estación de servicio de combustible, los motoristas irán a llenar de acuerdo a lo asignado por la persona encargada de la Oficina de Transporte, para luego el Encargado/a de la distribución y control de combustible proceda a liquidar con el proveedor.



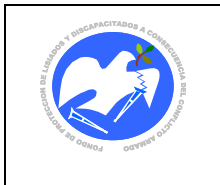
Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 13 de 83

- 4) Cada Unidad de Gestión deberá registrar por medio del sistema informático de transporte, por lo menos con 2 días de anticipación, su programación de salidas interdepartamentales, de acuerdo al proceso de solicitud detallado en el anexo 14.4, el cual deberá ser autorizada por el Jefe de la Unidad solicitante o en su defecto por la persona responsable de dicha autorización. El personal de seguridad registrará las salidas de la flota vehicular a través del formulario “Control de entradas y salidas de vehículos de FOPROLYD” (CONESA – 01) y de acuerdo a la “Programación de Salidas de Vehículos Interdepartamentales y urbanos” (PRODIA – 01), controles que deberán entregarse un día después al Departamento de Servicios Generales.
- 5) La programación de salidas urbanas deberá registrarse con un día de anticipación en el sistema informático de transporte a más tardar a las 2:00 pm; después de esta hora, el Departamento de Servicios Generales por medio de la Oficina de Transporte, podrá asignar transporte siempre y cuando haya factibilidad de vehículos para la demanda solicitada o sea una emergencia o un imprevisto impostergable.
- 6) Toda modificación a la programación de salida del vehículo, deberá ser comunicada al Departamento de Servicios Generales a través de correo institucional por parte del jefe de la Unidad de Gestión solicitante, por lo menos un día antes (a más tardar a las 2:00 pm).
- 7) En el caso que una solicitud de transporte no pueda ser cubierta por el personal de motoristas, el Jefe de la Unidad de Gestión solicitante designará a la persona que conducirá el vehículo para llevar a cabo dicha Misión, debiendo estar previamente autorizado dicho empleado o empleada para realizar dicha función.
- 8) Cuando el Sistema Informático de Transporte presente alguna falla, las Unidades de Gestión deberán solicitar provisionalmente el transporte por medio del formato diseñado para tal fin (SOLTRA – 01).
- 9) El registro del servicio de transporte solicitado por Presidencia, miembros de Junta Directiva, Gerencia General u otros casos emergentes, estará a cargo de la persona designada por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, quien autorizará dicho transporte.
- 10) Toda ruta establecida en la programación de salida del vehículo, deberá ser respetada por los usuarios y la ampliación a la misma deberá ser solicitada por la Jefatura de la Unidad de Gestión o la persona responsable designada, quien deberá entregar la referida ampliación por medio de un memorándum o correo electrónico al Departamento de Servicios Generales, para su respectiva aprobación.
- 11) Cada vehículo institucional contará con la “Bitácora de recorrido” (BITREC – 01) la cual deberá ser llenada y entregada por el conductor a más tardar un día después de realizada la misión,



Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte


Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 14 de 83

anotando: fecha, hora de salida y entrada de FOPROLYD, lugar a visitar, número del vale de combustible utilizado, apertura y cierre de kilometraje, nombre del conductor y firma de quien liquida.

- 12) Toda salida de vehículo en fin de semana, asueto o periodos de vacación deberá ser autorizado por Gerencia General o su delegado, a través de nota de "Permiso para circular en horas y días extraordinarios" (PEREXT - 01), a fin de ser presentada a las autoridades competentes cuando estas lo requieran, detallando en la misma lo siguiente: Fecha de autorización y de la misión, el funcionario o empleado que hará uso del vehículo e indicar concretamente la misión a realizar. Se aclara que debe referirse a una misión oficial específica y no se deberán realizar autorizaciones permanentes.
- 13) De acuerdo a las necesidades institucionales, el Departamento de Servicios Generales contará con una programación de diferentes turnos para motoristas, las cuales serán cubiertas según los requerimientos de las Unidades de Gestión de la Institución, con el fin de brindar el respectivo servicio de transporte para las personas beneficiarias y personal, tanto en horarios nocturnos como en días no hábiles, dando posteriormente un tiempo compensatorio al motorista que cubra el turno, según se acuerde previamente con la Jefatura del Departamento de Servicios Generales y con base en lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD.
- 14) En casos especiales en que los vehículos de la Institución no puedan ser guardados en las instalaciones por falta de espacio o algunas emergencias, se deberá solicitar autorización a Gerencia General para definir un lugar para su resguardo.
- 15) Los usuarios que requieran el servicio de mensajería tanto urbana como interdepartamental, deberán ingresar la solicitud al sistema informático, la cual deberá ser autorizada por la Jefatura de Gestión solicitante o en su defecto por la persona responsable de dicha autorización.
- 16) El Departamento de Servicios Generales recibirá solicitudes de mensajería para la zona urbana en el horario de lunes a viernes de 7:30 a 9:00 am; después de esta hora, se entregará la mensajería hasta el día siguiente, a excepción de casos de emergencia.
- 17) El envío de mensajería hacia las Oficinas Regionales se controlará con el transporte que se realice hacia la correspondiente Oficina o en su defecto, vehículos que circulen cerca de la zona de acuerdo a la programación diaria.
- 18) La mensajería desde las Oficinas Regionales hacia la Oficina Central de FOPROLYD se realizará por medio de solicitud en el sistema informático y el envío se realizará con posterioridad, de acuerdo a programación de transporte hacia la zona.

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Transporte	Fecha: 17-01-2019	
		Rev.: 03	Pág. 15 de 83


- 19) Los motoristas y usuarios deben respetar los horarios establecidos de salida según programación requerida, para evitar contratiempos en las actividades a ejecutar. Asimismo, se deberá retornar hacia las oficinas de FOPROLYD a más tardar a las 3:30 p.m., independientemente del lugar en que se encuentre.
- 20) La flota de vehículos deberá ser resguardada en las instalaciones de FOPROLYD y en las Oficinas Regionales, según lo delegado.

E. Mantenimiento y limpieza de los vehículos.

- 1) A todo vehículo nuevo se le brindará el mantenimiento preventivo en la Agencia Automotriz adjudicada en los procesos de compra, con el objetivo de garantizar el buen funcionamiento y operación del vehículo, gozando de la Garantía de Fábrica.
- 2) Al finalizar la Garantía de Fábrica con la Agencia Automotriz, el mantenimiento preventivo se realizará en un taller externo cada 5,000 kilómetros o seis meses, lo que ocurra primero o según especificaciones del fabricante.
- 3) La Oficina de Transporte deberá realizar un monitoreo periódico del uso de los vehículos, considerando: consumo de combustible, historial de reparaciones, kilometrajes recorridos, permanencia en el estacionamiento durante las noches y en fines de semana, daños visibles causados al vehículo al regreso de cada misión oficial, para lo cual se apoyará con el personal de seguridad.
- 4) Cada conductor será responsable de notificar al Departamento de Servicios Generales cualquier daño o desperfecto observado en el vehículo asignado, antes de realizar su salida o al momento de regresar a la institución, utilizando el formulario de solicitud de mantenimiento (SOLMAN – 01) y/o control de estado de vehículo (CONVEH – 01).
- 5) Con el fin de mantener el vehículo limpio, previo a cada viaje, el motorista debe asegurarse que la unidad de transporte esté aseada tanto en su exterior como en el interior y para ello, el Departamento de Servicios Generales proporcionará los insumos necesarios.
- 6) Cada vehículo, según sus características, deberá contar con los siguientes accesorios: extintor de incendios, triángulo o cono, bandas refractantes (en los casos que aplique), llave cruz o de codo, mica, llanta de repuesto y juego de llaves.

F. Reemplazo de llantas usadas y de repuestos inservibles.

- 1) Todo reemplazo de llantas en las unidades de transporte de la Institución se deberá realizar bajo


	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Transporte	Fecha: 17-01-2019	
		Rev.: 03	Pág. 16 de 83

las siguientes condiciones:

- a. Haber cumplido como mínimo 25,000 kilómetros de recorrido y/o con un espesor de banda de rodadura menor o igual a 2 milímetros.
 - b. Por daño irreparable ocasionado por alguna circunstancia externa.
- 2) Para los reemplazos de repuestos inservibles, resultantes del mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos institucionales, el Mecánico Automotriz deberá realizar un inventario en presencia de un representante de la Unidad de Auditoría Interna, con el fin de escoger los repuestos que se desecharán de inmediato y los que se resguardarán hasta finalizar el Contrato, para luego solicitar a la Junta Directiva su autorización para la venta a recicladoras.

G. Proteger la integridad física de sus ocupantes.

- 1) Los conductores de los vehículos institucionales deberán respetar el máximo de velocidad establecido por el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial:
 - a. **Automóviles y motocicletas** en las ciudades o zonas pobladas hasta 50 Km por hora; para atravesar las bocacalles, doblar esquinas y en los cruces, hasta 20 Km por hora; en carreteras, fuera de las poblaciones, y en línea recta, hasta 90 Km por hora; en carreteras en curva hasta 50 Km. por hora (Artículo 145 literal1).
 - b. **Camiones y autobuses**, en las ciudades o zonas pobladas, hasta 40 Km por hora; para atravesar boca-calles, cruces o doblar esquinas, hasta 10 Km por hora; en carreteras fuera de las poblaciones y en línea recta, hasta 70 Km por hora; en las carreteras en curva hasta 40 Km por hora (**Artículo 145 literal 2**).
 - c. **Todos los conductores tendrán la obligación** de disminuir su velocidad a 10 Km por hora, cuando pasen frente a los colegios, escuelas y centros de espectáculos a las horas de entrada y salida de los concurrentes, lo mismo frente a los mercados o paseos públicos o detener la marcha si el caso lo amerita (**Artículo 146**).
- 2) Todo conductor que infrinja el Reglamento de Tránsito y que sea reportado al Departamento de Servicios Generales, será sancionado según el Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD, una vez sea verificada dicha acción, ya que pone en peligro la vida de los ocupantes del vehículo y peatones.
- 3) En caso de situaciones comprobadas de riesgo como manifestaciones, desastres, delincuencia y otros, el conductor, de acuerdo a la severidad del caso, deberá usar rutas alternas o cancelar la


	<p align="center">Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Transporte</p>	Fecha: 17-01-2019	
		Rev.: 03	Pág. 17 de 83

Misión Oficial previa autorización de la Jefatura inmediata, para su protección y la de los que lo acompañan.

- 4) Dentro de cada Unidad de Transporte debe velarse por los siguientes aspectos:
- a. **Uso del Aire Acondicionado:** este debe ser encendido y manipulado únicamente por el motorista de la unidad de transporte, manteniéndolo a temperaturas razonables aceptadas por el resto de ocupantes.
 - b. **Consumo de cigarrillos:** tanto el motorista como los usuarios deben abstenerse de fumar dentro de las unidades de transporte para prevenir cualquier descuido que provoque un incendio y principalmente por la salud de los ocupantes.
 - c. **Uso de la radio o reproductor de música:** este debe ser encendido y manipulado únicamente por el motorista de la unidad de transporte, quien deberá encenderlo y a consenso de los ocupantes elegir el programa o música a escuchar y con un volumen adecuado que tampoco distraiga la atención del conductor.
 - d. **Uso de Cinturón de Seguridad:** cada vehículo debe tener en buen estado los cinturones de seguridad para el motorista y sus acompañantes, los cuales son de uso obligatorio y deberán ser puestos previo al viaje. El motorista debe indicar a cada pasajero que se coloque su cinturón de seguridad.
 - e. **Espacio dentro de la cabina:** no debe saturarse el espacio dentro de la cabina, con paquetes, cajas o personas que limiten la movilidad de los ocupantes o la visibilidad del motorista con sus espejos retrovisores. Adicionalmente queda prohibido el ingreso de animales a la cabina de los vehículos.
 - f. **Uso de teléfonos celulares:** será estrictamente prohibido que el motorista reciba o realice llamadas por telefonía celular mientras conduce el vehículo institucional, debiendo estacionarse en un lugar apropiado para poder contestar las llamadas recibidas y que sean necesarias de ser correspondidas.


H. Seguro de automotores para sus ocupantes y terceros

- 1) FOPROLYD contará anualmente con una Póliza de Seguro de Automotores para el resguardo del bien, de sus ocupantes y terceros, la que será administrada por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales o quien este delegue.
- 2) El Departamento de Servicios Generales en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos solicitará a la compañía de seguros contratada, que capacite al personal de motoristas

	<p align="center">Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Transporte</p>	Fecha: 17-01-2019	
		Rev.: 03	Pág. 18 de 83

y usuarios sobre la cobertura y uso de los mismos.


- 3) Todo daño ocasionado al vehículo por el usuario o por terceros, deberá ser reportado de inmediato y sin excepción al Departamento de Servicios Generales, a la Compañía Aseguradora para la debida asistencia y a la delegación correspondiente de la Policía Nacional Civil. El acta de la inspección policial determinará el grado de responsabilidad del siniestro. Si el conductor o usuario del vehículo es responsable, el costo del deducible del vehículo será cancelado por el empleado (a) siempre y cuando la Aseguradora determine que la institución lo deberá pagar.
- 4) Todo conductor o usuario del vehículo que no reporte daño ocasionado al mismo, será acreedor a una sanción con copia a su expediente, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD.
- 5) Cuando ocurra un percance dentro del parqueo o fuera de la Institución, ocasionado en vehículos institucionales por alguno de los conductores o empleados de FOPROLYD y que no se reporte a la Compañía Aseguradora, los responsables deberán responder por su reparación, lo que deberá realizarlo en un periodo no mayor de 30 días calendario. El incumplimiento a tal disposición, causará la aplicación de lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD y de ser necesario, el vehículo será enviado al taller contratado por la institución para su reparación, cuyo costo será descontado al responsable por medio de planilla.
- 6) Todo conductor de vehículo institucional, deberá seguir los siguientes lineamientos: contar con licencia vigente para el manejo de pick up, Microbús o camión; evitar llevar en el vehículo personal no autorizado; evitar conducir el vehículo bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticas, drogas o estupefacientes; no deberá sustraer combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos asignados a su cargo ni participar directa o indirectamente del hurto de accesorios propiedad de FOPROLYD.
- 7) FOPROLYD no se responsabiliza por sanciones o multas asignadas al conductor o al vehículo por mal manejo, estacionar en zonas prohibidas, accidentes, y todas aquellas que infringen el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, a excepción de aquellas cuyas causas no sean atribuibles al motorista.
- 8) En cada viaje que se realice en vehículos institucionales, debe respetarse la integridad de los ocupantes, espacio físico, recursos y el aseo dentro de la unidad de transporte, evitando adicionalmente cualquier factor que distraiga la atención del conductor.
- 9) Antes de realizarse una visita a las personas beneficiarias, tanto los técnicos que han programado tales visitas como el motorista, deberán coordinar con las personas beneficiarias, a fin de obtener información relacionada con los riesgos de delincuencia y pandillas que puedan

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Transporte	Fecha: 17-01-2019	
		Rev.: 03	Pág. 19 de 83

existir, con la finalidad de buscar medidas alternativas para realizar la misión oficial.

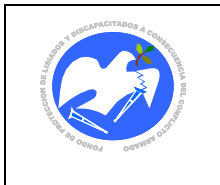
I. Inducción y Capacitación

- 1) El Departamento de Servicios Generales, será el Encargado/a de dar a conocer el presente manual a los conductores y empleados de FOPROLYD. En la misma se deberá hacer énfasis que ninguna persona está autorizada para utilizar vehículos institucionales para enseñar a manejar ya sea a servidores públicos como a terceras personas.
- 2) Toda persona que se contrate como motorista deberá haber cumplido lo siguiente:
 - a. Contar con experiencia en el manejo de vehículos tipo Sedan, Pick up 4x4 o camiones.
 - b. Haber obtenido como mínimo la nota de 7 en el examen teórico y práctico del uso de vehículos, realizado por el Departamento de Servicios Generales.
 - c. Todo aspirante debe contar con su licencia de conducir vigente; el Departamento de Servicios Generales deberá investigar vía internet el record de esquelas que le han impuesto a los aspirantes por sanciones a la normativa de Tránsito.
- 3) Se gestionará con el Departamento de Recursos Humanos que todo conductor(a) deberá recibir las siguientes capacitaciones:
 - a. Uso de la palanca 4 x 4 a todo conductor nuevo o personal de a Unidad de Gestión de FOPROLYD que maneje los vehículos institucionales.
 - b. Uso y manejo de extintores
 - c. Manejo Defensivo
 - d. Cobertura de Póliza de Seguro de Automotores
 - e. Capacitación de mantenimiento básico vehicular
 - f. Relaciones humanas y trato a las personas beneficiarias
 - g. Normativa institucional para la transversalización del enfoque de género
- 4) Es necesario que todo conductor tenga conocimiento de la Ley General de Tránsito y Seguridad Vial, con el objeto de garantizar una excelente conducción y de conocer todas las infracciones que se aplican al realizar un mal manejo del vehículo asignado. En caso de ser requeridos sus documentos por parte de un agente de tránsito, los motoristas deberán guardar el debido respeto y acatar lo dispuesto por dichos agentes.
- 5) El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá garantizar que en las diferentes etapas de capacitación dirigidas al personal de motoristas, se asigne un tiempo importante de ese ciclo, para intercambiar aspectos relacionados con normas de atención al público, la empatía, el apoyo

	<p align="center">Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Transporte</p>	Fecha: 17-01-2019	
		Rev.: 03	Pág. 20 de 83

a personas con discapacidad y la comunicación asertiva.

- 6) Todo el personal de motoristas o quienes conduzcan los vehículos institucionales, deberán brindar la debida asistencia a personas beneficiarias, personal de FOPROLYD y público en general que presenten limitaciones para subir o bajar del vehículo que conducen, incluyendo la ayuda directa para ingresar o salir del mismo, así como el manejo y resguardo seguro de las ayudas técnicas que utilice, como sillas de ruedas o bastones.

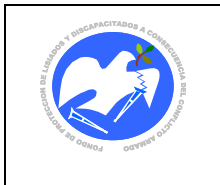


CODIGO: DSGOTR - 01

7. PROCEDIMIENTOS

7.1. Solicitud y Control de Transporte para Uso Oficial

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Solicitante de la Unidad de Gestión	<p>Ingresa al Sistema Informático de Transporte y selecciona del menú la opción " Solicitar Transporte" donde completa la solicitud de transporte para uso oficial.</p> <p>(Ver Anexo 14.4)</p>	<p>Se deberá solicitar y registrar la programación de las salidas, así:</p> <ul style="list-style-type: none">• Interdepartamentales, por lo menos con dos días de anticipación.• Urbanas, con un día de anticipación y deben de registrarse en el Sistema Informático de Transporte a más tardar a las 2:00 pm.• Si las Misiones Oficiales interdepartamentales o urbanas son solicitadas para realizarlas de inmediato, el Encargado/a de la Oficina de Transporte verificará la disponibilidad de vehículo y de motorista; en caso de no haber disponibilidad de recursos este informará al área solicitante que su solicitud será atendida posteriormente o se le dará vehículo para que personal de la Unidad de Gestión realice la Misión (Este personal debe estar registrado en el Departamento de Servicios Generales, a fin de verificar la vigencia de la licencia, y la experiencia en la conducción de vehículos).



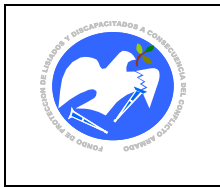
Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 22 de 83

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
3	Jefatura de la Unidad de Gestión solicitante	Ingresa en el Sistema Informático de Transporte y PRE AUTORIZA Y AUTORIZA la solicitud de transporte seleccionando la opción” Pre autorizar y autorizar”	La autorización de parte de la Jefatura de una salida de transporte podrá realizarse hasta un día después de haber realizado la Misión, por si existiese algún cambio de personal, lugar a visitar o se adicione una Misión Oficial. Cuando las Misiones Oficiales estén autorizadas y es necesario se realice un cambio en la programación, la Jefatura deberá solicitar al Departamento de Servicios Generales por medio de un correo electrónico, la modificación de la Misión en el sistema informático.
4	Encargado/a de la Oficina de Transporte	Revisa diariamente en el Sistema Informático de Transporte la programación diaria de todas las Misiones Oficiales solicitadas por las Unidades de Gestión.	Verifica la disponibilidad de Motoristas y vehículos de acuerdo a las rutas solicitadas.
5	Encargado/a de la Oficina de Transporte	Realiza asignación de motorista y de vehículo en que se realizará la misión.	La asignación definitiva se realiza después de las 2:00 pm, una vez se haya cerrado en el sistema la parte de solicitudes de transporte.
6	Encargado/a de la Oficina de Transporte	Imprime del sistema informático la programación diaria provisional de Asignación de Vehículos y motoristas.	Entrega a personal de motoristas y Seguridad la programación de las Misiones Oficiales que se realizaran al día siguiente.
7	Encargado/a de la Oficina de Transporte	El día de la Misión adiciona todas las salidas de transporte tanto interdepartamentales como urbanas a la programación diaria, como la asignación de motorista y de vehículo.	Deberá verificar que todas las salidas tanto urbanas como interdepartamentales sean las correctas y que tengan las modificaciones correspondientes.



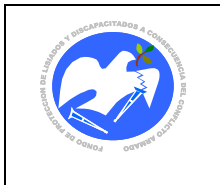
Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 23 de 83

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
8	Colaborador/a Administrativo/a	Recibe la programación final de un día anterior por parte de la persona encargada de Transporte para que sea actualizado en el sistema informático de transporte. Imprime y solicita firma y sello al Jefe del Departamento de Servicios Generales y Encargado/a de Transporte para su Autorización.	Deberá revisar físicamente la programación confirmando que se han plasmado todas las salidas solicitadas y los cambios requeridos.
9	Jefatura del Departamento de Servicios Generales y Encargado/a de la Oficina de Transporte	Firman y sellan la hoja de programación final diaria de Asignación de Vehículos y la regresa a Colaborador Administrativo/a para su archivo.	
EL DIA DE LA MISION OFICIAL			
10	Agente de seguridad de parqueo	Registra en formulario de control de entrada y salida (CONESA – 01) de vehículos la siguiente información: Fecha, lugar de destino, objetivo de la misión, placas del vehículo y persona que conduce, hora de salida y Kilometraje con el que inicia el vehículo.	Además, el Agente deberá anotar observaciones generales tales como: 1) Condición física del vehículo 2) Tipo de especies, mobiliario o activo que van a transportar.
11	Agente de Seguridad de parqueo	Verifica en la programación el tipo de servicio solicitado (con o sin motorista) para la entrega del formulario de Control del estado del vehículo.	El día de la salida del vehículo, el Agente de Seguridad verifica si: <ul style="list-style-type: none"> • La solicitud es solo por vehículo, continuar con paso 12. • La solicitud es por vehículo y motorista, seguir al paso 13. •
12	Agente de Seguridad de parqueo	Entrega a solicitante de la Unidad de Gestión el formulario “Control del estado del vehículo” (CONVEH – 01).	Para comprobar en qué condiciones se entrega el vehículo y seguir con el paso 13.



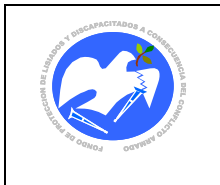
Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 24 de 83

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
13	Encargado/a de Oficina de Transporte y/o Colaborador/a Administrativo/a	Entrega a motorista o solicitante de la Unidad de Gestión la "Bitácora de recorrido" (BITREC - 01) para su llenado de la Misión Oficial que va a realizar.	
14	Motorista o solicitante de la Unidad de Gestión	Realiza la Misión Oficial y completa la "Bitácora de Recorrido" (BITREC - 01) de acuerdo a la ruta establecida.	La bitácora es entregada al Encargado/a de la Oficina de Transporte o Colaborador Administrativo de Servicios Generales al finalizar la jornada o a más tardar el día siguiente, totalizando el kilometraje recorrido.
15	Agente de Seguridad de parqueo	Anota en formulario de control de entrada y salida de vehículos (CONESA - 01) la hora de entrada del vehículo y el kilometraje con el que finaliza la misión. Al final del día o al día siguiente, entregará el formulario al Encargado/a de la Oficina de Transporte o Colaborador Administrativo de Servicios Generales.	Además, el Agente de Seguridad deberá anotar observaciones generales tales como: 1) Condición física del vehículo 2) Tipo de especie, mobiliario o activo con la que llegan.
16	Motorista o solicitante de la Unidad de Gestión	Firma el formulario de control del estado del vehículo (CONVEH - 01), de acuerdo a las condiciones en que lo entrega, cuando sea requerido.	
17	Colaborador/a Administrativo/a	Archiva los formularios y reportes siguientes: ✓ Programación diaria ✓ Bitácora de recorrido ✓ Control del estado de vehículos ✓ Control de traslado a las personas beneficiarias. ✓ Control de entrada y salida de vehículos de portería.	El archivo consiste en colocar cada formulario en folder de palanca individuales organizados mensualmente o por No. de placa del vehículo.
18	FIN		



7.2. Solicitud y Control de Mantenimiento de Vehículos Institucionales

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Motorista o solicitante de la Unidad de Gestión	Solicita mantenimiento de la unidad de transporte asignado por medio del formulario de solicitud de mantenimiento a vehículos (SOLMAN - 01).	Describe si es mantenimiento preventivo o si es correctivo. Para este último caso se debe describir la falla que presenta el vehículo de forma detallada.
3	Encargado/a de Oficina de Transporte	Recibe la solicitud y la remite al Colaborador/a Administrativo/a para Ingresarlo al sistema informático de transporte, seleccionado del menú la opción "Mantenimiento".	Si es mantenimiento correctivo, el Mecánico Automotriz de FOPROLYD verifica la falla constatando: 1) Si el vehículo se encuentra en el periodo de garantía, lo traslada al Taller Automotriz para que realicen la reparación, sin incurrir en costos para FOPROLYD. 2) Si el vehículo no tiene garantía, seguir con el paso 4. 3) Si es mantenimiento preventivo, verifica si cumple con el kilometraje de recorrido y traslada el vehículo al Taller Automotriz, seguir con el paso 10.
4	Mecánico Automotriz de FOPROLYD	Recibe los documentos de solicitud y traslado del vehículo por parte de la persona encargada de Transporte.	Deberá verificar que toda la información vaya completa.
5	Mecánico Automotriz de FOPROLYD	Traslada el vehículo al Taller Automotriz para realizar un diagnóstico y presupuesto de reparación.	FOPROLYD entrega al taller la solicitud de mantenimiento correctivo para que se presente un presupuesto por los trabajos a realizar, incluyendo mano de obra, repuestos y materiales. El Taller Automotriz recibe el vehículo con hoja de recepción detallando como llega el vehículo físicamente y con todos sus accesorios.



Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 26 de 83

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
6	Taller Automotriz	Presenta diagnóstico y presupuesto de reparación a Mecánico Automotriz de FOPROLYD.	
7	Mecánico Automotriz de FOPROLYD y Administrador/a de Contrato	Realizan revisión del diagnóstico y presupuesto de reparación del vehículo.	Revisa cada uno de los ítems del trabajo presupuestado y lo corrobora físicamente en el Taller Automotriz para proceder a Aprobar la reparación.
8	Mecánico Automotriz y Administrador/a de Contrato	Aprueban el diagnóstico y presupuesto de reparación del vehículo.	Se elabora orden de trabajo con el detalle de todos los ítems del presupuesto autorizado, para que el taller realice la reparación respectiva.
9	Administrador/a de Contrato	Ingresa en el sistema Informático de transporte: Presupuestos autorizados de los mantenimientos preventivos y correctivos (el que aplique)	Para el registro histórico del vehículo
10	Taller Automotriz	Realiza el mantenimiento correctivo o preventivo, según sea el caso.	
11	Taller Automotriz	Avisa a mecánico automotriz de FOPROLYD, que el vehículo ya está reparado y puede ser retirado de sus instalaciones.	
12	Mecánico Automotriz de FOPROLYD	Retira el vehículo del Taller Automotriz, solicitando los repuestos reemplazados, si fuera el caso.	Debiendo realizar pruebas al vehículo y constatando su perfecto funcionamiento.
13	Mecánico Automotriz de FOPROLYD	Entrega el vehículo al motorista asignado.	Se le recomienda al motorista que dé seguimiento al vehículo para verificar si presenta algún problema y poder realizar el reclamo al Taller Automotriz.



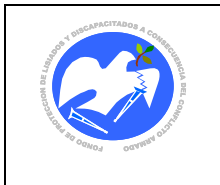
Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 27 de 83

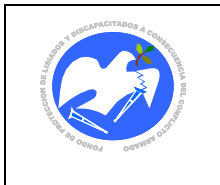
No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
14	Administrador/a de Contrato	Archiva los formularios y reportes siguientes: <ul style="list-style-type: none">✓ Solicitud de motorista✓ Solicitud de mantenimiento al proveedor✓ Documento de traslado de vehículo a taller✓ Documento de entrada a taller✓ Presupuestos preventivos y correctivos (el que aplique)✓ Orden de trabajo del mantenimiento✓ Copia de factura✓ Documento de salida de repuestos reemplazados✓ Documento de salida de taller de vehículo	El archivo consiste en colocar cada formulario en folder de palanca individuales organizados mensualmente o por No. de placa del vehículo.
15	FIN		



CODIGO: DSGOTR- 03

7.3. Asignación y control de vales de combustible

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Solicita el servicio de Suministro de cupones de Combustible para FOPROLYD	La solicitud se realiza a la UACI de acuerdo al Plan de Compras y es para un año; se asigna al Encargado/a de Oficina de Almacén y Activo Fijo como administrador de Contrato para el resguardo de los cupones de combustible
3	Junta Directiva de FOPROLYD	Nombra anualmente según Acuerdo, los responsables de autorizar y de la distribución y control de cupones de combustible	<p>Autorizará el Jefe del Departamento de Servicios Generales.</p> <p>El Encargado/a de la distribución y control de cupones de combustible será un Colaborador/a Administrativo/a del Depto. de Servicios Generales.</p> <p>En caso de renuncia o incapacidad del delegado por Junta directiva para la distribución y control de cupones de combustible, se solicitará a la Junta Directiva nombrar temporalmente a otro de los Colaboradores/as Administrativos/as del Depto. de Servicios Generales como responsable de los cupones del combustible.</p>
4	Encargado/a de la distribución y control de cupones de combustible	Solicita al Encargado/a de Almacén y Activo Fijo vales de combustible por medio de requisición.	Generalmente la solicitud se realiza por 200 vales de combustible y de acuerdo a las existencias, a excepción por casos de emergencia o de fuerza mayor.



Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 29 de 83

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
5	Encargado/a de la distribución y control de cupones de combustible	Resguarda los vales de combustible para su entrega posterior.	El resguardo se realiza en la oficina del Departamento de Servicios Generales
6	Encargado/a de Oficina de Transporte o Encargado/a de la distribución y control de cupones de combustible	Solicita telefónicamente a cada motorista la cantidad de combustible que marca el medidor del vehículo y verifica la programación del siguiente día para determinar la cantidad de vales de combustible a utilizarse de acuerdo a la Misión programada.	Si el proveedor da solamente el servicio en San Salvador sigue paso 8 y al motorista no se le entregan vales de combustible. Si el servicio es en todo el país, seguir con el paso 11 y el motorista firma documento entrega de vales de combustible.
7	Encargado/a de la distribución y control de cupones de combustible	Al no presentarse el Encargado/a de la distribución y control de cupones de combustible en la gasolinera realiza la entrega al Mensajero o Encargado/a de Transporte o Colaborador Administrativo/a los vales de combustible físicamente para la asignación de los vales a los motoristas.	La entrega se realiza un día antes o el mismo día de la realización de las Misiones Oficiales. Firma documento de recepción de vales.
8	Motorista o Solicitante de la Unidad de Gestión	Se presenta a la gasolinera y realiza el llenado de combustible en estación asignada en San Salvador	Firma documento provisional de consumo de combustible. Se retira para realizar la Misión Oficial.
9	Encargado/a de la distribución y control de cupones de combustible o Encargado/a de Oficina de Transporte o Colaborador/a Administrativo/a o mensajero	Se presenta a la gasolinera con los vales de combustible para liquidar el consumo de cada vehículo con el Proveedor y para revisar facturas de consumidor final.	La verificación de la factura (Consumidor Final) consiste en revisar: 1) Nombre de la Institución 2) Fecha 3) Número de placa 4) Numero de cupones 5) Galones recibidos 6) Tipo de combustible servido 7) Precio unitario por galón 8) Valor Total



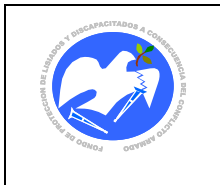
Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 30 de 83

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
10	Encargado/a de Oficina de Transporte o Colaborador/a Administrativo/a o mensajero	Entrega a Encargado/a de la distribución y control de cupones de combustible las facturas del consumo de combustible diario para liquidación final.	Si existe información incompleta o con observaciones deberá solicitar al proveedor el cambio de dicha factura lo más pronto posible. Seguir con el paso 14.
11	Encargado/a de la distribución y control de cupones de combustible o Encargado/a de Oficina de Transporte o Colaborador/a Administrativo/a o mensajero	Entrega al motorista o Solicitante de Unidad de Gestión los vales de combustible en la Oficina de FOPROLYD.	
12	Motorista o solicitante de la Unidad de Gestión	Se presenta a la gasolinera que está más cerca de su ruta para llenar combustible y revisa la factura (Consumidor Final) para su posterior liquidación con el Departamento de Servicios Generales.	Entrega los vales de combustible al proveedor y verifica la factura (Consumidor Final) que consiste en revisar: 1) Nombre de la Institución 2) Fecha 3) Número de placa 4) Numero de cupones 5) Galones recibidos 6) Tipo de combustible servido 7) Precio unitario por galón 8) Valor Total
13	Motorista o solicitante de la Unidad de Gestión	Entrega a Encargado/a de la distribución y control de cupones de combustible las facturas del consumo de combustible diario para Liquidación.	Al existir una factura con la información incompleta o con observaciones será responsabilidad del Motorista o solicitante de la Unidad de Gestión, en solicitar al proveedor el cambio de dicha factura lo más pronto posible.



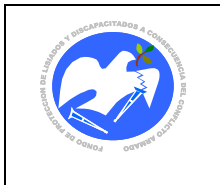
Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 31 de 83

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
14	Encargado/a de la distribución y control de cupones de combustible	Ingresa diariamente en el sistema Informático de transporte: No. de vales utilizados por vehículo, total de galones de combustible consumido y No. de factura.	Genera el reporte diario de consumo de vales de combustible
15	Encargado/a de la distribución y control de cupones de combustible	Solicita la firma para llenar el reporte diario de consumo de vales de combustible	Esta actividad se realiza con los motoristas que solicitaron vales de combustible
16	Encargado/a de la distribución y control de cupones de combustible	Archiva los formularios y reportes siguientes: 1. Factura de combustible 2. Consolidado mensual de kilometraje por galón recorrido. 3. Reporte diario de consumo de vales de combustible.	El archivo consiste en colocar cada formulario en folder de palanca individuales organizados mensualmente o por No. de placa del vehículo.
17	Encargado/a de la distribución y control de cupones de combustible	Genera al final del mes el reporte de consumo mensual de combustible de todos los vehículos.	Entrega el reporte al Encargado/a de Almacén y Activo Fijo para su conciliación de saldos mensual con el Jefe del Departamento de Contabilidad de FOPROLYD
18	FIN		

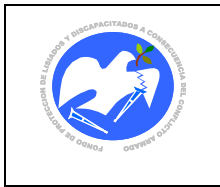


CODIGO: DSGOTR- 04

7.4. Solicitud y Control de Mensajería.

7.4.1 Solicitud y Control de Mensajería en área metropolitana de San Salvador.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Solicitante de la Unidad de Gestión	Ingresa al Sistema Informático de Transporte y selecciona del menú la opción "Solicitar Mensajería" donde completa la solicitud de mensajería para uso oficial.	Se deberá solicitar y registrar la mensajería, así: <ul style="list-style-type: none">• Urbano área metropolitana: Detallar los lugares de la correspondencia a enviar a las diferentes instituciones dentro del área metropolitana de San Salvador
3	Jefatura de la Unidad de Gestión solicitante	Ingresa en el Sistema Informático de Transporte y PRE AUTORIZA Y AUTORIZA la solicitud de mensajería seleccionando la opción "Pre autorizar y Autorizar"	La autorización se hará por parte de la Jefatura o en su defecto por la persona responsable de autorización de la solicitud de mensajería, la cual podrá realizarse un día antes de realizar la entrega de correspondencia o de lunes a viernes de 7:30 a 9:00 am; después de esta hora, se entregará la mensajería hasta el día siguiente, a excepción de casos de emergencia.
4	Solicitante de la Unidad de Gestión	Entrega en físico la correspondencia al Departamento de Servicios Generales.	El Solicitante deberá depositar la correspondencia en la bandeja asignada por Servicios Generales para poder ser enviada a su destino, previa autorización de su solicitud en el sistema informático.
5	Colaborador/a Administrativo/a de Servicios Generales	Revisa diariamente en el Sistema Informático de Transporte las solicitudes ingresadas por las Unidades de Gestión.	Imprime diariamente reporte de todas las solicitudes ingresadas en el sistema



Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

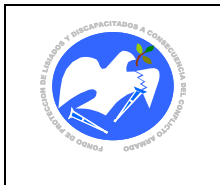
Pág. 33 de 83

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
6	Mensajero o encargado de entrega de correspondencia	Revisa reporte impreso de mensajería de solicitudes ingresadas por las Unidades de Gestión.	Verifica que la correspondencia en físico cuadre con el reporte de mensajería y que los documentos hayan sido entregados a Servicios Generales, sino se encuentra solicita a la Unidad que realice la gestión.
7	Encargado/a de la Oficina de Transporte	Cuando no esté disponible el Mensajero, realiza asignación de motorista y de motocicleta o vehículo en que se realizará el envío de correspondencia.	La asignación se realizará un día antes o el día en que se envíe la correspondencia.
8	Mensajero o encargado de entrega de correspondencia	Elabora ruta de visitas para entrega de correspondencia	El mensajero elabora ruta de visitas para la entrega de la correspondencia a las diferentes instituciones
9	Mensajero o encargado de entrega de correspondencia	Entrega de la correspondencia a las diferentes instituciones.	Entrega la correspondencia y solicita firma de recibido por la institución en la copia del documento.
10	Mensajero o encargado de entrega de correspondencia	Entrega en físico copia de la correspondencia con firma de recibido	Entrega a cada uno de los encargados de las unidades de gestión la copia de la correspondencia con firma de recibido de cada una de las instituciones visitadas
11	Solicitante de la Unidad de Gestión	Firma del reporte del Mensajero	Firma de recibido la copia del documento enviado en el reporte impreso por el mensajero
12	FIN		



7.4.2 Solicitud y Control de Mensajería a Oficinas Regionales e Interdepartamentales.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Solicitante de la Unidad de Gestión	Ingresa al Sistema Informático de Transporte y selecciona del menú la opción "Solicitar Mensajería" donde completa la solicitud de mensajería para uso oficial.	Se deberá solicitar y registrar la mensajería, así: <ul style="list-style-type: none"> • Regional: Correspondencia a enviar a Oficinas Regionales de FOPROLYD • Interdepartamental: Correspondencia a enviar a diferentes puntos del país
3	Jefatura de la Unidad de Gestión solicitante	Ingresa en el Sistema Informático de Transporte y PRE AUTORIZA Y AUTORIZA la solicitud de mensajería seleccionando la opción "Pre autorizar y Autorizar"	La autorización se hará por parte de la Jefatura o en su defecto por la persona responsable de autorización de la solicitud de mensajería, la cual podrá realizarse con días de anticipación o un día antes de realizar la entrega de documentación.
4	Encargado/a de la Oficina de Transporte	Realiza asignación de motorista y de vehículo en que se realizará el envío de correspondencia.	La asignación de motorista y de vehículo se realizará un día antes del envío de la correspondencia para tener conocimiento de quien realizará la entrega en Oficinas Regionales o en su defecto fuera de San Salvador.
5	Solicitante de la Unidad de Gestión	Entrega en físico la correspondencia al Departamento de Servicios Generales.	El Solicitante deberá depositar correspondencia en la bandeja asignada por Servicios Generales para poder ser enviada a su destino, previa autorización de su solicitud en el sistema informático.



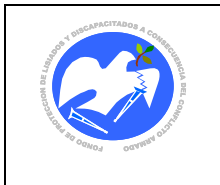
Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 35 de 83

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
6	Encargado/a de la Oficina de Transporte	Revisa diariamente si hay solicitud de envío de correspondencia a las Oficinas Regionales o Interdepartamentales en el sistema informático	Verifica la disponibilidad de Motoristas y vehículos de acuerdo a las rutas solicitadas por las unidades de gestión para poder asignar el envío de la correspondencia.
7	Encargado/a de la Oficina de Transporte	Asigna a Motorista para envío de correspondencia	El transporte que se programe hacia las Oficinas Regionales o en su defecto fuera de San Salvador y que circulen cerca de la zona de acuerdo a la programación diaria, se le asignará correspondencia solicitada, el cual se entregará el siguiente día hábil de ingresada la solicitud o cuando haya una ruta disponible para su entrega.
8	Motorista	Verifica llevar la correspondencia asignada previamente por el Encargado de la Oficina de Transporte	EL DÍA DE LA MISIÓN
9	Motorista	Entrega de correspondencia.	El motorista asignado entrega la correspondencia a la persona encargada de recibir la documentación en las Oficinas Regionales o lo lleva al lugar programado que este fuera de San Salvador.
10	Motorista	Entrega en físico copia de la correspondencia con firma de recibido.	El motorista dejará en la bandeja ubicada en la Oficina de Motoristas, la copia del documento con firma de recibido y que no hayan sido documentos enviados a las Regionales de San Miguel y Chalatenango.



Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

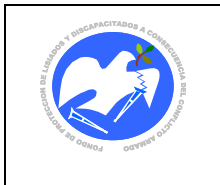
Pág. 36 de 83

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
11	Colaboradores Administrativos de las Oficinas Regionales	Ingresa actividad al sistema informático para aprobación.	Los responsables de la recepción de la correspondencia en las Regionales de FOPROLYD, deberán ingresar al sistema informático para aprobar que fue recibido el documento que le ha sido enviado por las diferentes Unidades de Gestión desde la Oficina central de San Salvador.
12	Encargado/a de la Oficina de Transporte y/o Colaboradores Administrativos	Recibe y regresa copia de correspondencia firmada de recibida.	Retiraran la correspondencia firmada de recibida de las instituciones ubicadas fuera de San salvador y que fue dejada por el motorista en la bandeja de la Oficina de motoristas para entregársela posteriormente a la persona que solicitó el envío de la correspondencia.
13	Solicitantes de entrega de correspondencia	Aprueba de recibido correspondencia enviada	Los solicitantes que han enviado correspondencia a los lugares fuera de San Salvador que no sean las Regionales, aprueban en el sistema informático de recibido la copia de la correspondencia enviada.
14	FIN		



7.4.3 Solicitud y Control de Mensajería a Oficina Central de FOPROLYD

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Solicitante de la Oficina Regional	Ingresa al Sistema Informático de Transporte y selecciona del menú la opción "Solicitar Mensajería" donde completa la solicitud de mensajería para uso oficial.	<p>Se deberá solicitar y registrar la mensajería, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Central de FOPROLYD: Correspondencia enviada desde las Oficinas regionales a Oficinas Central de FOPROLYD <p>Se ingresará una solicitud por cada uno de los documentos enviados a cada una de las Unidades de gestión de FOPROLYD.</p>
3	Jefatura de la Oficina Regional	Ingresa en el Sistema Informático de Transporte y PRE AUTORIZA Y AUTORIZA la solicitud de mensajería seleccionando la opción "Pre autorizar y Autorizar"	La autorización se hará por parte de la Jefatura o en su defecto por la persona responsable de autorización de la solicitud de mensajería, la cual podrá ingresarse con días de anticipación o un día antes de realizar la entrega de documentación.
4	Solicitante de la Oficina Regional	Realiza asignación de motorista y de vehículo en que se realizará el envío de correspondencia.	La asignación de motorista y de vehículo se realizará el día del envío de la correspondencia para tener conocimiento de quien realizará la entrega en Oficina Central de FOPROLYD
5	Solicitante de la Oficina Regional	Imprimir reporte	El solicitante imprimirá el reporte del sistema informático para ser enviado junto con la documentación a la Oficina Central de FOPROLYD




Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 38 de 83

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
6	Solicitante de la Oficina Regional	Entregará documentación a motorista	El Solicitante entregará el reporte de mensajería junto con la correspondencia al motorista asignado que circule cerca de la Regional de acuerdo a la programación diaria de transporte
7	Motorista	Entrega de correspondencia en Oficina Central	El motorista entregara la correspondencia enviada por las Oficinas Regionales al encargado de la Recepción de Oficina Central.
8	Encargado de Recepción en Oficina Central	Revisa en el Sistema Informático de Transporte las solicitudes ingresadas por las Oficinas Regionales	Verifica el reporte de todas las solicitudes ingresadas en el sistema y verifica que la correspondencia haya sido enviada completa por las oficinas regionales
9	Encargado de Recepción en Oficina Central	Entrega de correspondencia y firma de reporte	Entrega la correspondencia a cada uno de los encargados de las Unidades de Gestión de FOPROLYD y verificara que cada uno firme de recibido en el reporte
10	Encargado de Recepción en Oficina Central	Ingresar recepción de documentos	El encargado de recepción ingresa en el sistema informático la fecha en que fue recibida la correspondencia por cada una de las Unidades de Gestión enviados por las Oficinas Regionales
11	Solicitante de la Oficina Regional	Verificación de entrega	El Solicitante del envío de la correspondencia podrá revisar en el sistema informático e imprimir reporte para asegurar la entrega de la correspondencia.
12	FIN		

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Transporte	Fecha: 17-01-2019	
		Rev.: 03	Pág. 39 de 83

8. GLOSARIO Y SIGLAS

Término	Definición
DSG	Departamento de Servicios Generales
FOPROLYD	Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado
JD	Junta Directiva
OTR	Oficina de Transporte
SOLICITANTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN	Cualquier empleado de FOPROLYD ajeno al Departamento de Servicios Generales que solicite el servicio de transporte, previa la autorización respectiva.
UADI	Unidad Administrativa Institucional

9. LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN


La administración del presente “Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales – Oficina de Transporte” estará a cargo de la Unidad Administrativa Institucional.

Deberá ser actualizado por la Unidad Administrativa Institucional a través del Departamento de Servicios Generales, por expreso requerimiento de Junta Directiva en coordinación con la Oficina de Desarrollo Organizacional, causa de las necesidades o cambios que se presenten de acuerdo al dinamismo de la Institución, y su aplicación será de carácter obligatorio.

Toda modificación a este Manual deberá ser coordinado con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional por medio de la Oficina de Desarrollo Organizacional, para ser revisado por la Gerencia General y aprobado por la Junta Directiva; debiendo ser divulgado por la Unidad Administrativa Institucional a través del Departamento de Servicios Generales a todo el personal relacionado con la aplicación del mismo.

10. APROBACIÓN

En razón de lo anterior y de conformidad al Acuerdo de Junta Directiva No. 33.01.2019, contenido en el Acta No. 02.01.2019, de fecha 17 de enero de 2019, por medio del cual **A P R U E B A** en todas sus partes el Manual del Departamento de Servicios Generales Oficina de Transporte el cual consta de 83 páginas numeradas. Su vigencia es a partir de la fecha de aprobación.

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Transporte	Fecha: 17-01-2019	
		Rev.: 03	Pág. 40 de 83


11. CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES

Los principales cambios que contempla la presente herramienta administrativa se ven reflejados en:

1. Se adicionó el Apartado IV. ALCANCE de la Herramienta Administrativa
2. Por la Adición de apartados y normas, se cambió el correlativo a todas las normas
3. Se actualizaron las siguientes normas:
 - En el apartado C. Administración de los recursos asignados; numerales 6 y 9.
 - En el apartado D. Uso de Vehículos Institucionales; numerales 15 y 18.
 - En el apartado E. Mantenimiento y limpieza de vehículos; numerales 5 y 6.
 - En el apartado F. Reemplazo de llantas usadas y de repuestos inservibles; numeral 2.
 - En el apartado H. Seguro de automotores para sus ocupantes y terceros; numeral 1.
4. Se adicionaron las siguientes normas:
 - En el apartado A: Generales; los numerales 5 y 6
 - En el apartado C. Administración de los recursos asignados; numerales 5 y 10
5. Se eliminó la norma 10 del apartado H: Seguro de automotores para sus ocupantes y terceros.
6. Se cambió el correlativo a todos los procedimientos y actualizaron los siguientes:
 - 7.1. Solicitud y Control de Transporte para Uso Oficial
 - 7.3. Solicitud y Asignación de vales de combustible
7. Se adicionó el procedimiento:
 - 7.4 Solicitud y Control de Mensajería
8. Se consideró el lenguaje inclusivo de género
9. Se adicionó el código a todos los formularios.
10. Se adiciono en el ANEXO 14.5, el manual del usuario de solicitud y autorización de envío de mensajería por medio del Sistema Informático

12. REFERENCIAS

Para la actualización del presente manual se tomó de base el “Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales - Oficina de Transporte” aprobado por Junta directiva en ACTA No. 32.08.2017, ACUERDO No. 498.08.2017 de fecha 24 de agosto 2017;

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Transporte	Fecha: 17-01-2019	
		Rev.: 03	Pág. 41 de 83

13. CONTROL DE VERSIONES

Código del Manual	Revisión No.	Vigencia desde	Acuerdo de Junta Directiva No.	Descripción del cambio
DSGOTR-MA-00	00	14/10/2010	620.12.2010	Creación
DSGOTR-MA-01	01	08/07/2015	398.07.2015	Primera Actualización
DSGOTR-MA-01	01	10/03/2016	168.03.2016	Sustitución de formularios
DSGOTR-MA-02	02	24.08.2017	498.08.2017	Segunda Actualización
DSGOTR-MA-03	03	17.01.2019	33.01.2019	Tercera Actualización

14. ANEXOS

14.1. Diagramas de Flujos



Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 17-01-2019

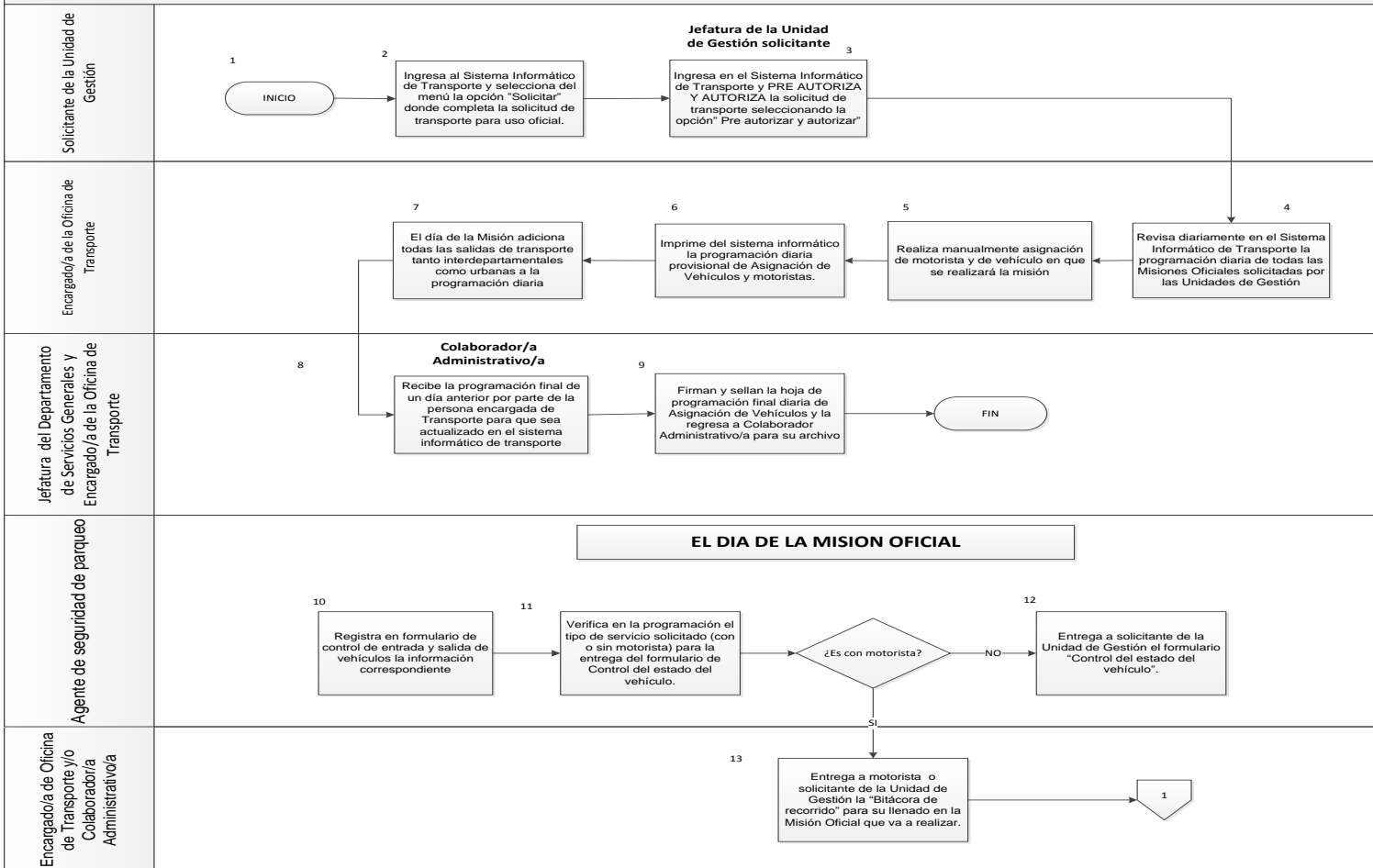
Rev.: 02

Pág. 42 de 83

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y CONTROL DE TRANSPORTE PARA USO OFICIAL

CODIGO: DSGOTR – 7.1

PAG. 1/2





Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 17-01-2019

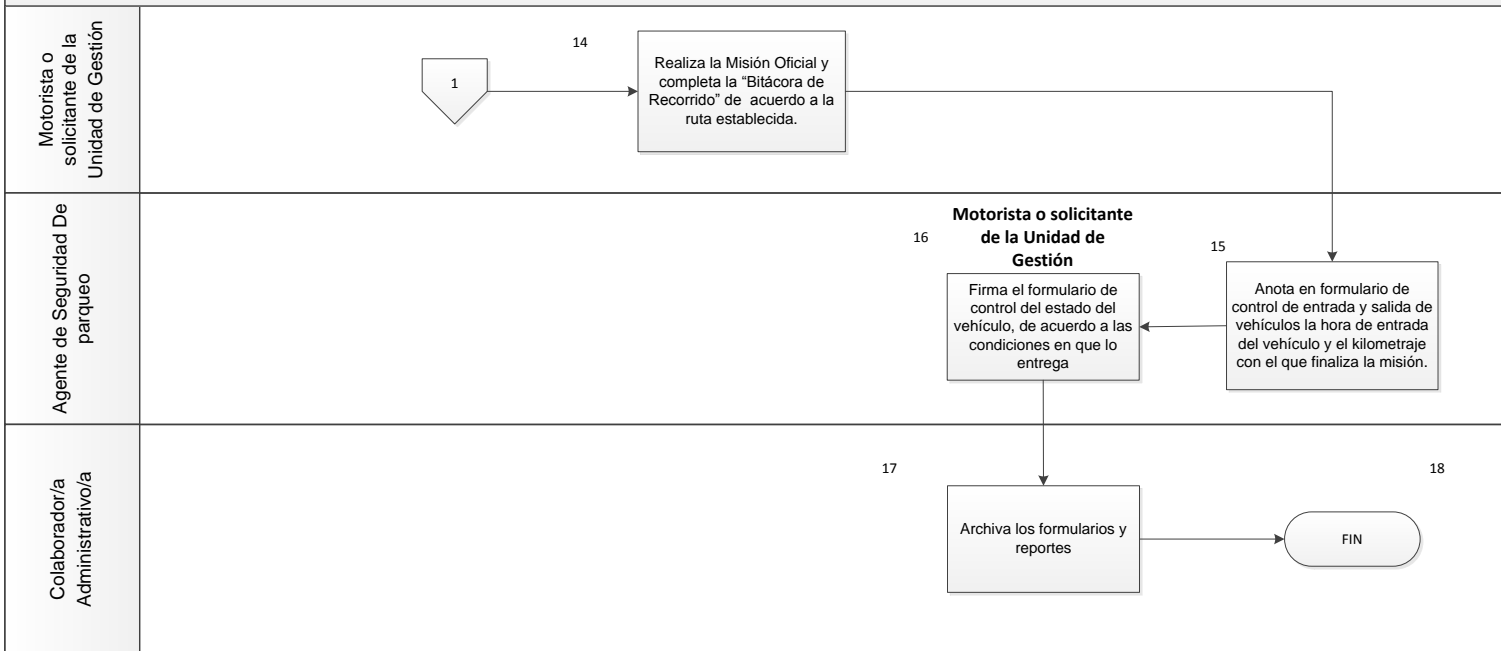
Rev.: 02

Pág. 43 de 83

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y CONTROL DE TRANSPORTE PARA USO OFICIAL

CODIGO: DSGOTR – 7.1

PAG. 2/2





Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

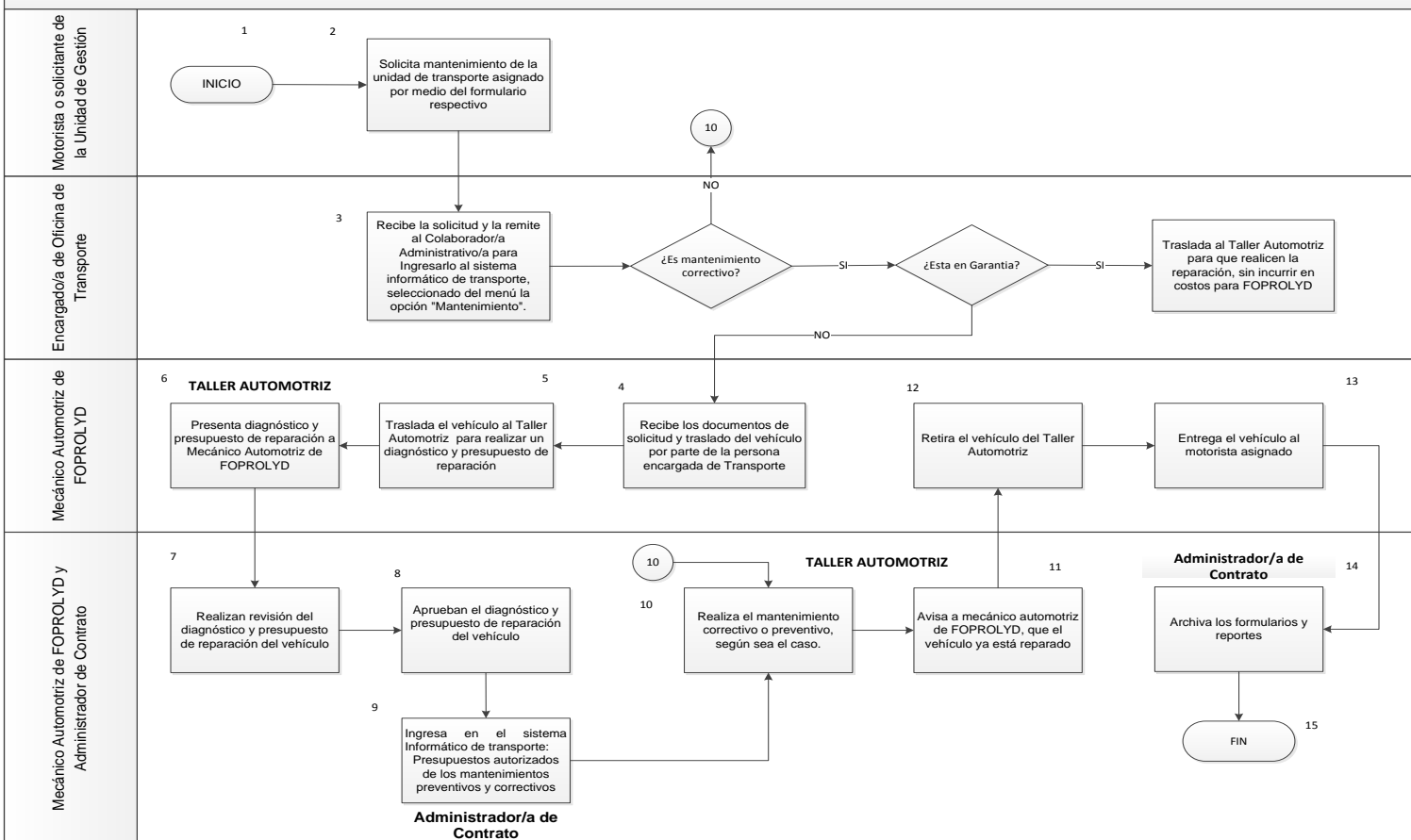
Fecha: 17-01-2019

Rev.: 02

Pág. 44 de 83

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y CONTROL DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

CODIGO: DSGOTR – 7.2





Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

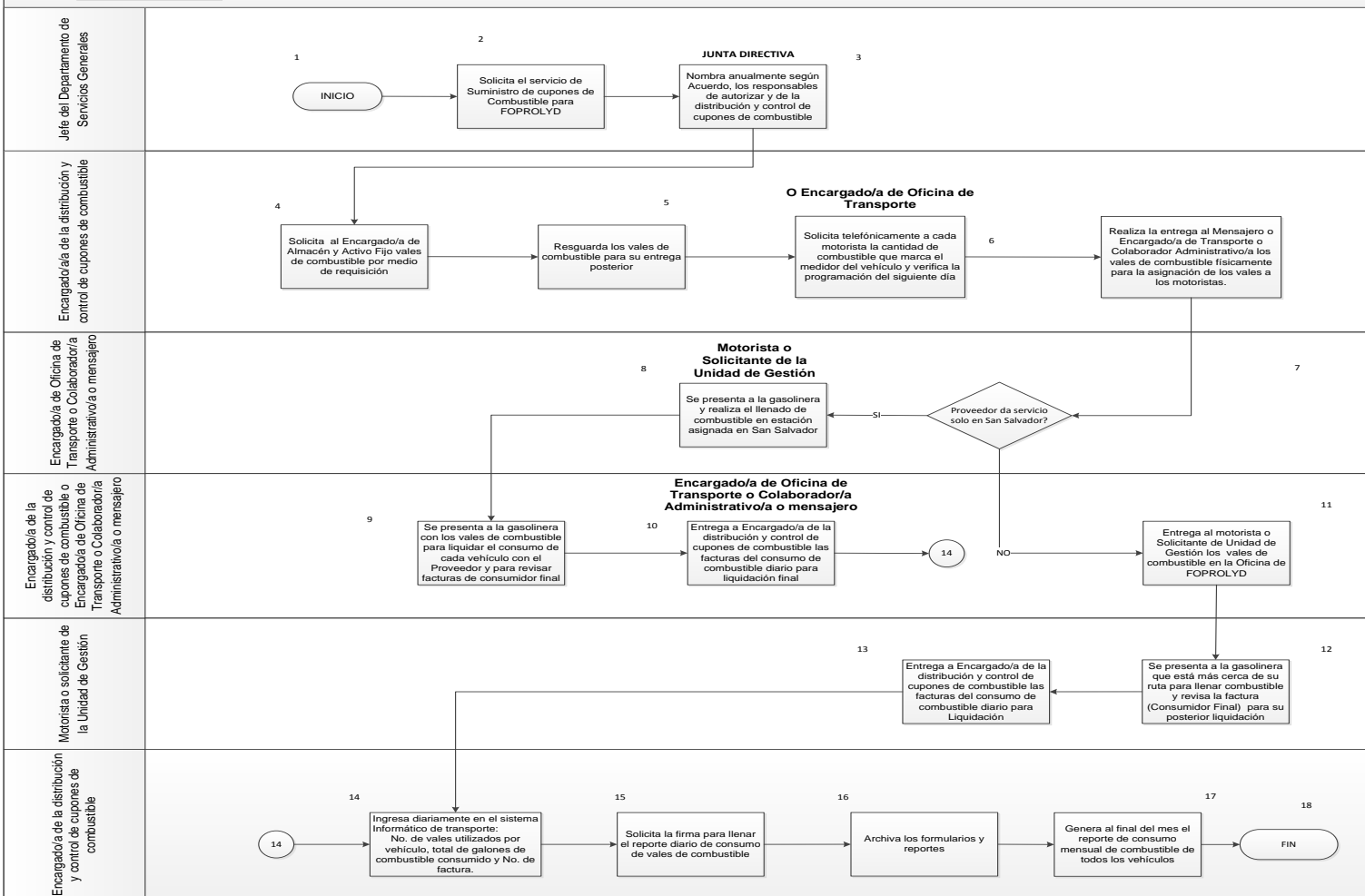
Fecha: 17-01-2019

Rev.: 02

Pág. 45 de 83

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE

CODIGO: DSGOTR - 7.3





Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

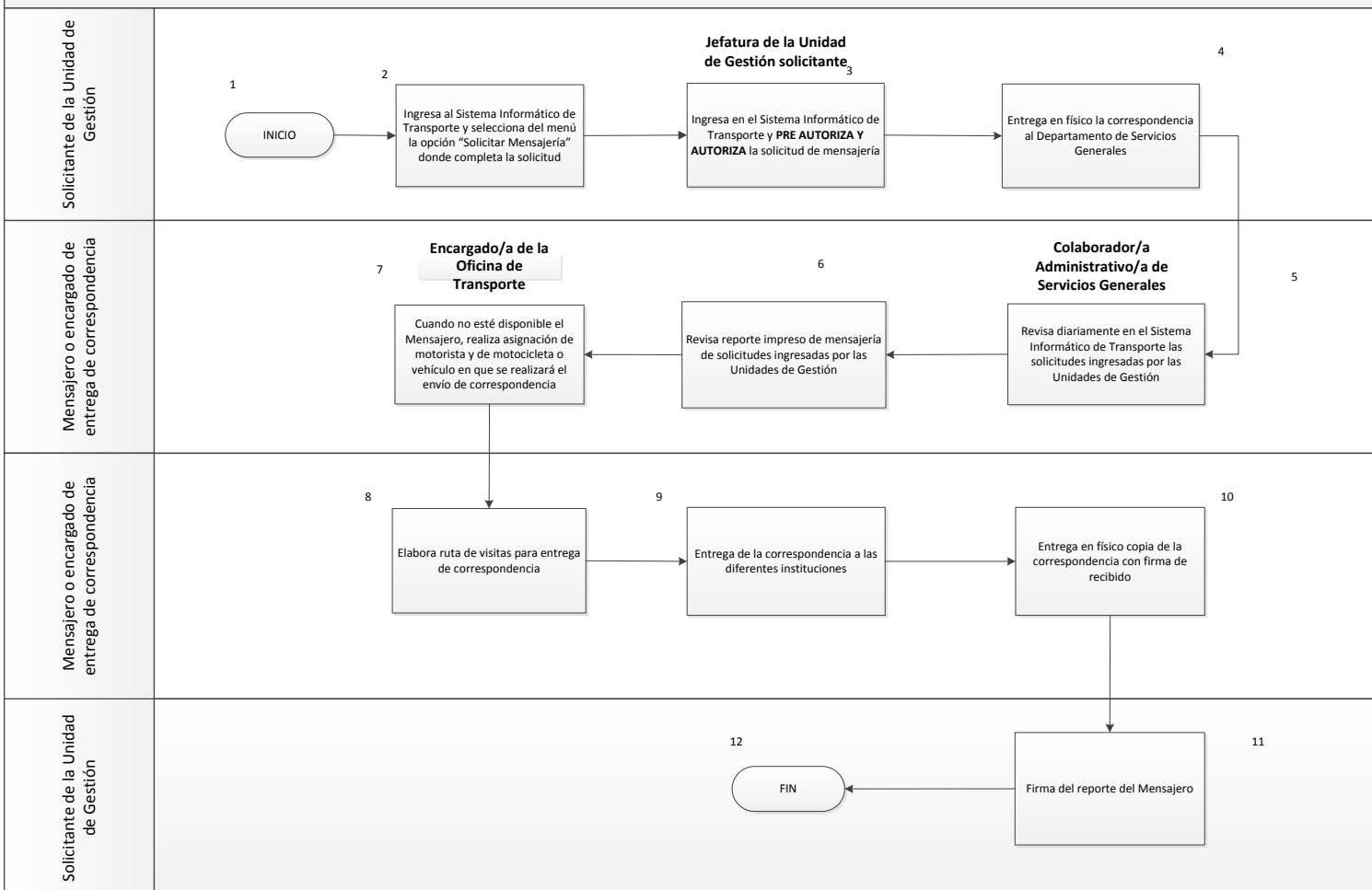
Fecha: 17-01-2019

Rev.: 02

Pág. 46 de 83

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y CONTROL DE MENSAJERIA

CODIGO: DSGOTR – 7.4.1 **Solicitud y Control de Mensajería en área metropolitana de San Salvador**





Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 17-01-2019

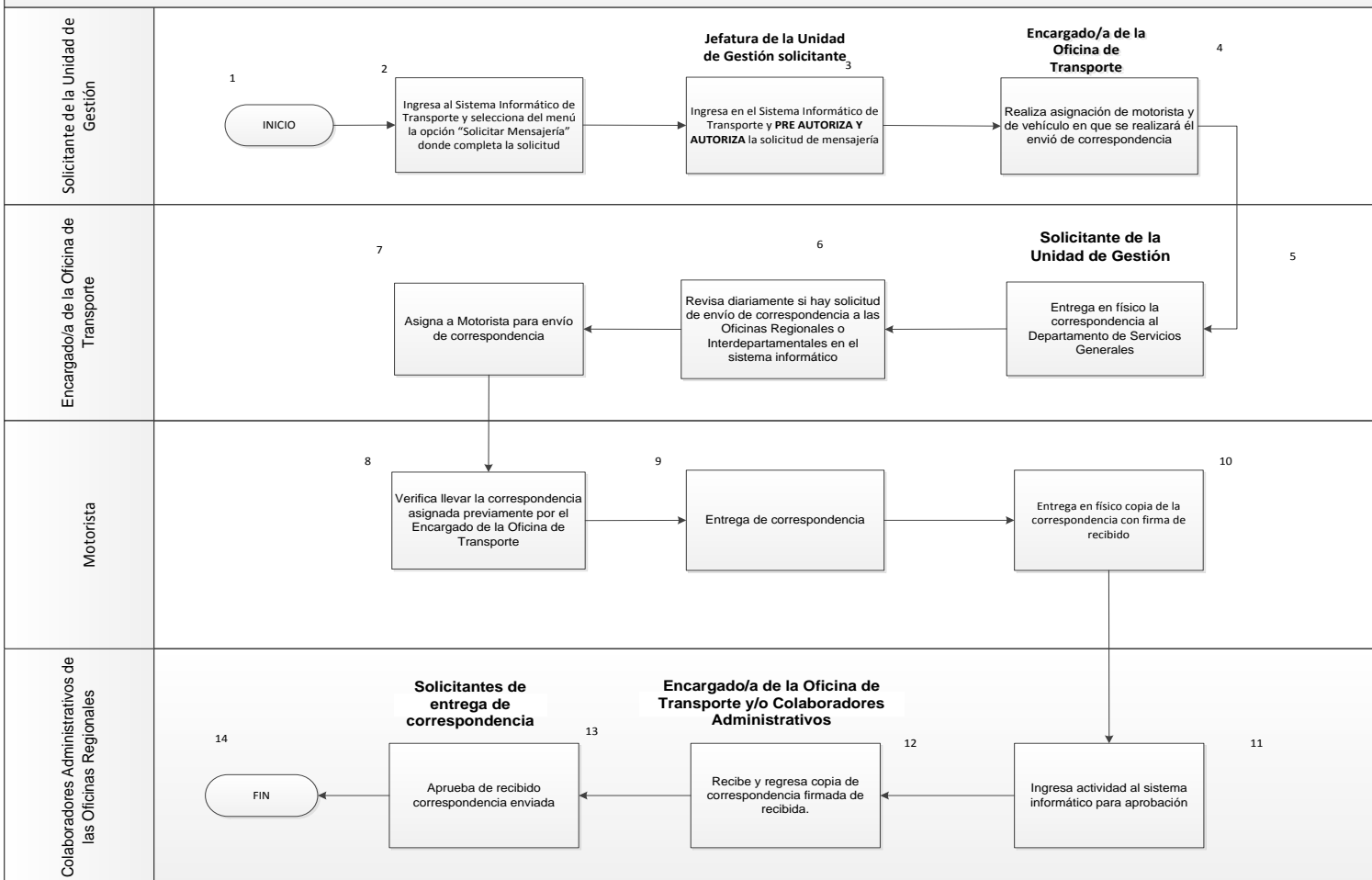
Rev.: 02

Pág. 47 de 83

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y CONTROL DE MENSAJERIA

CODIGO: DSGOTR – 7.4.2

Solicitud y Control de Mensajería a Oficinas Regionales e Interdepartamentales





Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 17-01-2019

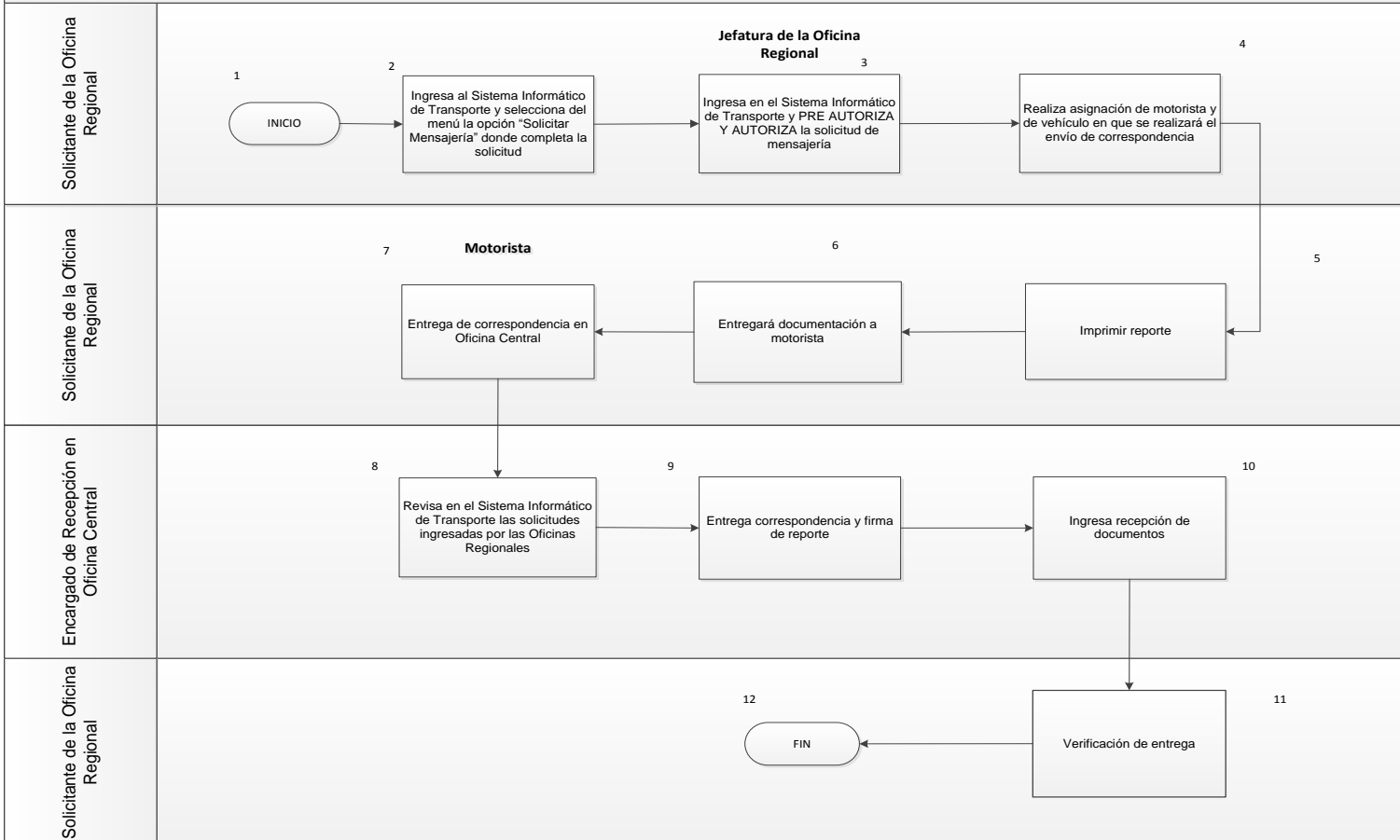
Rev.: 02


Pág. 48 de 83

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y CONTROL DE MENSAJERIA

CODIGO: DSGOTR – 7.4.3

Solicitud y Control de Mensajería a oficina central de FOPROLYD



	Manual de políticas, normas y procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Transporte	Fecha: 17-01-2019	
		Rev.: 03	Pág. 49 de 83

14.2. Formularios

CODIGO: SOLTRA - 01

14.2.1. Solicitud de Transporte para uso oficial *

	FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO		
	SOLICITUD DE TRANSPORTE DIARIO PARA USO OFICIAL		SOLTRA - 01
FECHA: _____ UNIDAD O DEPARTAMENTO SOLICITANTE: _____			
TIPO DE SOLICITUD: VEHÍCULO <input type="checkbox"/> VEHÍCULO Y MOTORISTA <input type="checkbox"/> MENSAJERO <input type="checkbox"/>			
SOLICITA TRANSPORTE PARA LAS SIGUIENTES DILIGENCIAS O LUGARES: _____ _____			
HORA DE SALIDA: _____		TIEMPO ESTIMADO: _____	
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____		FIRMA: _____	
AUTORIZA: _____ <small>Nombre y firma del Jefe de Unidad o Departamento</small>			
AUTORIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE			
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO _____		SELLO _____	
<small>Jaime Adalberto Martínez Portillo</small>			

* La solicitud de transporte diario para uso oficial en forma impresa, se utilizará para los casos en los que el Sistema Informático de Transporte no esté disponible para los usuarios



CODIGO: SOLMEN - 01

14.2.2. Solicitud diaria de Mensajería para uso oficial

 FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO	
<i>SOLMEN - 01</i>	
SOLICITUD DE MENSAJERIA DIARIA PARA USO OFICIAL	
FECHA: _____	UNIDAD DE GESTIÓN SOLICITANTE: _____
TIPO DE SOLICITUD: Urbano área metropolitana: <input type="checkbox"/>	Interdepartamental: <input type="checkbox"/> Regional: <input type="checkbox"/>
SE SOLICITA ENTREGA DE MENSAJERIA A LOS LUGARES SIGUIENTES:	

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____	FIRMA: _____
AUTORIZA: _____	
Nombre, firma y sello de la Jefatura de la Unidad de Gestión Solicitante	
NOMBRE Y FIRMA DEL DEPARTAMENTO _____	SELLO _____



CODIGO: CONVEH - 01

14.2.4. Control del estado del vehículo

**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

CONTROL DEL ESTADO DE VEHICULOS CONVEH - 01

Fecha: _____ Unidad de Gestión solicitante: _____

TIPO DE VEHICULO: Pick Up Microbus Sedan Moto Camion

PLACAS No. _____ No. Equipo _____

Control del Combustible y Kilometraje

Kilometraje de salida: _____ Kilometraje de entrada: _____

Hora de salida: _____ Hora de entrada: _____

Revisar y completar Niveles

Aceite de Motor: Solucion de frenos: Refrigerante: Acido de Baterias:

Limpieza interna y externa del Vehiculo

Al entregar: E B R M Al recibir: E B R M

Revisión de Accesorios

	Cantidad	Si	No	B	M	Cantidad	Si	No	B	M
Silbines delanteros:	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Llave cruz:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stops traseros:	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mica:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vias delanteras:	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Triangulo:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Espejos:	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Llanta Rep:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Emblemas:	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Antena:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Extintor:	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CD Player:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOTAS

/ Rayón
* Golpe
+ Faltante

Nombre del Solicitante: _____

Nombre y firma del Encargado de Transporte

Firma de recibido

Firma de entregado

Sello



Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 54 de 83

CODIGO: CONESA - 01

14.2.6. Control de entradas y salidas en portería



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS EN PORTERÍA

CONESA - 01

Fecha: _____

Tipo de Servicio: Atención a Beneficiarios

Apoyo Urbano:

Salida Interdepartamental:

Nº	Lugar de destino	Objetivo de la misión	Placas	Vehículo conducido por	Hora de salida	Hora de entrada	Kilometraje de salida	Kilometraje de entrada
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

Nombre y firma – Agente de Seguridad



CODIGO: ACTENT - 01

14.2.8. Acta de entrega y recepción de vehículos



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

ACTENT - 01

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE: _____ AÑO: _____, COLOR: _____
_____ PLACAS NUMERO: _____**

San Salvador, _____ de _____ de _____

Yo, Sr. _____ con cargo de _____ del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, recibo a entera satisfacción el vehículo con número de inventario: _____, placas _____, Vehículo _____ marca _____, Modelo _____, año _____, color _____, motor número _____ y Chasis grabado número _____, adquirido el _____; se encuentra ubicado en el parqueo del fondo y es utilizado en las labores cotidianas de la Institución, el cual cuenta con las siguientes herramientas:

Descripción	Si	No
Cono o triangulo		
Extintor		
Juego de alfombras ()		
Mica de 1.5 ton. Con llave L		
Palanca para bajar llanta de repuesto		
Llanta de Repuesto		
CD Player.		
Botiquín de Primeros Auxilios		
Paraguas		
Otros		

Por lo que en la ciudad de San Salvador a las _____ horas del día _____ del corriente año, damos por finalizada la entrega y firmamos la presente acta.

Quien entrega:

Quien Recibe:

F. _____

F. _____

Encargado De Transporte

Motorista



Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 57 de 83

CODIGO: RENVEH - 01

14.2.9. Rendimiento mensual de vehículos (km/gal)



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

**Rendimiento mensual de Vehiculos
(kilometros recorridos / consumo de combustible)**

Fecha: _____

RENVEH - 01

No.	Placa	Vales	Galones	Km Inicial	Km Final	Km Total	Promedio Km/gal	Observacion
1	D99							
2	D97							
3	D109							
4	D89							
5	D94							
6	D65							
7	D60							
8	D720							
9	D112							
10	D110							
11	D111							
12	D118							
13	D121							
14	D15							
15	D34							
16	D69							
17	D120							
18	D29							
19	D13							
20	D119							
21	D125							
22	D103							
23	D127							
24	D146							
25	D144							
26	D145							
27	D74							
28	D211							
29	D209							
30	D292							
31	D210							
TOTAL								


NOMBRE, FIRMA Y SELLO
Encargado/a de Oficina de Transporte

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
Jefatura del Departamento de Servicios Generales



CODIGO: RENVEH - 02

14.2.10. Rendimiento estimado por vehículos (km/gal)

 FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO			
RENDIMIENTO ESTIMADO POR VEHICULO (KMS/GALÓN)			
<i>RENVEH - 02</i>			
VEHÍCULOS DE COMBUSTIBLE DIESEL			
No.	Placa	Descripción del Vehículo	PROMEDIO CONSUMO KMS/ GALON
1	D99	GAS. MITSUBISHI MONTERO IO GRIS 2006	21
2	D97	DIESEL MITSUBISHI L200 DC GRIS C/ FRANJAS 2005	28
3	D109	DIESEL MITSUBISHI L200 DC GRIS C/ FRANJAS 2005	21
4	D89	DIESEL NISSAN PICK UP DORADO METALICO 2009	30
5	D94	DIESEL NISSAN PICK UP ROJO METALICO 2009	30
6	D65	DIESEL MITSUBISHI L200 BLANCO 2009	30
7	D60	DIESEL MITSUBISHI L200 NEGRO 2009	34
8	D720	DIESEL TOYOTA HILUX GRIS 2010	36
9	D112	DIESEL TOYOTA HILUX GRIS 2010	34
10	D110	DIESEL TOYOTA HILUX GRIS 2010	37
11	D111	DIESEL NISSAN URVAN GL GRIS 2010	23
12	D118	DIESEL MITSUBISHI L200 GRIS OSCURO 2011	34
13	D121	DIESEL MAZDA BT-50 RAP HI GRIS 2011	34
14	D15	DIESEL NISSAN FRONTIER PLATEADO 2011	35
15	D34	DIESEL ISUZU NMR BLANCO 2012	19
16	D69	DIESEL ISUZU NMR BLANCO 2012	15
17	D120	DIESEL TOYOTA HILUX GRIS CLARO 2012	33
18	D29	DIESEL TOYOTA HILUX GRIS CLARO 2012	30
19	D13	DIESEL TOYOTA HILUX GRIS CLARO 2012	36
20	D119	DIESEL TOYOTA HIACE GRIS CLARO 2012	33
21	D125	DIESEL TOYOTA HILUX BEIGE 2013	37
22	D103	DIESEL TOYOTA HILUX BLANCO 2013	33
23	D127	DIESEL TOYOTA HILUX GRIS CLARO 2013	34
24	D146	DIESEL MITSUBISHI L200 GRIS OSCURO 2016	37
25	D144	DIESEL MITSUBISHI L200 GRIS CLARO 2016	34
26	D145	DIESEL MITSUBISHI L200 GRIS CLARO 2016	39
27	D74	DIESEL TOYOTA HILUX NEGRO DIST INST 2017	39
28	D211	DIESEL TOYOTA HILUX GRIS CLARO DIST INST 2018	45
29	D209	DIESEL TOYOTA HILUX NEGRO DIST INST 2017	37
30	D292	DIESEL TOYOTA HILUX GRIS CLARO DIST INST 2018	45
31	D210	DIESEL TOYOTA HIACE GRIS CLARO DIST INST 2018	43
VEHÍCULOS DE COMBUSTIBLE GASOLINA			
N°	Placa	Descripción del Vehículo	PROMEDIO CONSUMO KMS/ GALON
32	D96	NISSAN SENTRA EX SAL GRIS METALICO 2008	34
33	D124	TOYOTA YARIS GRIS CLARO 2013	34
34	D206	CHEVROLET N300 BLANCO DIST INST 2018	25
35	M268247	MOTOCICLETA YAMAHA YBR 125 ED AZUL/NEGRO C/F MULTICOLOR 2017	139

NOTA IMPORTANTE : El consumo de combustible es un valor promedio y puede variar de acuerdo a la antigüedad del vehículo, tipo de carretera, carga transportada y uso urbano o interdepartamental.



Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte


Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 59 de 83

CODIGO: RTEDIA - 01

14.2.11. Reporte diario de consumo de vales de combustible

 FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO								
REPORTE DIARIO DE CONSUMO DE VALES DE COMBUSTIBLE								
<i>RTEDIA - 01</i>								
Fecha	Placa	Destino de la misión	Numero de Vales	Ingreso de vales	Salida de vales	Saldo	Factura	Nombre y firma de quien recibe y liquida
				Total de vales entregados				
				Saldo anterior de vales				
				Ingreso de vales				
				Saldo actual a la fecha				
				No. de vale menor entregado				
				No. de vale mayor entregado				
Firma de autorización:			Encargado/a de la distribución y control de cupones de combustible					
nombre _____			_____					
Jefatura de Departamento de Servicios Generales								



Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 60 de 83

CODIGO: RTEMEN - 01

14.2.12. Reporte mensual de consumo de combustible de vehículos

**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

REPORTE MENSUAL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE VEHÍCULOS MES DE _____ 20__

RTEMEN - 01

FECHA	NÚMERO DE VALES	No. DE PLACA DE VEHÍCULOS																				Total	Costo Total por Día						
		001	002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012	013	014	015	016	017	018	019	020								

Encargado/a de distribución de combustible

Jefatura de Dpto. de Servicios Generales

SALDO DE VALES AL 01 DE AGOSTO 2014

SOLICITADO A ALMACÉN MES DE AGOSTO 2014

SALDO DE VALES AL 01 DE SEPTIEMBRE 2014

NÚMERO DE VALE INICIAL EN FECHA 01 DE AGOSTO 2014

NÚMERO DE VALE FINAL EN FECHA 31 DE AGOSTO 2014



Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte


Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 61 de 83

CODIGO: SOLMAN - 01

14.2.13. Solicitud para mantenimiento de vehículos



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

San Salvador, _____ de _____ 20__.

SOLMAN - 01

Tec.
Encargado de Oficina de Transporte
Presente.-

Por este medio solicito a usted, el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo del vehículo, asignado a mi persona, según detalle siguiente:

PLACA :		MOTOR:	
MARCA:		CHASIS:	
CLASE:		COLOR:	
AÑO:		KILOMETRAJE ANTERIOR:	
TIPO:		KILOMETRAJE ACTUAL:	
MODELO:		NUMERO INVENTARIO:	
COMBUSTIBLE:			

Reporte de Fallas, si el mantenimiento es correctivo:

Solicitante: Revisado

F. _____ F. _____
Nombre y firma de motorista Encargado/a de Oficina de Transporte



Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 62 de 83

CODIGO: SOLMAN - 02

14.2.14. Solicitud de mantenimiento para Taller Automotriz

Mantenimiento Preventivo: <input type="checkbox"/>		Mantenimiento Correctivo: <input type="checkbox"/>	
Fecha :		Teléfonos:	
Placa :		Motor:	
Marca:		Chasis:	
Modelo:		Color:	
Año:		Kilometraje anterior:	
Clase:		Kilometraje actual:	
Combustible:		Número inventario:	
E mail:			

En el caso de requerir mantenimiento correctivo, se solicita realizar el diagnóstico del vehículo, arriba detallado, previo a realizarse el mantenimiento correctivo.

Descripción de Fallas:

Solicitante **Recibido:**

F. Encargado de Oficina de Transporte Nombre, firma, cargo y sello del Receptor del Taller Automotriz.

Edificio FOPROLYD, entre 2ª y 4ª Av. Norte y Alameda Juan Pablo II, N° 428, San Salvador, El Salvador, C.A.
Correo Electrónico : comunicaciones@fondatielados.gob.sv
Teléfono: (503) 2133-6200
www.fondatielados.gob.sv



Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 63 de 83

CODIGO: ORDENT - 01

14.2.15. Orden de trabajo

Mantenimiento Preventivo: <input type="checkbox"/>		Mantenimiento Correctivo: <input type="checkbox"/>	
Fecha :		Teléfonos:	
Placa :		Motor:	
Marca:		Chasis:	
Modelo:		Color:	
Año:		Kilometraje anterior:	
Clase:		Kilometraje actual:	
Combustible:		Número inventario:	
E mail:			

DESCRIPCION DEL MANTENIMIENTO O FALLA

En el caso de requerir mantenimiento correctivo, se solicita realizar el diagnóstico y presupuesto del vehículo, arriba detallado, previo a realizarse el mantenimiento correctivo

Solicitante:

F. _____ Encargado de Oficina de Transporte

F. _____ Administrador de contrato

Recibido:

F. _____

Nombre: _____

Firma, cargo y sello del receptor del taller automotriz

APROBADO POR GERENCIA GENERAL POR
REPARACIONES NO DESCRITAS EN LAS BASES DE
LICITACIÓN

Edificio FOPROLYD, entre 2ª y 4ª Av. Norte y Alameda Juan Pablo II, N° 428, San Salvador, El Salvador, C.A.
Correo Electrónico : comunicaciones@fondolisiados.gob.sv
Teléfono: (503) 2133-6200
www.fondolisiados.gob.sv



Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 64 de 83

CODIGO: REGVEH - 01

14.2.16. Registro de vehículo en Mantenimiento

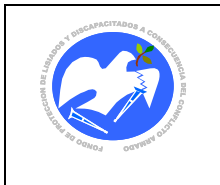
	Código de activo fijo	Descripción del artículo	Marca	Modelo	Serie	Desde área / Unidad	Hacia área / Unidad

Mantenimiento Preventivo: **y/o correctivo:**

Responsable de Vehiculos:	Fecha:	Recibe:
F.		F.
Entregado por FOPROLYD		Empresa que brinda el servicio / Nombre / Sello

Entrega del vehículo por parte del taller	Recibido por FOPROLYD
F.	F.
Empresa que brinda el servicio / Nombre / Sello	Responsable de Vehiculos

F: _____
Encargado de Oficina de Almacén y Activo Fijo



Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte


Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 65 de 83

CODIGO: PEREXT - 01

14.2.17. Permiso para circular en horas y días extraordinarios

 <p>FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO</p>
--

PEREXT - 01

PERMISO PARA CIRCULAR EN HORAS Y DIAS EXTRAORDINARIOS

Por este medio se hace constar, que se autoriza la circulación del vehículo Placas _____
solamente para el día _____, de _____ del presente, desde las _____ horas., conducido por el
Sr. _____, en misión oficial en zona urbana y
periférica del Departamento de _____, Municipio _____,
con el propósito de:

Fecha de Emisión: _____

Nombre y Firma
GERENTE GENERAL

Nota:

1. El permiso queda sin efecto al circular fuera del lugar específico.
2. Favor dejar el vehículo en el parqueo de la institución al terminar la misión.
3. No está autorizada la realización de misiones diferentes a las señaladas anteriormente.
4. Se le recomienda al Señor conductor de hacer buen uso del transporte.
5. Dejar el vehículo para su resguardo en un lugar seguro en las instalaciones del Fondo.

Edificio FOPROLYD, entre 2ª y 4ª Av. Norte y Alameda Juan Pablo II, N° 426 San Salvador, El Salvador, C.A.
Correo electrónico: comunicaciones@fodprolyd.gob.sv
Teléfono: 2133-8200
www.fodprolyd.gob.sv



14.3. Instructivo de seguridad, correcta operación y uso de los vehículos institucionales

El Departamento de Servicios Generales es responsable de asignar a cada vehículo una copia del presente instructivo para la **“SEGURIDAD, CORRECTA OPERACIÓN Y USO DE LAS UNIDADES MÓVILES”**:

I. Descripción de Kit de Herramientas y Accesorios de Vehículos:

Desatornillador combinado plano-Phillips, llave fija combinada 8-10, llave fija combinada 12-14, tenaza quijada móvil, tenaza t/electricista, desatornillador Phillips, desatornillador plano, triángulo refractivo p/desvío de tráfico, extintor de incendio de 2.5 lbs., cable de remolque/lazo, cable para carga de batería, lámpara, mica, varilla de mica, llave de codo/cruz, llanta de repuesto, candado para cadena de seguridad de llanta de repuesto y toldo/lona/plástico y sombrilla.

II. ¿Qué hacer si el motor no enciende?

1. Verificar que el cable de la batería esté conectado adecuadamente.
2. Apagar radio, aire acondicionado y luces, antes de encender el motor del vehículo, si no funciona la batería por falta de carga, se utilizarán cables para paso de energía de una batería a otra.
3. Notificar al Técnico en Mecánica Automotriz, si lo anterior no funciona.

III. ¿Qué hacer en caso de accidente?

FOPROLYD cuenta con una Cobertura de Seguro de Automotores anual, para cubrir accidentes de tránsito, el proceso a seguir debe ser el siguiente:

a) Conductor del Vehículo

1. Anotar número de placas de los vehículos involucrados en el accidente y los nombres de los conductores de los vehículos.
2. Anotar nombres y direcciones de todos los testigos si fuera factible.



Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 67 de 83

3. En ningún momento deberán realizarse negociaciones con los involucrados en el accidente de tránsito, en caso contrario esta acción conlleva una amonestación verbal y escrita con copia al expediente.
4. No acepte responsabilidad, reservando su derecho de declarar cuando legalmente sea solicitado.
5. Notifique a la PNC y espere el informe policial de Tránsito.
6. Brinde primeros auxilios a personas lesionadas.
7. En caso de robo notifique a las autoridades inmediatamente.
8. Comunicarse con la “Asistencia en el Camino de la aseguradora” al número telefónico que se encuentra en la tarjeta de seguro del vehículo.
9. Avisar al Encargado/a de la Oficina de transporte para proceder con la coordinación con la Compañía de Seguro correspondiente.
10. Remitir al Departamento de Servicios Generales copia del informe de la policía del percance sucedido anexando croquis del evento, copia de su DUI y Licencia de Manejo.

b) Departamento de Servicios Generales

El Departamento de Servicios Generales gestiona con la aseguradora retirar en la delegación de tránsito el Reporte de la inspección Policial para proceder con el reclamo de la póliza de seguro de automotores. (Si se solicita el servicio de Auxilio en Carretera, ellos procesan el Reporte Policial y lo remiten a la compañía Aseguradora).

IV. Indicaciones para el iniciar la marcha del vehículo

En todos los vehículos Diésel o Gasolina deberán seguirse los siguientes pasos previos al inicio de un viaje:

1. Colocar la llave en el llavín y girarla hasta que muestre piloto en el tablero, ver que la resistencia (representada por un resorte color amarillo –diésel-) se apague para completar el previo calentamiento del encendido del vehículo.
2. Completar procedimiento normal para conducir el vehículo.



V. Apagado de Motor:

1. Antes de apagar el motor, deberá apagar el aire acondicionado, luces, radio; si éstos están encendidos.
2. No acelerar el vehículo antes de apagarlo.

VI. Uso de aire acondicionado:

Antes de encender el aire acondicionado, deberá abrir las ventanas y dejarlas así por un tiempo de tres minutos, el aire acondicionado emite Benceno, una toxina causante de Cáncer; después de transcurrir el tiempo recomendado se puede proceder a encender el aire acondicionado.

No use el aire acondicionado en caso que el vehículo se conduzca con exceso de carga, para evitar un recalentamiento del motor.

VII. ¿Dónde resguardar vehículos?

Todos los vehículos serán resguardados en las instalaciones de FOPROLYD, a excepción cuando se encuentren en mantenimiento, se resguardará en el Taller contratado por FOPROLYD o talleres aprobados por la Aseguradora cuando hayan sufrido algún percance.

Si los vehículos de la institución no pueden ser guardados en las instalaciones por falta de espacio o algunas emergencias, se deberá informar al Jefe del Departamento de Servicios Generales para que gestione la debida autorización con la Gerencia General para definir un lugar seguro para su resguardo.

VIII. Uso de la palanca 4 X 4

1. Posición 2H o H2: en condiciones normales la palanca de cambio de la caja de transferencia para cambio de tracción debe estar en la posición 2H, “posición a alta velocidad, tracción en dos ruedas” esta posición ofrece mayor economía una marcha silenciosa y menos desgaste del vehículo.

2. Posición 4H o H4: “Posición de alta velocidad y tracción en las cuatro ruedas” puede usarse cuando la carretera esta húmeda por la lluvia y causa resbalamiento, terreno arenoso y terrenos arcillosos, para verificar si se ha realizado el cambio vea en el tablero si ha encendido una luz simulando el chasis y las cuatro ruedas o si esta la palabra 4WD.

3. Posición 4L o L4: Piñón de montaña o “posición de baja velocidad, tracción en las cuatro ruedas” se utiliza para una potencia y tracción máxima, especialmente para



subir y bajar montañas escarpadas, circular en campo traviesa, cuando sea necesario tracción fuerte en arena y barro, para verificar si se ha realizado el cambio vea en el tablero si se ha encendido una luz simulando el chasis y las cuatro ruedas o si esta la palabra 4WD.

IX. ¿Qué hacer si el vehículo se queda atascado?

1. Se recomienda hacer uso de la palanca 4 X 4 (4H) si es posible.
2. Cuando el vehículo circule en calles que tengan superficies con lodo y arena se recomienda utilizar palanca 4 X 4 y llevarla hasta la posición 4L.
3. Si no es posible sacarlo del atascamiento no deberá forzar el vehículo y será necesario informar al Departamento de Servicios Generales y esperar hasta ser remolcado.



14.4. Manual del usuario de solicitud y autorización de transporte institucional en Sistema Informático

MANUAL DEL USUARIO PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR TRANSPORTE INSTITUCIONAL

PARA INGRESAR A LA APLICACIÓN

1. Copiar el siguiente enlace en la barra de dirección de su navegador (recomendado Mozilla Firefox)

<http://msprodsrv01:8887/>

2. Si cuenta con el acceso directo en su escritorio o carpeta de almacenamiento, hacer doble clic sobre el icono



Esto nos llevar a las siguientes pantallas:

- 1) **Log In (Autenticación de Usuario)**
- 2) **Sistema Viatico/Transporte**

Log In

User Name:

Password:

Log In

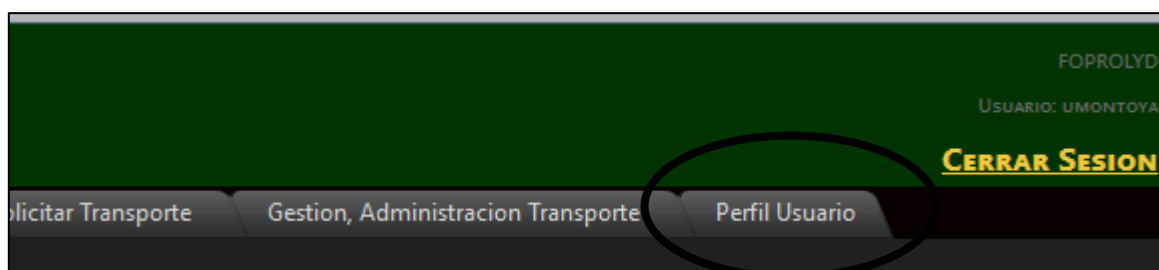
NOTAS:

1. Debe introducir el **USUARIO** y **CONTRASEÑA** que utiliza para el sistema de transporte.
2. Recuerde que el **USUARIO** y **CONTRASEÑA** deben ser **DIFERENTES**



PARA CAMBIO DE CONTRASEÑA

1. Dentro del sistema diríjase a la pestaña Perfil de Usuario e ingrese, así como se muestra a continuación:



2. Se le habilitará la siguiente opción para Cambiar Contraseña:



3. Al seleccionar esta opción, verá el siguiente cuadro en donde tendrá que introducir su contraseña anterior y luego la contraseña nueva y su verificación, así:

Formulario para cambiar contraseña

Ingrese clave actual:

Ingrese nueva clave:

Reingrese Clave:

Cambiar/ Guardar

4. Recuerde tener en cuenta que la contraseña debe ser diferente a su nombre de usuario, de lo contrario verá este mensaje:

Su contraseña debe ser diferente, utilice una que no contenga su nombre

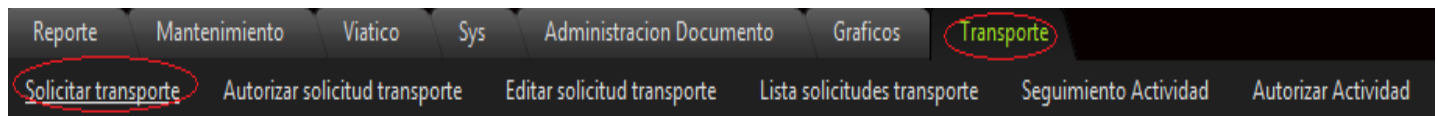




SOLICITUD DE TRANSPORTE

Método 1

1. Ir a menú **“Transporte”** (hacer clic con el botón izquierdo del mouse)
2. Luego hacer clic en la opción **“Solicitar Transporte”**



Método 2:

1. Hacer clic en el icono con la figura de pick-up
Siguiendo uno de los procedimientos, se desplegara la

siguiente pantalla:

lugar visita personal a transportar beneficiarios

1 2 3

Guardar

Buscar Departamento

Lugar Misión Oficial		
<input type="checkbox"/> Ahuachapán	<input type="checkbox"/> Cabañas	<input type="checkbox"/> Chalatenango
<input type="checkbox"/> Cuscatlán	<input type="checkbox"/> La Libertad	<input type="checkbox"/> La Paz
<input type="checkbox"/> La Unión	<input type="checkbox"/> Morazán	<input type="checkbox"/> San Miguel
<input type="checkbox"/> San Salvador	<input type="checkbox"/> San Vicente	<input type="checkbox"/> Santa Ana
<input type="checkbox"/> Sonsonate	<input type="checkbox"/> Usulután	

Destino *** Obligatorio**

Destino Viaje

Motivo *** Obligatorio**

Motivo Viaje

Hora salida *** Obligatorio**

Fecha misión *** Obligatorio**

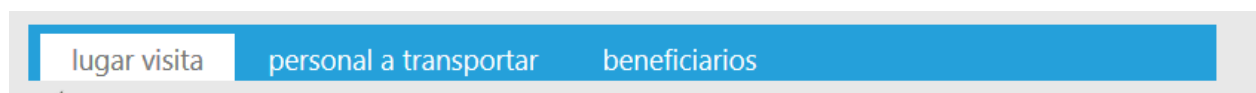
Kilometraje Estimado *** Obligatorio**

Tipo Transporte *** Obligatorio**

Seleccionar Tipo Transporte

Vista ampliada de submenú en la pantalla anterior, **“Lugar Visita”, “Personal a Transportar”, “las personas beneficiarias”**

Sección Lugar Visita





En esta vista, todos los campos son requeridos (obligatorios): hora salida, fecha misión, kilometraje estimado, tipo transporte, destino, motivo, se debe seleccionar al menos “uno” departamento donde se realizara la misión oficial.

Completando esta información ya es posible utilizar el botón con la etiqueta guardar, no es obligatorio hacerlo en este punto, se puede realizar en las siguientes etapas.

Sección Personal a Transportar

Cuando hacemos clic en la etiqueta (tab) personal a transportar se mostrara la siguiente pantalla:

personalID	Adicionar	datoPersona	nombrePuesto	nombreArea	carnet
229	Adicionar	Imagen 777706 MENDEZ MONTOYA JOSE VITELIO	AGENTE DE SEGURIDAD	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	777706
13	Adicionar	Imagen 778003 MONTOYA POLANCO JOSE ULISES	JEFE DE UNIDAD DE INFORMATICA	UNIDAD DE INFORMATICA	778003

Eliminar	dato Persona	persona ID	nombre Puesto	nombre Area	carnet
Eliminar	Imagen 706701 FLORES CALDERON OSCAR GUILLERMO	42	TECNICO DE INFORMATICA	UNIDAD DE INFORMATICA	706701
Eliminar	Imagen 726501 HENRIQUEZ ALAS ALVARO RAMON	23	TECNICO PROGRAMADOR DE INFORMATICA	UNIDAD DE INFORMATICA	726501

1. Nos posicionamos en la sección de búsqueda, digitamos nombre, carnet u a cadena de para filtrar la información del personal que se transportara.
2. Una vez ubicado hacer clic en el enlace con el nombre “Adicionar”, al hacer clic se agrega a la lista de pasajeros seleccionados, tal y como se muestra en la pantalla anterior.
3. Si deseamos remover a un pasajero de la lista hacemos clic en el enlace con la palabra “Eliminar”.
4. Un procedimiento alternativo para remover: Es arrastrar el registro que deseamos hasta el icono de la papelerera de reciclaje en la parte inferior.



El resultado será el siguiente:

Pasajeros Seleccionados						
Eliminar		dato Persona	persona ID	nombre Puesto	nombre Area	carnet
Eliminar		706701 FLORES CALDERON OSCAR GUILLERMO	42	TECNICO DE INFORMATICA	UNIDAD DE INFORMATICA	706701

Reciclar

Se actualiza la lista, mostrando todos aquellos que no fueron removidos.

Pasajeros Seleccionados						
Eliminar		dato Persona	persona ID	nombre Puesto	nombre Area	carnet
Eliminar		726501 HENRIQUEZ ALAS ALVARO RAMON	23	TECNICO PROGRAMADOR DE INFORMATICA	UNIDAD DE INFORMATICA	726501
Eliminar		706701 FLORES CALDERON OSCAR GUILLERMO	42	TECNICO DE INFORMATICA	UNIDAD DE INFORMATICA	706701

Reciclar

Eliminar		726501 HENRIQUEZ ALAS ALVARO RAMON	23	TECNICO PROGRAMADOR DE INFORMATICA	UNIDAD DE INFORMATICA	726501
--------------------------	--	------------------------------------	----	------------------------------------	-----------------------	--------

Sección personas beneficiarias

El uso de esta vista es igual a la sección personal a transportar con una variante, esta permite habilitar o deshabilitar que se adicione automáticamente la dirección que está registrada en el sistema de las personas beneficiarias de FOPROLYD

lugar visita	personal a transportar	beneficiarios
	<input type="checkbox"/>	Guardar
Activar agregar dirección	<input type="checkbox"/>	



Si hacemos clic aparecerá un cheque de activado, ejecutara cada vez que adicionemos un registro de una persona beneficiaria adicione la dirección en el campo “destino” de la sección Lugar Visita, caso contrario si no está activado no ejecutara ninguna acción.

Activar agregar dirección

juana

Adicionar	nombreCompleto	nombreDepartamento	nombreMunicipio	direccion
	 JUANA HERNANDEZ DE MENIVAR	CHALATENANGO	San Jose Las Flores	BARRIO EL CENTRO
	 JUANA ANTONIA ORELLANA ZALDAÑA	SAN SALVADOR	Soyapango	URBANIZACIÓN LAS MARGARITAS, PJE. 5 PTE. CASA # 31-1
	 MARIA JUANA PARADA RIVERA	SAN SALVADOR	Soyapango	COMUNIDAD CALIFORNIA 3 CASA # 60, SOBRE LINEA FERREA CONTIGUO A CAJAS Y BOLSAS

Page size: 3 110 items in 37 pages

Eliminar	expediente	nombre Completo	Ubicacion	direccion	ben Numero
	 1845	MARIA DE LA PAZ VIGL DIAZ		 JUANA HERNANDEZ DE MENIVAR	CHALATENANGO San Jose Las Flores BARRIO EL CENTRO

 Recibir

NOTAS:

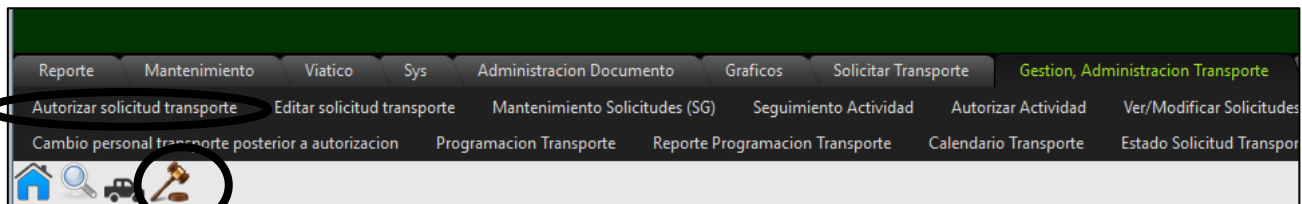
1. Siempre que se realice un cambio, es necesario hacer clic en el botón “Guardar”, antes de salirnos de la página o salir del programa.
2. El sistema impedirá el registro de solicitudes de acuerdo a la DISPONIBILIDAD de VEHÍCULOS para la fecha elegida.



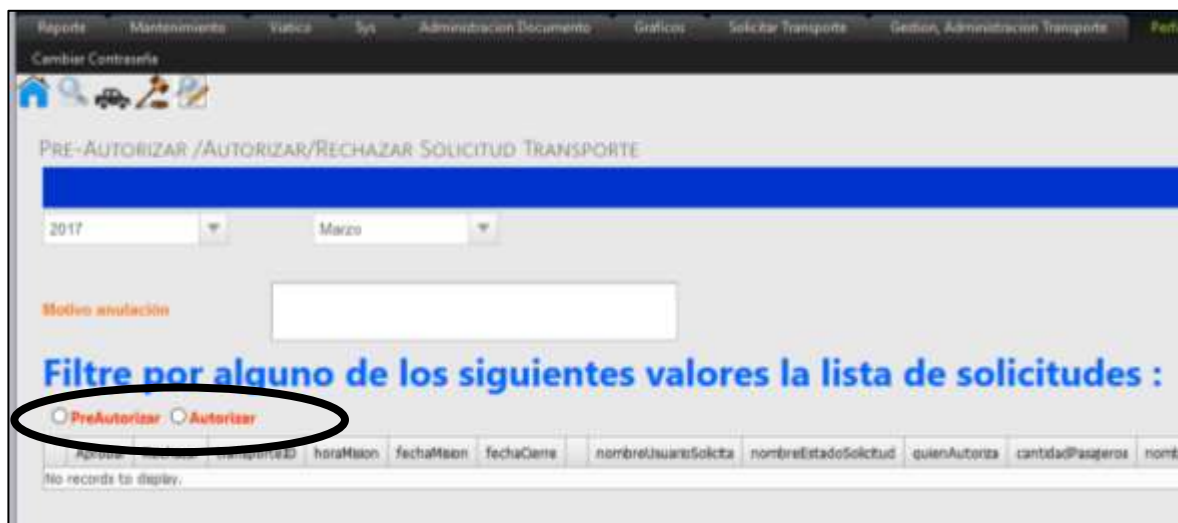
PARA (PRE) Y AUTORIZAR SOLICITUD DE TRANSPORTE

Como complemento del procedimiento de la Solicitud de Transporte es necesario completarla con una autorización, esta requiere de los siguientes aspectos:

- **Acciones:**
 1. **PRE AUTORIZACIÓN:** Debe realizarse para que el Departamento de Servicios Generales –DSG (sección Transporte) asigne o dé por válido que esta salida debe programarse. La pre autorización da un espacio de 24 horas hábiles para realizar cambios que realiza el solicitante de última hora en la programación.
 2. **AUTORIZACIÓN:** Es necesaria para cerrar esta solicitud, cada responsable deberá realizar esta autorización cuando esté seguro que no hay más cambios en la salida. De no autorizar una salida EL SISTEMA LO HARÁ AUTOMÁTICAMENTE 24 HORAS POSTERIORES A DICHA SALIDA, así el DSG controlará cuántos requerimientos no son autorizados oportunamente por los responsables de ello.
- **Responsable de la acción:** Jefe, Coordinador o responsable de esta actividad.
- **Disponibilidad de tiempo para Autorizar:** 24 horas posteriores a la salida efectuada.
- **Pasos:**
 1. Seleccionar en la pestaña **Gestión, Administración Transporte**, cualquiera de las dos opciones para AUTORIZAR SOLICITUD TRANSPORTE que se marcan en la imagen siguiente:



2. Como se mencionó al inicio de este apartado se ha agregado un control para **Pre-Autorizar Y Autorizar** cada solicitud y se verá así:





Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 77 de 83

- Al seleccionar la Pre-Autorización, aparecerán las solicitudes pendientes hasta ese momento, así:

Filtre por alguno de los siguientes valores la lista de solicitudes :

PreAutorizar Autorizar

icono	estado	transporteID	horario	fechaInicio	fechaCierre	nombreUsuarioSolicitante	nombreEstadoSolicitud	cantidadPasajeros	cantidadPasajeros	nombrePasajeros	detalle	notas	fechaCreacion
		2960	10:00:00	10/03/2017	14/03/2017	HUGO CORTIZ RAFAEL ULBES	Solicitado	1		# (1) OLSA ADUANA JOSE RICHARDO	no se apra transporte registro de pasaje informacion	NO ASIGNAR TRANSPORTE REGISTRO DE PASAJE SOLICITANTE	10/03/2017 08:45

- Recuerde que para cada solicitud usted podrá realizar modificaciones (Editar) o APROBAR



o RECHAZAR:

- Luego de realizar una APROBACIÓN, esta solicitud **desaparecerá** de esta pantalla y estará disponible cuando seleccione **Autorizar**. Luego de la **Pre-autorización** tendrá disponible 24 horas para **Autorizarla**.

Filtre por alguno de los siguientes valores la lista de solicitudes :

PreAutorizar Autorizar

icono	estado	transporteID	horario	fechaInicio	fechaCierre	nombreUsuarioSolicitante	nombreEstadoSolicitud	cantidadPasajeros	cantidadPasajeros	nombrePasajeros	detalle	notas	fechaCreacion
		2960	10:00:00	10/03/2017	14/03/2017	HUGO CORTIZ RAFAEL ULBES	Solicitado	1		# (1) OLSA ADUANA JOSE RICHARDO	no se apra transporte registro de pasaje informacion	NO ASIGNAR TRANSPORTE REGISTRO DE PASAJE SOLICITANTE	10/03/2017 08:45

- Cuando usted **Autorice** esta solicitud el registro desaparecerá de pantalla.



Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 78 de 83

Lista solicitudes transporte

Nota: El siguiente formulario estará habilitado para el personal de servicios generales u o que designe la autoridad de la unidad, departamento.

En esta sección se visualizará todas las solicitudes filtradas por el año, mes seleccionado, estatus de la solicitud, como se muestra en la siguiente pantalla.

transporteID	fechaMision	nombreUsuarioSolicitante	nombreEstadoSolicitud	quienAutoriza	cantidadPasajeros	Actividades Asignadas	destino	motivo
17101	03/09/2015	Fernandez Isidro	Autorizada	ESTEVEZ NGEM	1	0	Banco Agrícola Centro de Gobierno	Cambio de cheque de caja chica para pago de viaticos del fondo circulante
17102	03/09/2015	Martel Ingrid	Autorizada	MENDOZA MARLON	1	0	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, CIUDAD MERLIOT, ANTIGUO CUSCATLAN	ENTREGA DE DOCUMENTOS
17105	03/09/2015	Martel Ingrid	Autorizada	MENDOZA MARLON	1	0	CANTON LA LOMA EL CHILE, CASERIO PIEDRA LUNA, YAMABAL, CANTON PUEBLO VIEJO, CASERIO LAS MARIAS, BARRIO EL CENTRO, ARAMBALA, DEPARTAMENTO DE MORAZAN.	GLORIA LORENA PEREZ RIVERA EXP. 35493, JOSE FRANCISCO VIGIL MARTINEZ EXP. 34796, HILDEBRANDO GUEVARA SAENZ EXP. 349.
17120	03/09/2015	Martinez Jaime	Autorizada		2	0	Edificio Adela	Traslado de activo fijo para el Taller de protesís
17122	03/09/2015	Rodriguez Carlos	Autorizada		1	0	BANCO AGRICOLA, AV. ROOSVELT NORTE SAN MIGUEL	CAMBIO DE CHEQUE DEL FDO. CIRCULANTE PARA PAGO DE VIATICOS A BENEFICIARIOS

Los estados posibles son:

- Rechazada
- Realizada
- Solicitada
- Autorizada
- Asignada
- Aprobada
- viaje

Desde esta lista, se ubicaran las solicitudes que se les asignara una actividad que debe ser completada por la unidad, departamento que realizo la solicitud, esta puede ser "Cambio de Ruta", "Ampliación de Ruta" u as actividades que se consideren oportunas asignar.



Ejemplo:

1. Se busca la solicitud
2. Una vez ubicada hacemos clic en el icono de la hoja de papel y lápiz

transporteID	fechaMision	nombreUsuarioSolicita	nombreEstadoSolicitud	quienAutoriza	cantidadPasajeros
17416	30/09/2015	Huezo Cortez Rafael Ulises	Solicitada	MONTOYA ULISES	2

3. Mostrar la siguiente pantalla

Tipo Actividad

Observación

Crear\Guardar Actividad

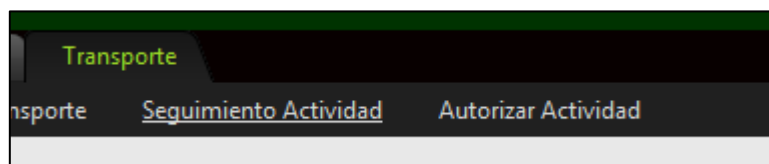
4. Debe seleccionar el tipo de actividad que se requiere asignar
5. Describir una breve descripción
6. Hacer clic en el botón con la etiqueta “**crear/guardar actividad**”;

Seguimiento Actividad

Una vez asignada una actividad a una solicitud, el responsable que generó la solicitud de transporte o personal designado para esta tarea completará la información requerida según el tipo de actividad asignada.

Procedimiento:

1. Ir al menú Transporte
2. Hacer clic en la opción “**Seguimiento Actividad**”





Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 80 de 83

3. Mostrará todas las actividades requeridas por el departamento de servicios generales a la unidad/Departamento respectivo.

Ir a	# Actividad	Id transporte	nombreActividad	observacion	Estado Actividad	Persona Solicita	Unidad/Area	Motivo	Destino
Completar Actividad	1	17416	Ampliacion de Ruta	solicita trasladarse a san miguel	Solicitada	CHINCHILLA CENTENO ELBA RAQUEL	UNIDAD DE INFORMATICA	REVISION DE RED	ORCHAL

En la anterior vista, observamos un número de actividad, nombre de actividad, estado de la actividad, una breve descripción e información que hace referencia a la solicitud de transporte como son, Motivo y destino del viaje.

4. Para dar seguimiento a la actividad hacemos clic en link con la palabra **“Completar Actividad”** Se mostrara la siguiente pantalla, donde debe describir en el campo **“Observación/Detalle”** la información que corresponde según la actividad solicitada. En la parte derecha de la pantalla aparece información correspondiente al destino que se digito previamente cuando se creó la Solicitud de Transporte.

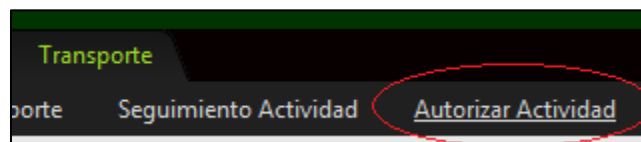
Tipo Actividad Ampliacion de Ruta	
Observación/Detalle <input type="text" value="Detalle de la ampliación ruta."/>	Destino <input type="text" value="ORCHAL"/>
Crear\Guardar Actividad	

5. Presionar el botón **“Crear\Guardar Actividad”**
La actividad estará completa cuando el Jefe/Encargado/a del departamento o unidad autorice la actividad.

PROCEDIMIENTO AUTORIZAR ACTIVIDAD

Este proceso estará habilitado para el jefe del departamento, unidad o Encargado/a que realizara esta tarea.

1. Ir al menú Transporte
2. Hacer clic en la opción Autorizar Actividad





Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 81 de 83

3. Se mostrara la siguiente vista

Autorizar		Rechazar		# Actividad	Id transporte	Tipo Actividad	Observacion	Estado Actividad	Creo Actividad	Unidad/Area
		1	17416	Ampliacion de Ruta	solicita trasladarse a san miguel	Ejecutada	CHINCHILLA CENTENO ELBA RAQUEL	UNIDAD DE INFORMATICA		

4. Hacer clic en uno de las dos opciones posibles “Autorizar”, “Rechazar”
5. Fin, la actividad está completa

Nota: Pulgar arriba “Autoriza”, Pulgar hacia abajo “Rechaza”

La anterior imagen muestra información solicitada la cual puede ser exportada a los formatos mencionados.

Etiqueta 1: Seleccionar el formato deseado

Etiqueta 2: Hacer clic, para exportar.

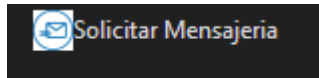
Según el rol que posea el usuario para este reporte se presentara más o menos información.



14.5. Manual del usuario de solicitud y autorización de envío de mensajería en el Sistema Informático

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ENVÍO DE MENSAJERÍA

1. Ir al menú Solicitar Transporte
2. Hacer clic en la opción solicitar mensajería



Otra alternativa es hacer clic en el icono que aparece en la parte inferior del menú principal



Una vez realizado algunos de los dos procedimientos posibles, se desplegará el siguiente formulario:

FECHA SOLICITUD:

HORA:

TIPO SOLICITUD:
 Urbano área metropolitana Interdepartamental Regional

SOLICITA MENSAJERIA A LOS LUGARES SIGUIENTES:



Deberá completarse la siguiente información:

- a) Fecha de la misión
- b) Hora
- c) Tipo solicitud (Por defecto es urbano)
- d) Establecer dirección u otros detalles que se consideren de importancia.

3. Paso final:

Hacer clic en icono que aparece en color rojo (diskette) para guardar la solicitud.

Para la autorización se procederá de la siguiente manera:

1. Ir a solicitud transporte o hacer clic en el icono martillo
2. Seleccionar la lista (Pre-Autorizar)
3. Hacer clic en aprobar o rechazar según lo que corresponda.
4. Fin

Motivo anulación

Filtre por alguno de los siguientes

PreAutorizar Autorizar

		Aprobar	Rechazar	transporteID	horaMision	fechaMision	f
				33088	14:00:00	15/08/2017	1

Nota: Cuando sea **solicitud de mensajería** con la pre-autorización (aprobada) automáticamente se autorizará, por ende no será necesario ir a la lista de “Autorizar”, como se ha procedido con las solicitudes de transporte.