

## CÓDIGO 430

# PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS LOGÍSTICOS

<b>Autorizado:</b>	Gerente(a) Administrativo(a)
<b>Revisado:</b>	Gerente(a) de Planificación
	Jefe(a) Área de Desarrollo Organizacional
<b>Responsable de Proceso:</b>	Jefe(a) Área de Recursos Logísticos

**“Este documento es conforme al original firmado”**

<b>Fecha de creación:</b> 24 de mayo de 2006	<b>Fecha de vigencia:</b> 01 de diciembre de 2023	<b>Versión:</b> 18
---	--	-----------------------

### ÍNDICE

	Página No.
I. GENERALIDADES .....	3
1. Objetivo(s) .....	3
2. Alcance .....	3
3. Definiciones .....	3
II. RESPONSABILIDADES .....	4
III. DISPOSICIONES .....	7
1. Control de transporte .....	7
2. Control de seguridad .....	9
3. Apoyo logístico .....	9
4. Arrendamiento de bienes inmuebles .....	10
5. Asignación de parqueos .....	10
6. Administración de Almacén .....	10
7. Control de ingreso a las instalaciones .....	11
8. Mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones y otros .....	13
9. Servicios de telefonía fija o telefonía IP/celular .....	13
IV. MARCO REGULATORIO .....	15
V. PROCEDIMIENTOS .....	16
1. Contratos de servicios de recursos logísticos .....	16
2. Solicitud y atención de servicio de transporte .....	18
3. Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos .....	22
4. Control, registro y cancelación de consumo de combustible .....	24
5. Apoyo logístico .....	26
6. Servicio de limpieza y café .....	27
7. Asignación de Ordenanzas .....	28
8. Asignación de parqueos .....	29
9. Refrenda de licencias .....	30
10. Abastecimiento de artículos para el almacén .....	31
11. Solicitud y suministro de artículos del almacén .....	33
12. Control de inventario de artículos del almacén .....	35
13. Descargo de artículos del almacén .....	36
14. Ingreso, permanencia y salida de empleados(as) .....	37
15. Ingreso, permanencia y salida de visitas y proveedores(as) de servicios .....	38
16. Mantenimiento preventivo de instalaciones y otros .....	40
17. Solicitud de mantenimiento correctivo de instalaciones y otros .....	41
18. Asignación de telefonía celular y fija o telefonía IP .....	42
19. Consumo de telefonía celular .....	43
20. Consumo de telefonía fija .....	44
VI. MODIFICACIONES REALIZADAS .....	45

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objetivo(s)

- a) Establecer los procedimientos necesarios de las diferentes actividades de recursos logísticos, excepto la administración de los bienes institucionales.
- b) Brindar atención a las solicitudes de transporte.
- c) Controlar el ingreso, permanencia y salida de las instalaciones de la Institución, que garanticen la confianza y seguridad.
- d) Administrar de forma adecuada y oportuna el abastecimiento y suministro de artículos para uso en la Institución.
- e) Regular las actividades del servicio oportuno de mantenimiento preventivo y/o correctivo de instalaciones, mobiliario y equipo (no informático).
- f) Controlar la asignación, uso y consumo razonable de las líneas de teléfonos celulares y líneas fijas.

#### 2. Alcance

El presente instrumento normativo aplica a toda la estructura organizativa de la Institución.

#### 3. Definiciones

Para efectos de este instrumento al Fondo Social para la Vivienda se le denominará “Fondo”. Además, se definen los aspectos siguientes:

**a) Administración Superior**

Se refiere al (a la) Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a) y Gerente(a) General.

**b) Artículos**

Son productos de uso y consumo diverso, como: papelería de oficina, tóner, productos de limpieza, entre otros.

**c) Mantenimiento correctivo de instalaciones y otros**

Reparación que se proporciona de acuerdo con las fallas o necesidades inmediatas e imprevistas a instalaciones, mobiliario y equipo.

**d) Mantenimiento correctivo de vehículos**

Acciones realizadas al vehículo para corregir defectos observados que están afectando su funcionamiento, seguridad y estética.

- e) **Mantenimiento preventivo de instalaciones y otros**  
Mantenimiento que se le realiza a las instalaciones, mobiliario y equipo para conservar y/o alargar el período de vida útil.
- f) **Mantenimiento preventivo de vehículos**  
Serie de revisiones que se efectúan en un tiempo determinado, para disminuir las posibilidades de falla o desgaste que ameriten una reparación costosa del vehículo.
- g) **OID**  
Orden irrevocable de descuento.
- h) **Requisición interna**  
Documento por medio del cual el(la) responsable de cada unidad organizativa identifica, detalla, solicita y gestiona autorización del suministro de artículos del almacén.
- i) **SERTRACEN**  
Servicios de Tránsito Centroamericanos, Sociedad Anónima de Capital Variable.
- j) **Usuario(a)**  
Se refiere al personal que integra las diferentes unidades organizativas.

## II. RESPONSABILIDADES

### 1. Del (de la) Gerente(a) de Área o Responsable de Proceso

- a) Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en este instrumento normativo, coordinando con los(as) involucrados(as) en el proceso.
- b) Establecer mecanismos de monitoreo y control para tomar acciones correctivas y de mejora en el proceso a su cargo.
- c) Cumplir con lo establecido en el *Instructivo de Políticas del Sistema Normativo y Procedimiento para el Control de Instrumentos Normativos y Registros*, de acuerdo con las responsabilidades y disposiciones que les corresponde.
- d) Revisar las especificaciones técnicas y gestionar la contratación de servicios, mantenimiento preventivo y/o correctivo, suministros de almacén, servicios de telefonía y otros conforme a lo establecido en la Planificación anual de compras del Área de Recursos Logísticos y *Procedimientos para la Gestión de Compras*; procurando realizarlo con seis meses de anticipación.

- e) Supervisar el cumplimiento de los contratos u órdenes de compra de servicios, documentando y reportando cualquier tipo de inconformidad a la Unidad de Compras Públicas para iniciar el procedimiento correspondiente conforme a [Ley de Compras Públicas](#).
- f) Custodiar los cupones de combustible.
- g) [Dar seguimiento a las actividades relacionadas con: transporte, seguridad, activo fijo, intendencia, almacén y mantenimiento.](#)
- h) Controlar la asignación, uso y consumo de llamadas [fijas y celulares](#).

### 2. Del personal de la unidad organizativa y los(as) descritos(as) en los instrumentos normativos

- a) Participar en la divulgación o capacitación que se imparta relacionada con el desempeño del cargo vinculado con el puesto de trabajo.
- b) Administrar y desempeñar sus procesos de trabajo con responsabilidad, adoptando los mecanismos de evaluación y control de sus procesos, en función al cumplimiento de metas y objetivos, instrumentos normativos internos y externos según aplique.
- c) El personal de la unidad organizativa será responsable del uso de la información que se genere, utilizándola únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas en concordancia al Art. 76 de la [Ley de Acceso a la Información Pública](#).
- d) De conformidad al artículo 49 literal e) del [Reglamento Interno de Trabajo del Fondo Social para la Vivienda](#), el personal debe guardar la confidencialidad y discreción respecto de los hechos, normativa e información que conozcan por razón de su cargo, por lo que debe usar el presente cuerpo normativo para fines institucionales, quedando prohibida su reproducción, distribución y difusión excepto cuando le sea requerida por autoridad competente y en los casos que establece la Ley.
- e) Realizar con diligencia las actividades asignadas en los procesos de trabajo en cumplimiento al Art. 4 g) de la [Ley de Ética Gubernamental](#) y demás normativa relacionada con la conducta ética.

### 3. Del (de la) Coordinador(a) de Transporte y Seguridad

- a) Elaborar, [revisar, iniciar y dar seguimiento a las solicitudes de contratación obras, bienes, servicios o consultoría](#) relacionados, realizando la administración y/o supervisión de los contratos u órdenes de compra.
- b) Verificar [y elaborar reportes de](#) incidentes [previa solicitud](#) o detectados [por el Sistema de video vigilancia](#).

- c) Proporcionar oportunamente los servicios de transporte requeridos por las unidades organizativas optimizando la capacidad disponible de vehículos y motoristas.
- d) Velar por el buen funcionamiento de los vehículos.
- e) Autorizar la ejecución de mantenimientos preventivos y/o correctivos de los vehículos siempre que se considere necesario.
- f) Controlar los cupones de combustible necesarios para el consumo mensual de la flota de vehículos y plantas eléctricas del Fondo.
- g) Gestionar matrículas de circulación de vehículos del Fondo.
- h) Velar por el orden en los estacionamientos de vehículos de la Institución.
- i) Gestionar exámenes de conducir con escuelas autorizadas por el Viceministerio de Transporte, de los(as) Motoristas cuando se considere necesario.
- j) Velar por el resguardo y control de los vehículos del Fondo.

#### 4. Del (de la) Coordinador(a) de Intendencia y Almacén

- a) Elaborar, revisar, iniciar y dar seguimiento a las solicitudes de contratación obras, bienes, servicios o consultorías relacionadas, realizando la administración y/o supervisión de los contratos u órdenes de compra.
- b) Supervisar el servicio de limpieza, con el propósito de mantener las instalaciones higiénicas y limpias.
- c) Controlar el servicio de Ordenanzas de las diferentes unidades organizativas.
- d) Coordinar las actividades para el buen funcionamiento del almacén.
- e) Supervisar que la cuadratura mensual del inventario físico de los artículos del almacén sea remitida al Área de Contabilidad por el(la) Asistente de Almacén.

#### 5. Del (de la) Asistente de Almacén

- a) Mantener actualizado el inventario de los artículos del almacén en el Sistema de Inventario Almacén de Proveeduría, para gestionar el abastecimiento y suministro de éstos.
- b) Coordinar con los(as) proveedores(as) el abastecimiento de artículos, así como el reemplazo de los defectuosos, vencidos u otra condición que afecte intereses institucionales.
- c) Remitir semestralmente al (a la) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos y Coordinador(a) de Intendencia y Almacén, el inventario de artículos en desuso, obsoletos o inservibles para su descargo.
- d) Revisar el control de artículos abastecidos y suministrados realizado a las diferentes unidades organizativas, asegurando veracidad y respaldo conforme a la documentación correspondiente.

- e) Atender de forma eficaz y oportuna las requisiciones internas presentadas por las diferentes unidades organizativas.
- f) Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas para las compras de los suministros de almacén y al (a la) administrador(a) de los contratos u órdenes de compra respectivos.
- g) Registrar los movimientos contables y cuadrar mensualmente el inventario físico de los artículos del almacén.
- h) Apoyar en el ingreso de la información anual de las compras del almacén en el sistema de COMPRASAL.

### 6. Del (de la) Coordinador(a) de Mantenimiento

- a) Elaborar, revisar, iniciar y dar seguimiento a las solicitudes de contratación obras, bienes, servicios o consultorías relacionadas, realizando la administración y/o supervisión de los contratos u órdenes de compra.
- b) Cumplir con la ejecución del plan de trabajo aprobado para el mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipo para garantizar su buen funcionamiento.
- c) Atender las solicitudes del sistema de mesa de ayuda de mantenimiento correctivo de las instalaciones y equipo, para garantizar su buen funcionamiento.
- d) Supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de instalaciones y equipo que brindan las personas o empresas contratadas.
- e) Realizar y/o apoyar a los diferentes proyectos de remodelación de las instalaciones del Fondo bajo las instrucciones del (de la) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos y/o Gerente(a) Administrativo(a).
- f) Apoyar con el montaje y desmontaje del mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de eventos.
- g) Controlar los materiales que se compran para realizar mantenimientos.
- h) Velar por el orden en el lugar de trabajo, bodega y el lugar donde se resguardan las herramientas y el equipo de trabajo.

## III. DISPOSICIONES

### 1. Control de transporte

- 1.1 La asignación de vehículos para el(la) Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a) será para uso permanente.
- 1.2 Todas las solicitudes de transporte deben ser canalizadas, autorizadas y asignadas a través del Sistema de control de flota, conforme al Instructivo de Firmas Institucionales y lo establecido en este documento.

- 1.3 Se podrá asignar vehículo para misiones oficiales a las unidades organizativas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- 1.4 El(la) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos y/o Coordinador(a) de Transporte y Seguridad, pueden asignar salidas a vehículos para brindar apoyo interinstitucional a través del Sistema de Control de Flota, únicamente con autorización del (de la) Gerente(a) Administrativo(a) o Gerente(a) General de forma verbal o escrita.
- 1.5 Las solicitudes de transporte programadas para las mismas rutas podrán ser asignadas en misiones compartidas si los horarios, la capacidad del vehículo, los destinos y otros factores lo permiten, con el objeto de maximizar el uso de vehículos y combustible.
- 1.6 Solo en los casos que sea estrictamente necesaria la utilización de vehículos con placas nacionales en fines de semana (ferias promocionando créditos y otros apoyos oficiales requeridos por instituciones de Gobierno) o en días de asueto, se tramitará con la Gerencia Administrativa, la autorización respectiva y el(la) responsable del vehículo, debe portar el permiso debidamente autorizado por la autoridad competente.
- 1.7 Todos los vehículos de uso oficial quedarán resguardados en los estacionamientos de la Institución al finalizar las misiones oficiales u otros.
- 1.8 El mantenimiento preventivo puede realizarse:
  - a) Vehículos: 500 kilómetros antes o después de los 5,000 kilómetros recorridos.
  - b) Motocicletas: 200 kilómetros antes o después de los 3,000 kilómetros recorridos.
- 1.9 El mantenimiento correctivo de vehículos y motocicletas debe ejecutarse en el momento que se considere necesario según el diagnóstico del taller.
- 1.10 En accidente, robo y/o desperfecto de los vehículos y motocicletas en circulación por misión oficial, será el(la) Motorista responsable de la unidad quien debe reportar inmediatamente el suceso a la Compañía de Seguros y al (a la) Coordinador(a) de Transporte y Seguridad, quien procederá conforme a lo establecido en *Procedimientos para la Administración de Seguros*.
- 1.11 La asignación de combustible será a través de cupones u otro medio autorizado y el otorgamiento será de acuerdo con las misiones oficiales asignadas.
- 1.12 La gestión de transporte para misiones oficiales, administración de cupones de combustible y el registro de viáticos para los(as) Motoristas se llevará en el “Sistema de control de flota”.
- 1.13 Obligaciones de los(as) Motoristas:
  - a) Hacer buen uso del vehículo asignado para el desempeño de sus funciones de acuerdo con la solicitud de misión oficial.
  - b) Cancelar toda infracción de tránsito y otros trámites relacionados con la conducción inadecuada del vehículo o motocicleta.



- c) Asegurarse de portar la tarjeta de circulación y seguro del vehículo, llanta de repuesto (en buenas condiciones), herramientas, gato hidráulico, extintor de fuego y cono o triángulo.
  - d) En accidente, pérdida o robo de placas, pérdida de la tarjeta de circulación o accesorios del vehículo, cuando el motivo es imputable al (a la) Motorista, este(a) debe cubrir el costo de reposición de estos, lo que dependerá del parte policial o informe que presente el(la) Coordinador(a) de Transporte y Seguridad.
  - e) Reportar a la Compañía de Seguros, cualquier siniestro que suceda del vehículo (accidente o robo) e informar a la jefatura inmediata.
  - f) Realizarse diversos exámenes en pro de la salud, tales como: examen audio visual, antinarcóticos, entre otros.
- 1.14 Las prohibiciones de los(as) Motoristas son:
- a) Conducir el vehículo o motocicleta asignada bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticas, drogas o estupefacientes.
  - b) Desviarse de la ruta de transporte aprobada sin autorización.
- 1.15 Las misiones oficiales y el uso de vehículos durante días no hábiles, feriados o asuetos deben ser autorizados en el Sistema de control de flota, por el(la) Gerente(a) de Área o Jefe(a) de unidad organizativa y el(la) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos.

## 2. Control de seguridad

- 2.1 Las grabaciones captadas con las cámaras de seguridad controladas por el sistema de video vigilancia serán almacenadas en dicho sistema.
- 2.2 Toda solicitud para la revisión de eventos relevantes de video vigilancia debe ser requerida al (a la) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos, con autorización del (de la) Gerente(a) de área del personal que solicita la información.
- 2.3 El control y monitoreo del Sistema de video vigilancia corresponde exclusivamente al Área de Recursos Logísticos y cualquier acceso adicional debe de ser autorizado por el(la) Gerente(a) General.

## 3. Apoyo logístico

- 3.1 Las solicitudes de apoyo logístico serán canalizadas a través del Portal FSV en el enlace de interés de Recursos Logísticos.
- 3.2 La evaluación de los servicios de apoyo logístico se realizará por medio digital o físico.

### 4. Arrendamiento de bienes inmuebles

- 4.1 Se podrán arrendar locales para oficinas del Fondo y parqueos para los(as) clientes(as), usuarios(as) y empleados(as) de la Institución, en los departamentos y municipios donde sea más conveniente para los intereses institucionales, en donde se tengan cánones accesibles y acordes al lugar de ubicación del inmueble y en la medida de lo posible promoviendo la competencia y menores costos.
- 4.2 Para los eventos oficiales incluyendo el evento de rendición de cuentas será utilizado el salón del edificio de usos múltiples y de requerirse otras instalaciones se priorizará realizar convenio interinstitucional con otra institución pública si ésta es más conveniente a los intereses institucionales.

### 5. Asignación de parqueos

- 5.1 La prioridad para la asignación de los parqueos en la oficina central será de acuerdo con el orden siguiente: Gerentes(as), Jefes(as) y Asistentes de Gerencia. Además, se mantendrán en calidad de espacios reservados para vehículos y motocicletas propiedad del Fondo, Directores(as), personal de entes fiscalizadores y supervisión, personal con discapacidad y otros que se encuentren disponibles, previa autorización del (de la) Gerente(a) Administrativo(a).
- 5.2 Para brindar parqueos al resto del personal, se utilizarán los espacios disponibles en Oficina Central, en otros edificios propios del Fondo y si es necesario, en arrendamiento de inmuebles que reúnan las condiciones de espacio y cercanía a la Institución.
- 5.3 Cuando existan actividades institucionales en las que se deban utilizar algunos espacios de parqueo, el personal que resulte afectado será trasladado a los espacios disponibles que establezca el(la) Coordinador(a) de Transporte y Seguridad.
- 5.4 El personal debe estacionar su vehículo en posición de salida, si las condiciones lo permiten.
- 5.5 El Fondo no se hace responsable por los daños ocasionados en los parqueos institucionales, a vehículos de los (as) empleados(as), personal subcontratado y/o visitas.

### 6. Administración de Almacén

- 6.1 La solicitud de artículos del almacén será mediante el ingreso de la requisición interna en el Portal FSV de Recursos Logísticos autorizada en forma digital.
- 6.2 El período ordinario de recepción de requisiciones internas será el comprendido dentro de los últimos 10 días hábiles de cada mes y el suministro será dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente.

- 6.3 La requisición interna [ingresada en el Portal FSV](#) después del período establecido se considerará extemporánea y será despachada después de atender las requisiciones internas recibidas en el período ordinario.
- 6.4 La requisición interna [ingresada en el Portal FSV](#) con carácter de urgente será despachada considerando las justificaciones pertinentes y la disponibilidad de artículos.
- 6.5 La requisición interna se conservará en forma electrónica, tendrá validez y se resguardará en un repositorio que permita su almacenamiento de forma nítida, íntegra y segura.
- 6.6 El(la) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos, solicitará en los meses de junio y diciembre de cada año, a la Unidad de Auditoría Interna para que audite el inventario del almacén y al Área de Contabilidad para conciliación de registros, informando al (a la) Gerente(a) Administrativo(a) el acta de resultados de la auditoría realizada para la gestión correspondiente.
- 6.7 Las autorizaciones o visto bueno sobre abastecimiento, solicitud y suministro, control de inventario y propuesta de descargo de artículos de almacén, [deben](#) realizarse utilizando los medios electrónicos.

### 7. Control de ingreso [a](#) las instalaciones

- 7.1 Se establecen como vías de acceso:
  - a) El portón ubicado sobre la 17 av. sur de San Salvador.
  - b) El portón ubicado sobre la 4ª calle poniente de San Salvador.
  - c) El portón ubicado sobre la calle Rubén Darío de San Salvador # 901.
  - d) El edificio de usos múltiples nivel 1 y 2 ubicado en la 4ª calle poniente, entre la 15 y 17 avenida sur # 943.
  - e) Para las agencias y sucursal, la puerta principal.
- 7.2 El ingreso autorizado será por las vías de acceso definidas en el numeral anterior:
  - a) Empleados(as) aplican literales a), b), d) y e).
  - b) Visitas aplican literales a), d) y e).
  - c) Clientes(as) aplican literales c) y e). Podrán ingresar en la vía establecida en el literal d), cuando las unidades organizativas y/o personal que atiende clientes(as) estén ubicados en dicho edificio.
  - d) Proveedores(as) de servicios aplican literales a), d) y e).
  - e) [Los accesos señalados podrán ser modificados temporalmente en casos de emergencia autorizado y comunicado por la Gerencia Administrativa.](#)
- 7.3 El horario de ingreso a las instalaciones es:
  - a) Empleados(as): de acuerdo con el horario establecido, permitiéndoles el acceso antes de la jornada laboral.
  - b) Empleados(as) de empresas contratadas para prestar servicios [de acuerdo con el control de ingresos gestionado y autorizado.](#)

- c) Personal de agencia bancaria: de acuerdo con lo establecido en el contrato respectivo, a excepción de otras disposiciones notificadas por el(la) Gerente(a) Administrativo(a).
  - d) Visitas: de acuerdo con lo establecido para cada caso, previa autorización del (de la) Jefe(a) de unidad organizativa responsable. Este(os) ingreso(s) debe(n) ser notificado(s) al (a la) Agente de Seguridad por el(la) Auxiliar de Conmutador.
- 7.4 El personal está obligado a:
- a) Permitir, al ingresar y retirarse de las instalaciones del Fondo, el registro y/o control de portafolios, mochilas, bolsos, carteras u otros, realizado por el(la) Agente de Seguridad, cuando sea requerido.
  - b) Presentar permiso y/o documento correspondiente (si aplica) al (a la) Agente de Seguridad ubicado en el área y ejecutar su marcación, cuando ingrese o se retire de las instalaciones del Fondo en horario diferente al establecido, ya sea por misión oficial, incapacidad, emergencia u otro motivo autorizado.
- 7.5 El personal que por motivo de trabajo u otro(s), debidamente justificado(s) necesite ingresar, permanecer y/o salir de las instalaciones del Fondo, en horario diferente al establecido, en época de vacación, fin de semana, asueto u otro, debe solicitar por correo electrónico o en el Portal FSV con la debida autorización de su jefe(a) inmediato(a), detallando y solicitando al (a la) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos el apoyo requerido (iluminación, aire acondicionado, limpieza, café, transporte, otros). Se excluye de esta autorización al (a la) Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a), Gerente(a) General, Gerentes(as), Jefes(as) de unidades organizativas y Asistentes de Gerencia, Coordinador(a) de Mantenimiento, Coordinador(a) de Intendencia y Almacén, Coordinador(a) de Transporte y Seguridad, Asistente de Transporte y Asistente de Intendencia. En las Agencias y Sucursal, el(la) Jefe(a) o Coordinador(a) respectivamente debe enviar copia de la autorización al punto de control de acceso correspondiente.
- 7.6 El(la) Auxiliar de Conmutador debe:
- a) Verificar en el Portal FSV la solicitud de ingreso de proveedores que este autorizada.
  - b) Solicitar a los(as) visitantes y/o proveedores(as), identificación laboral y/o verificación de la prestación de servicios.
  - c) Resguardar el documento de identidad personal con fotografía de las visitas y entregar a cambio un carné de visitante, indicándole que debe portarlo donde sea visible.
- 7.7 El(la) Agente de Seguridad debe:
- a) Indicar a los(as) visitantes las vías de acceso y de evacuación en caso de emergencia.

- b) Verificar que los(as) visitantes y/o proveedores(as) porten el carné de visitante y que se encuentren registrados en los ingresos autorizados.
  - c) Controlar el mobiliario, equipo y/o materiales a ingresar y/o retirar.
  - d) Verificar que no se porten armas y revisar: carteras, mochilas, maletines, portafolios, paquetes, entre otros.
  - e) Resguardar armas y objetos que no sean necesarios para la gestión o trámite a realizar, los cuales deben ser devueltos cuando el(la) visitante se retire.
  - f) Informar de cualquier eventualidad fuera de su alcance al (a la) Supervisor(a) de Seguridad.
- 7.8 El ingreso de los(as) proveedores(as) de alimentos para el personal del Fondo, debe ser autorizado por el(la) Jefe(a) Unidad Ambiental por el período correspondiente y/o cada vez que sea necesario por los cambios de personal del (de la) proveedor(a).
- 7.9 El ingreso de los(as) proveedores(as) debe ser autorizado indistintamente por la jefatura de la unidad organizativa de la Administración del Contrato por el período correspondiente.
- 7.10 El(la) Supervisor(a) de los(as) Agentes de Seguridad, debe reportar al (a la) Coordinador(a) de Transporte y Seguridad/Jefe(a) Área de Recursos Logísticos cualquier incumplimiento o anomalía generada, para que se notifique a la instancia correspondiente.

### 8. Mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones y otros

- 8.1 Toda solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado por el personal interno debe ser registrada en el sistema mesa de ayuda de mantenimiento.
- 8.2 Realizar, cuando se estime conveniente, la depuración de los materiales y/o equipos utilizados por mantenimiento que estén en estado inservibles, realizando acciones como:
- a) Darles de baja: Una vez identificado el equipo, que haya cumplido su vida útil, notificar por medio electrónico o físico a Activo Fijo, para darle de baja del inventario.
  - b) Desecharlos: Todos aquellos materiales que no cuenten con código de activo fijo deberán ser entregados a la Unidad Ambiental para su disposición final.

### 9. Servicios de telefonía fija o telefonía IP/celular

- 9.1 Los criterios de asignación de teléfonos celulares son los siguientes:
- a) Las prioridades institucionales.
  - b) La cuota máxima de consumo.
  - c) La naturaleza del trabajo del personal.
  - d) Disponibilidad del contrato.

- e) Cargo que desempeña.
  - f) Las funciones que desempeña: contacto con los(as) clientes(as), proveedores(as) y personal clave, donde el(la) responsable se moviliza del puesto; realización de trabajo de campo que requiere comunicarse con los(as) clientes(as), proveedores(as) u otros.
  - g) Lo que determine la Administración Superior.
- 9.2 La Gerencia Administrativa realizará una revisión anual, o cuando sea requerido, de las asignaciones de teléfonos celulares, recomendando a la Presidencia y Dirección Ejecutiva o a la Gerencia General, la cancelación de aquellas que se consideran innecesarias para la gestión o funciones propias que requieran la asignación y no tenga otro medio de comunicación que facilite las actividades.
- 9.3 Para el uso de teléfonos fijos están restringidas las salidas para llamadas internacionales y a teléfonos celulares de acuerdo con las responsabilidades del cargo, según sea el caso y lo autorizado en la normativa interna aplicable. Adicionalmente la Gerencia Administrativa evaluará el número de extensiones distribuidas en planta, valorando la supresión de algunas, considerando la necesidad de éstas, de tal manera para determinar las extensiones suficientes y adecuadas y estableciendo criterios de uso interno.
- 9.4 La asignación de telefonía fija o telefonía IP es definida por el(la) Coordinador(a) de Mantenimiento con el Área de Producción y Soporte, según los criterios siguientes:
- a) Disponibilidad de creación de nueva extensión telefónica en la planta telefónica IP.
  - b) La asignación de la extensión telefónica será conforme a las funciones del puesto con la autorización del (de la) Jefe(a)/Gerente(a) de la unidad organizativa.
  - c) Tipo de llamada saliente (local, internacional o celular) será asignada y autorizada por el(la) Gerente(a) de Área o Gerente(a) General en forma electrónica.
- 9.5 Se emitirán reportes de llamadas salientes internacionales, cuando sean requeridos por el(la) Gerente(a) de Área o Gerente(a) General.
- 9.6 El personal y los montos por consumo autorizados por la Administración Superior para telefonía celular son:
- a) Sin restricción: Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a) y Gerente(a) General.
  - b) Según contrato corporativo vigente: Gerente(a), Jefe(a) de unidad organizativa y personal técnico, personal administrativo y otros.
  - c) El plan telefónico puede variar de acuerdo con lo establecido en el contrato vigente.
- 9.7 Los(as) usuarios(as) de telefonía celular deben:
- a) Firmar OID al recibir el teléfono celular, la cual podrá hacerse efectiva cuando exista exceso en el consumo asignado.

- b) En caso de extravío o robo del teléfono celular se debe reportar a la empresa contratada para el bloqueo de la línea, según el contrato vigente.
  - c) Entregar el teléfono celular asignado junto con todos sus accesorios, en caso de renuncia o traslado al (a la) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos, de no hacerlo, el(la) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos reportará el descuento en la liquidación respectiva. Si posterior a la liquidación lo entrega, se le hará el reintegro.
  - d) Mantener el teléfono celular encendido y disponible las 24 horas del día, incluyendo fines de semana, días festivos y durante misiones oficiales.
  - e) Justificar el excedente en llamadas que superen el monto de consumo establecido, solicitando autorización del (de la) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos para efectos de exonerar el descuento. De no recibir autorización, debe reintegrar el monto en exceso o se le aplicará el descuento respectivo, el cual podrá hacerse en dos quincenas si el monto supera el 10% de su salario. Si se hace el reintegro, el recibo de cancelación deberá ser anexado a la factura correspondiente y se hará referencia al pago cancelado en el cuadro control por centro de costos.
- 9.8 En la solicitud de contratación de telefonía celular se podrá considerar la adquisición de tecnología reciente.

## IV. MARCO REGULATORIO

### 1. Normativa interna

- a) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo Social para la vivienda (NTCIE).
- b) Reglamento Interno de Trabajo del Fondo Social para la Vivienda.
- c) Instructivo de Firmas Institucionales.
- d) Manual de Gestión de la Calidad.
- e) Procedimientos de Tesorería y Custodia.
- f) Procedimientos para la Administración de Bienes Institucionales.
- g) Procedimientos para la Administración de Seguros.
- h) Procedimientos para la Administración del Recurso Humano.
- i) Procedimientos para la Gestión de Compras.
- j) Procedimientos de Operatividad Contable.

### 2. Normativa externa

- a) Ley de Compras Públicas.
- b) Ley de Ética Gubernamental.
- c) Norma ISO 9001: vigente.

## V. PROCEDIMIENTOS

### 1. Contratos de servicios de recursos logísticos

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador(a) de Transporte y Seguridad/ Coordinador(a) de Intendencia y Almacén/ Coordinador(a) de Mantenimiento/ Técnico(a) de Recursos Logísticos	1.	Elabora <u>la Plantilla de Solicitud de contratación de obra bienes y servicios. Requisiciones externas de baja cuantía y otros métodos de contratación regulados según lo establecido en la Ley de Compras Públicas y en los Procedimientos para la Gestión de Compras</u> , conforme a lo <u>requerido por el</u> Área de Recursos Logísticos, relacionados con: a) Seguridad. b) Suministro de combustible. c) Servicio de telefonía. d) <u>Servicios generales.</u> e) Suministro de agua purificada. f) Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, instalaciones, equipo (no informático), g) Entre otros.  Los remite al (a la) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos.
Jefe(a) Área de Recursos Logísticos	2.	Revisa <u>y firma, si todo está correcto, realiza el proceso de contratación</u> conforme a lo establecido <u>en los Procedimientos para la Gestión de Compras, gestiona autorización de la Gerencia Administrativa y visto bueno del (de la) Gerente(a) General.</u>  Si la contratación se declara desierta, procede con las acciones o medidas de contingencia según aplique.
Coordinador(a) de Transporte y Seguridad/ Coordinador(a) de Intendencia y Almacén/ Coordinador(a) de Mantenimiento	3.	Recibe notificación de la Unidad de Compras Públicas sobre la adjudicación correspondiente, contacta a la(s) empresa(s) adjudicada(s) y/o contratada(s).
Coordinador(a) de Transporte y Seguridad/ Coordinador(a) de Intendencia y Almacén / Coordinador(a) de Mantenimiento/ Asistente de Transporte/ Asistente de Intendencia	4.	Supervisa <u>los contratos y órdenes de compra del año en curso o</u> recibe los <u>servicios, suministros, trabajos efectuados y/o equipos reparados (según el caso)</u> y registra en los controles específicos de cada contrato.  <i>Nota: Si es ejecución de contratos por servicio y/o mantenimiento que implique ingreso y/o salida de maquinaria, equipo, mobiliario y otros, procede conforme a lo establecido en <u>Procedimientos para la Administración de Bienes Institucionales.</u></i>
	5.	Recibe factura de la empresa encargada del servicio y/o mantenimiento y elabora acta de recepción.
	6.	Envía acta de recepción a la Unidad de Compras Públicas y archiva digitalmente junto con el detalle del servicio y/o mantenimiento proporcionado.



Responsable	Paso	Actividad
	7.	Remite factura firmada por el(la) Administrador(a) de Contrato, detalles del contrato y orden de compra al (a la) Secretaria(o), asegurándose que cumplan con las condiciones del contrato u orden de compra.
Secretaria(o)	8.	Sella de recibido y traslada al (a la) Técnico(a) de Recursos Logísticos.
Técnico(a) de Recursos Logísticos	9.	Revisa la documentación de los servicios y/o mantenimiento adquirido, que cumplan con las condiciones del contrato u orden de compra, coloca rubrica y remite al (a la) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos.
Jefe(a) Área de Recursos Logísticos	10.	Revisa que la factura esté conforme al contrato, firma de visto bueno y remite al (a la) Secretaria(o).
Secretaria(o)	11.	Envía <a href="#">a la Gerencia de Finanzas</a> la factura con anexos para trámite de pago.
	12.	Fin.

### 2. Solicitud y atención de servicio de transporte

Responsable	Paso	Actividad
Usuario(a)	1.	<p>Registra solicitud de transporte para misión y completa los datos requeridos en Sistema control de flota.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las solicitudes de transporte para misiones se clasifican en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normales: la misión se realiza en el horario laboral y se autorizan con nivel 1.</li> <li>✓ Extraordinarias: la misión se realiza en horario diferente al laboral y se autorizan con nivel 2.</li> <li>✓ Especiales: la misión se realiza en días no hábiles con tiempo extraordinario y se autorizan con nivel 3.</li> </ul> </li> <li>• Si la solicitud no se hace con al menos 6 horas hábiles antes de la hora de salida, el Sistema control notifica que la solicitud se encuentra fuera de <u>tiempo</u> y solicita justificación para continuar.</li> </ul> <p><b>Ruta:</b> Flota/Gestión de misiones/tarea/solicitud/nueva solicitud.</p>
Jefe(a) de unidad organizativa/ Jefe(a) Área de Recursos Logísticos	2.	<p>Recibe solicitud, revisa y autoriza la misión (autorización nivel 1).</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la solicitud considera tiempo extraordinario (retorno mayor a 4:30 p.m. o salida antes de 8:30 a.m.) requiere, además, autorización de Gerente(a) de Área (autorización nivel 2).</li> <li>• Si la solicitud considera tiempo extraordinario y salida en días no hábiles, feriados o asuetos, requiere, además, autorización del (de la) Gerente(a) Administrativo(a), (autorización nivel 3) y se emite carta de autorización correspondiente.</li> <li>• En cualquier etapa de autorización, la solicitud puede ser modificada o rechazada, generando notificaciones en <u>forma</u> automática/simultánea según corresponda.</li> </ul> <p><b>Ruta:</b> Flota/Gestión de misiones/autorización.</p>
Asistente de Transporte	3.	<p>Consulta las solicitudes de transporte autorizadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Verifica detalles de la solicitud, fecha y hora del servicio requerido, si implica horas extras y/o transporte para días no hábiles, feriados o asuetos, entre otros.</li> <li>b) Valida la disponibilidad del (de la) Motorista y vehículo. Si no existe notifica al (a la) usuario(a) para reprogramación.</li> <li>c) Asigna transporte. Si determina que la misión será compartida con otra(s) misión(es), lo selecciona y automáticamente a los(as) usuarios(as) reciben notificación de misión compartida para aceptar o anular.</li> </ol>

Responsable	Paso	Actividad
		<p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las solicitudes autorizadas y en estado de espera pueden ser anuladas o modificadas, si aún no han sido asignadas, generando notificaciones en automático/simultaneo según corresponda.</li> <li>Las misiones compartidas se asignarán conforme <a href="#">a las disposiciones de este procedimiento</a>.</li> </ul> <p><b>Ruta:</b> Flota/Gestión de misiones/tarea/asignación de transporte/asignar.</p>
	4.	<p>Recibe de los(as) usuarios(as) notificación de misión compartida anulada o aceptada. Si se acepta asigna Motorista.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Sistema control de flota envía notificación de las solicitudes asignadas en automático/simultaneo al (a la) Motorista, usuarios(as) y vigilantes destacados en la entrada de vehículos de oficina central.</li> <li>Cada Motorista tiene asignado, bajo su responsabilidad un vehículo específico, <a href="#">excepto por mantenimiento o por otra causa se le asigna otro vehículo</a>.</li> </ul> <p><b>Ruta:</b> Flota/Gestión de misiones/tarea/asignación de transporte/asignar.</p>
Motorista	5.	<p>Recibe notificación de asignación de transporte, verifica detalles de la misión asignada y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Acepta la misión, verifica el kilometraje y nivel de combustible disponible en el vehículo para iniciar la misión.</li> <li>Ingresa solicitud de cupones de combustible en Sistema control de flota, si lo requiere para cumplir la misión y procede conforme a lo establecido en el Procedimiento <a href="#">Control, registro y cancelación de consumo de combustible</a> de este instrumento normativo.</li> <li>Recibe del (de la) Asistente de Transporte carta de autorización para circulación en días no hábiles, feriados o asuetos (si aplica).</li> <li><a href="#">Se presenta 5 minutos antes de la hora convenida para encontrarse con el(la) empleado(a) que usará el servicio de transporte. Si pasados 15 minutos de la hora convenida no se presenta, <a href="#">cancela la misión oficial en el sistema control flota y lo(a) reporta al (a la) Coordinador(a) de Transporte y Seguridad /Asistente de Transporte para ser reasignado(a)</a>.</a></li> <li><a href="#">Si el(la) empleado(a) solicitante se presenta continúa con el paso 7.</a></li> </ol> <p><b>Rutas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Flota/Gestión de misiones/notificaciones motorista.</li> </ul>

Responsable	Paso	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flota/notificación motorista/detalle de misión/opciones/completar salida/nivel de combustible.</li> <li>• Flota/Gestión de misiones/solicitud de cupones.</li> <li>• Flota/Gestión de misiones/tarea/anular.</li> </ul>
Coordinador(a) de Transporte y Seguridad / Asistente de Transporte	6.	<p>a) <u>Reasigna al (a la) Motorista nueva misión oficial.</u>  b) <u>Notifica al (a la) solicitante que puede crear una solicitud de misión oficial extraordinaria, la cual estará sujeta a una nueva autorización.</u></p> <p><b>Ruta:</b> Flota/Gestión de misiones/notificaciones motorista/opciones.</p>
Motorista	7.	Registra salida y se presenta con los(as) vigilantes destacados(as) en la entrada de vehículos de Oficina Central.
Vigilante	8.	<p>Verifica en el Sistema control de flota, que los datos de salida estén completos, de lo contrario lo (la) <u>detiene</u> y notifica inmediatamente al (a la) Coordinador(a) de Transporte y Seguridad/Asistente de Transporte hasta solventar el registro de información de salida y selecciona completar salida.</p> <p><b>Ruta:</b> Flota/Gestión de misiones/tarea/registro de salida.</p>
Motorista	9.	Cumple misión y retorna al Fondo.
Vigilante	10.	<p>Verifica en el Sistema control de flota, que el vehículo esté en orden para el ingreso y confirma el retorno.</p> <p><b>Ruta:</b> Flota/Gestión de misiones/tarea/registro de retorno.</p>
Motorista	11.	Registra marcación de entrada y estaciona el vehículo en el área asignada.
	12.	<p>Registra en el Sistema control de flota, el retorno de la misión, odómetro, kilometraje y nivel de combustible.</p> <p><b>Nota:</b> El Sistema control de flota, mediante el control de salidas e ingresos asigna la tarifa de viáticos para el(la) Motorista por misiones mayores a 6 horas.</p> <p><b>Ruta:</b> Flota/Gestión de misiones/notificación motorista/detalle de misión/opciones/completar retorno/nivel de combustible/kilometraje.</p>
Asistente de Transporte	13.	<p>a) Consulta el tablero de misiones de transporte y verifica la hora de retorno real.  b) Revisa reporte de viático por el(la) Motorista y rango de fechas, genera reporte para pago y lo valida con información del Área de Gestión y Desarrollo Humano (si detecta inconsistencias gestiona solventar) y remite al (a la) Coordinador(a) de Transporte y Seguridad.</p> <p><b>Ruta:</b> Flota/Gestión de misiones/tareas/tablero de misiones.</p>
Coordinador(a) de Transporte y Seguridad	14.	<p><u>Verifica:</u>  a) En el Sistema control de flota, el cierre de las misiones completas e incompletas.</p>

Responsable	Paso	Actividad
		<p>b) El reporte de viáticos da visto bueno (si detecta inconsistencias, gestiona solventar) y solicita autorización al (a la) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos para pago de viáticos a los(as) Motoristas.</p> <p><b>Ruta:</b> Flota/Gestión de misiones/tareas/cierre de misiones.</p>
Jefe(a) Área de Recursos Logísticos	15.	Autoriza y devuelve al (a la) Asistente de Transporte.
Asistente de Transporte	16.	Gestiona el pago correspondiente.
Usuario(a)	17.	<p>Califica y comenta el servicio de transporte brindado en Sistema control de flota.</p> <p><b>Nota:</b> El Sistema control de flota envía recordatorio de evaluación de servicio sin calificación.</p> <p><b>Ruta:</b> Flota/Gestión de misiones/tarea/solicitud/evaluación de la misión.</p>
Asistente de Transporte	18.	<p>Genera reportes mensuales en forma digital: tipo de solicitudes, evaluación de motorista, misiones asignadas y remite al (a la) Coordinador(a) de Transporte y Seguridad.</p> <p><b>Rutas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flota/gestión de misiones/reportes/tipo de solicitudes.</li> <li>• Flota/gestión de misiones/reportes/evaluación de motorista.</li> <li>• Flota/gestión de misiones/reportes/misiones solicitadas/asignadas.</li> <li>• Flota/gestión de misiones/reportes/misiones por periodo.</li> <li>• Flota/gestión de misiones/reportes/misiones.</li> </ul>
Coordinador(a) de Transporte y Seguridad	19.	Analiza los resultados, informa mensualmente al (a la) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos y adjunta reportes en forma digital.
	20.	Fin.

### 3. Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos

Responsable	Paso	Actividad
Motorista	1.	<p>Revisa e identifica diariamente que el vehículo asignado se encuentre en buenas condiciones. Si detecta desperfectos, problemas automotrices (mecánico, eléctrico, hidráulico o llantas, entre otros), lo registra en Sistema control de flota.</p> <p><b>Ruta:</b> Flota/Gestión de misiones/Aviso de mantenimiento.</p>
Jefe(a) Área de Recursos Logísticos/ Coordinador(a) de Transporte y Seguridad	2.	<p>Consulta e identifica <a href="#">los mantenimientos preventivos</a> de vehículos e instruye al (a la) Asistente de Transporte, <a href="#">su programación</a>.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El mantenimiento preventivo puede realizarse 500 kilómetros antes o después de los 5,000 kilómetros establecidos.</li> <li>• El mantenimiento correctivo también puede ser identificado durante la ejecución del mantenimiento preventivo del vehículo <a href="#">y autorizarse su ejecución</a>.</li> </ul> <p><b>Ruta:</b> Flota/Gestión de misiones/Aviso de mantenimiento.</p>
Coordinador(a) de Transporte y Seguridad	3.	<p>Gestiona con taller de servicio el ingreso de vehículos para evaluación de mantenimiento e informa al (a la) Asistente de Transporte.</p>
Asistente de Transporte	4.	<p><a href="#">Emite carta de envío y autorización al taller para ejecutar los mantenimientos</a>.</p>
Motorista	5.	<p>Lleva y deja el vehículo en el taller de servicio para evaluación de mantenimiento.</p>
Coordinador(a) de Transporte y Seguridad	6.	<p>a) Recibe y revisa el diagnóstico y presupuesto de mantenimiento.</p> <p>b) Consulta el historial de órdenes de mantenimiento, valida que los cambios a realizar sean consistentes con el uso, desgaste y otros, que no se incluyan partes que han recibido mantenimiento reciente y no amerite.</p> <p>c) Autoriza presupuesto y ejecución del trabajo.</p> <p>d) Notifica al (a la) Asistente de Transporte y Proveedor(a).</p> <p>Para los vehículos con garantía de agencia, valida que los cambios estén cubiertos.</p> <p><b>Nota:</b> Se evalúa el costo del servicio en relación con el valor comercial del vehículo, considerando el presupuesto y la conveniencia a los intereses del Fondo.</p> <p><b>Ruta:</b> Flota/mantenimiento de flota/reportes/reportes de mantenimiento.</p>
Asistente de Transporte	7.	<p>Instruye al (a la) Motorista el retorno del vehículo reparado.</p>
Motorista	8.	<p>Recibe el vehículo entregado por el taller de servicio y revisa que esté conforme al detalle del presupuesto de</p>

Responsable	Paso	Actividad
		mantenimiento, firma si está conforme, de lo contrario solicita solventar y retorna al Fondo.
Coordinador(a) de Transporte y Seguridad / Asistente de Transporte	9.	Revisa, registra el mantenimiento realizado (proveedor(a), mecánico(a), costo, fecha, entre otros) y tramita el pago conforme a lo establecido en los <i>Procedimientos de Tesorería y Custodia</i> .  <i>Ruta: Flota/Gestión de misiones/Aviso de mantenimiento.</i>
Coordinador(a) de Transporte y Seguridad	10.	Genera reportes en forma digital, analiza los resultados e informa mensualmente al (a la) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos.  <i>Ruta: Flota/mantenimiento de flota/reportes/reportes de mantenimiento.</i>
	11.	Fin.

### 4. Control, registro y cancelación de consumo de combustible

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador(a) de Transporte y Seguridad/ Asistente de Transporte	1.	<p>Verifica diariamente en el Sistema control de flota, la administración de cupones de combustible: inventario, registro, almacenamiento, monto, solicitudes, consumo, disponibilidad, entre otros.</p> <p><b>Rutas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flota/administración de cupones/tarea/inventario.</li> <li>• Flota/administración de cupones/tarea/registro de los cupones.</li> <li>• Flota/administración de cupones/parámetros/almacén para cupones.</li> <li>• Flota/administración de cupones/parámetros/valor de cupones.</li> <li>• Flota/administración de cupones/parámetros/solicitud de cupones para misiones.</li> <li>• Flota/administración de cupones/parámetros/solicitud de cupones sin misiones.</li> </ul>
	2.	<p>Recibe en el Sistema control de flota la solicitud de cupones de combustible (diésel o gasolina) de:</p> <p>a) Presidencia y Dirección Ejecutiva.  b) Motorista, para cumplir con una misión de transporte, (previo a verificar la cantidad de combustible que tiene el vehículo asignado).  c) Coordinador(a) de Mantenimiento, para abastecer las plantas eléctricas de emergencia.</p> <p><b>Rutas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flota/administración de cupones/parámetros/solicitud de cupones para misiones.</li> <li>• Flota/administración de cupones/parámetros/solicitud de cupones sin misiones.</li> </ul>
	3.	<p>Verifica los requerimientos de cupones en cola, misiones asignadas y determina la cantidad de combustible necesario.</p> <p><b>Ruta:</b> Flota/administración de cupones/tareas.</p>
Coordinador(a) de Transporte y Seguridad	4.	Tramita la solicitud de cupones de combustible con el(la) Gerente(a) Administrativo(a).
Gerente(a) Administrativo(a)	5.	Entrega los cupones de combustible solicitados <u>al (a la) Coordinador(a) de Transporte y Seguridad.</u>
Coordinador(a) de Transporte y Seguridad	6.	<p>Registra el lote y número de cupones de combustible para cada requerimiento y entrega según corresponda al (a la) Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a), Motorista y Coordinador(a) de Mantenimiento.</p> <p><b>Ruta:</b> Flota/administración de cupones/registro de cupones.</p>
Motorista/ Coordinador(a) de Mantenimiento	7.	Recibe cupones de combustible y confirma recepción en Sistema control de flota.



Responsable	Paso	Actividad
		<b>Ruta:</b> Flota/administración de cupones/tarea/autorización de cupones.
	8.	Recibe servicio en la gasolinera correspondiente y solicita factura.
	9.	Entrega al (a la) Coordinador(a) de Transporte y Seguridad/ Asistente de Transporte la factura que recibió por los cupones de combustible asignados para liquidación o realizar devolución.  <b>Rutas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flota/administración de cupones/tarea/devolución de cupones.</li> <li>• Flota/administración de cupones/tarea/liquidación.</li> </ul>
Coordinador(a) de Transporte y Seguridad/ Asistente de Transporte	10.	Verifica mensualmente facturas por cupones de combustible asignados.
	11.	Genera reportes de Sistema control de flota, prepara control por centro de costos y remite con las facturas al Área de Contabilidad.  <b>Rutas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flota/administración de cupones/cupones por vehículos.</li> <li>• Flota/administración de cupones/reporte de cupones.</li> </ul>
	12.	Fin.

### 5. Apoyo logístico

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador(a) de Intendencia y Almacén	1.	Recibe del (de la) usuario(a) solicitud de apoyo logístico, para la realización de actividades, registradas a través del Portal, u otros medios: a) Tipo de servicio (Ordenanza, limpieza, café <u>u</u> otros). b) Lugar, hora y tiempo de uso.
	2.	Revisa y atiende la solicitud. <u>Si</u> no <u>cuenta</u> con los recursos suficientes, solicita apoyo al (a la) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos.
Jefe(a) Área de Recursos Logísticos	3.	Revisa, gestiona los recursos y notifica al (a la) Coordinador(a) de Intendencia y Almacén.
Coordinador(a) de Intendencia y Almacén	4.	Notifica resolución al (a la) solicitante e instruye al (a la) Asistente de Intendencia.
Asistente de Intendencia	5.	Designa el apoyo necesario, notifica al personal que brindará el servicio, verifica el cumplimiento de las tareas asignadas e informa al (a la) Coordinador(a) de Intendencia y Almacén.
Coordinador(a) de Intendencia y Almacén	6.	Informa mensualmente los resultados obtenidos al (a la) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos.
	7.	Fin.

### 6. Servicio de limpieza y café

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Intendencia	1.	Elabora propuesta mensual de Programación de limpieza (F-310-008), toma en cuenta horarios, asignación de áreas de trabajo, entre otros, remite al (a la) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos y Coordinador(a) de Intendencia y Almacén.  <i>Nota: La programación de trabajo para tiempo extraordinario, procede conforme a lo establecido en los <a href="#">Procedimientos para la Administración del Recurso Humano</a>.</i>
Jefe(a) Área de Recursos Logísticos/ Coordinador(a) de Intendencia y Almacén	2.	Revisa, solicita modificaciones (si aplica) y devuelve.
Asistente de Intendencia	3.	Convoca al (a la) Auxiliar General de Servicios ( <a href="#">dentro de los</a> cinco días hábiles antes del inicio de cada mes programado).
Coordinador(a) de Intendencia y Almacén / Asistente de Intendencia	4.	Notifica Programación de limpieza y solicita firma de enterado(a).
Coordinador(a) de Intendencia y Almacén	5.	Instruye al (a la) Asistente de Intendencia: a) Entregar materiales de acuerdo con las actividades asignadas: artículos de protección personal, limpieza y café, entre otros (según aplique). b) Supervisar y reportar la ejecución de las actividades programadas.
Asistente de Intendencia	6.	Entrega materiales <a href="#">a los(as) Auxiliares Generales de Servicios</a> .
Auxiliar General de Servicios	7.	Ejecuta trabajo de acuerdo con lo programado.
Asistente de Intendencia	8.	Supervisa periódicamente la limpieza de las instalaciones y baños de acuerdo con el Control diario de limpieza en baños (F-310-038) y verifica el uso de los suministros de limpieza. Si detecta inconformidad solicita solventar.
	9.	Reporta mensualmente en forma electrónica los resultados obtenidos al (a la) Coordinador(a) de Intendencia y Almacén
Coordinador(a) de Intendencia y Almacén	10.	Revisa y toma acciones (si es necesario).  <a href="#">Solicita a la empresa subcontratada las mejoras detectadas en el servicio.</a>
	11.	Informa mensualmente en forma electrónica los resultados obtenidos al (a la) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos.
	12.	Fin.

## 7. Asignación de Ordenanzas

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador(a) de Intendencia y Almacén	1.	Controla la asignación y distribución de los(as) Ordenanzas <u>o personal subcontratado.</u>
	2.	Instruye al (a la) Asistente de Intendencia, que supervise el servicio de cada Ordenanza <u>o personal subcontratado.</u>
Asistente de Intendencia	3.	Supervisa, da seguimiento e informa.
Coordinador(a) de Intendencia y Almacén	4.	Realiza reunión de retroalimentación para superar inconformidades (si las hubiese) y/o resaltar las satisfacciones obtenidas.  <u>Contacta a la empresa subcontratada la sustitución o cambio del personal asignado.</u>  <b>Nota:</b> <i>Si hay cambios o reasignaciones informa a la unidad organizativa y Ordenanzas correspondientes.</i>
	5.	Informa mensualmente sobre los resultados al (a la) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos.
	6.	Fin.

### 8. Asignación de parqueos

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) Área de Recursos Logísticos/ Coordinador(a) de Transporte y Seguridad	1.	Coordina y asigna áreas de parqueo vehicular e informa al (a la) Asistente de Transporte y Vigilantes.
	2.	Recibe del (de la) empleado(a) por medio de nota o correo electrónico, solicitud de asignación de parqueo.
	3.	Revisa y determina disponibilidad.
Jefe(a) Área de Recursos Logísticos/ Coordinador(a) de Transporte y Seguridad	4.	Notifica resolución: a) Si es denegada, informa al (a la) empleado(a) solicitante. b) Si es aprobada informa al (a la) Asistente de Transporte, Vigilantes, empleado(a) y detalla la condición: i. Asignación de parqueo permanente, indica el estacionamiento concedido y recuerda sobre el cumplimiento, en lo aplicable y establecido en este instrumento normativo. ii. Asignación condicionada, indica el parqueo donde se puede estacionar conforme la disponibilidad existente.
Coordinador(a) de Transporte y Seguridad	5.	Actualiza el registro de asignación de parqueos.
	6.	Recibe de los(as) Vigilantes (si aplica), informe de uso irregular de los parqueos asignados e informa al (a la) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos.
Jefe(a) Área de Recursos Logísticos	7.	Analiza y toma las medidas según corresponda.
	8.	Fin.

### 9. Refrenda de licencias

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador(a) de Transporte y Seguridad	1.	Gestiona, en el mes de mayo de cada año, trámite de placas (nuevas o refrenda) y tarjetas de circulación de vehículos y motocicletas.
	2.	Consulta a SERTRACEN información de pago de matrícula y multas (si las hubiere), de cada vehículo y motocicleta.
	3.	Prepara y remite correo electrónico al (a la) Gerente(a) Administrativo(a), informando el costo de matrícula de cada vehículo y motocicleta, gestiona pago conforme a lo establecido en los <i>Procedimientos de Tesorería y Custodia</i> .
	4.	Tramita refrendas y entrega las nuevas tarjetas de circulación a los(as) Motoristas.
	5.	Remite facturas al Área de Tesorería y Custodia para la liquidación correspondiente.
	6.	Fin.

### 10. Abastecimiento de artículos para el almacén

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Almacén	1.	Identifica en el Sistema de Inventario Almacén de Proveeduría la disponibilidad y requerimiento de artículos para abastecimiento del almacén.  <i>Ruta:</i> Sistema de Almacén\Consultas\Consumo de Artículos.
	2.	Elabora listado de artículos para abastecer el almacén y los clasifica por: a) Uso y consumo diverso. b) Papelería y oficina.  Envía al (a la) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos/ <a href="#">Coordinador(a) de Intendencia y Almacén</a> a través de correo electrónico el listado de los artículos para abastecer el almacén.
Jefe(a) Área de Recursos Logísticos/ Coordinador(a) de Intendencia y Almacén	3.	Revisa y gestiona con el Área de Presupuesto y Cotizaciones la verificación de la disponibilidad presupuestaria e instruye documentar según el caso.
Jefe(a) Área de Recursos Logísticos/ Coordinador(a) de Intendencia y Almacén/ Asistente de Almacén	4.	Ejecuta actividades para la adquisición y contratación de artículos de almacén conforme a los <a href="#">Procedimientos para la Gestión de Compras</a> , según aplique: a) Elaboración de especificaciones técnicas. b) Gestiona autorización del (de la) Gerente(a) Administrativo(a) y remite a la Unidad de Compras Públicas. c) Evaluación de ofertas.
Asistente de Almacén	5.	Recibe artículos, registra y genera reporte del sistema, anexa facturas, acta de recepción, orden de pedido y gestiona visto bueno del (de la) <a href="#">Coordinador(a) de Intendencia y Almacén, el(la) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos y Gerente(a) Administrativo(a) (cuando aplique)</a> .  <i>Ruta:</i> Sistema de Almacén\Movimientos\Compras.
Jefe(a) Área de Recursos Logísticos/ <a href="#">Coordinador(a) de Intendencia y Almacén/ Gerente(a) Administrativo(a)</a>	6.	Revisa, firma y devuelve al (a la) Asistente de Almacén.
Asistente de Almacén	7.	Digitaliza documentos y remite originales a la Unidad de Compras Públicas.
	8.	a) Elabora <a href="#">y envía los reportes mensuales de conciliación de saldos</a> , consumo y ajustes <a href="#">digitalmente al Área de Contabilidad para su conciliación</a> . b) Digitaliza y archiva en carpeta <a href="#">OneDrive y comparte para consultas</a> del Área de Contabilidad, <a href="#">Jefe(a) Área</a>

Responsable	Paso	Actividad
		<u>de Recursos Logísticos y Coordinador(a) de Intendencia y Almacén.</u>
	9.	Registra los movimientos <u>mensuales</u> en el Sistema de Inventario Almacén de Proveduría, genera reporte, compara contra inventario físico y archiva <u>en forma digital</u> .  <b>Rutas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Almacén\Movimientos\Compras.</li> <li>• Sistema de Almacén\Reportes\Compras\Inventarios físico.</li> </ul>
	10.	Fin.



### 11. Solicitud y suministro de artículos del almacén

Responsable	Paso	Actividad
<u>Usuario(a)</u>	1.	<p>a) <u>Registra y genera en el Portal FSV la Requisición interna (F-310-002).</u></p> <p>b) <u>Guarda en forma digital.</u></p> <p>c) <u>Adjunta archivo en PDF.</u></p> <p>d) <u>Envía desde el sistema para autorización digital según las autorizaciones definidas en este instrumento normativo.</u></p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>La Requisición interna (F-310-002) es generada en forma digital.</u></li> <li>• <u>Las autorizaciones son realizadas en forma digital por los(as) autorizadores.</u></li> <li>• <u>Al finalizar la última autorización el sistema envía automáticamente aviso al (a la) Asistente de Almacén.</u></li> </ul> <p><b>Rutas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Portal FSV/Enlaces de interés/Recursos Logísticos /Almacén/Requisiciones de Almacén.</u></li> <li>• <u>Portal FSV/Enlaces de interés/Recursos Logísticos /Almacén/Aprobación de Requisiciones.</u></li> </ul>
Asistente de Almacén	2.	<p>Recibe <u>notificación por correo electrónico de la Requisición interna (F-310-002) digital autorizada.</u></p> <p><b>Ruta:</b> <u>PortalFSV/Enlaces de interés/Recursos Logísticos/ Almacén FSV/ Requisiciones de Almacén.</u></p>
	3.	<p>Revisa <u>requisición digital recibida, registra la fecha correspondiente, verifica la descripción, autorizaciones digitales y código asignado a los artículos.</u></p>
	4.	<p>Prepara los artículos para despacho y <u>realiza las gestiones de transporte según necesidad, para hacer entrega a cada unidad organizativa, incluyendo agencias y sucursal.</u></p> <p><b>Nota:</b> <u>Si no hay misiones de transporte próximas para las agencias, el despacho de las requisiciones internas para ellas se realiza por medio de la empresa de correspondencia externa contratada.</u></p>
	5.	<p>Registra en el Sistema de Inventario de Almacén de Proveeduría los movimientos <u>y genera reporte de consumo por centros de costo.</u></p> <p><b>Rutas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>PortalFSV/Enlaces de interés/Recursos Logísticos/ Almacén\Movimientos\Requisiciones Internas.</u></li> <li>• <u>Porta IFSV/Enlaces de interés/Recursos Logísticos/ Almacén\Reportes\Egresos por Dependencias\por centros de costos.</u></li> </ul>



## 430 PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS LOGISTICOS

Responsable	Paso	Actividad
	6.	Archiva en carpeta <u>One Drive</u> las requisiciones internas <u>digitales</u> despachadas <u>para consulta del Área de Contabilidad.</u>
	7.	Fin.

### 12. Control de inventario de artículos del almacén

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Almacén	1.	Concilia mensualmente y revisa el inventario físico de artículos del almacén contra el Sistema de Inventario Almacén de Proveeduría.  Si existen inconsistencias, solventa y corrige los movimientos.
	2.	Genera mensualmente del Sistema de Inventario Almacén de Proveeduría, el inventario de artículos del almacén y lo remite al (a la) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos/Coordinador(a) de Intendencia y Almacén.  <i>Ruta: Sistema de Almacén\Reportes\inventario físico\forma\contable.</i>
Jefe(a) Área de Recursos Logísticos/ Coordinador(a) de Intendencia y Almacén	3.	Revisa, si está bien indica continuar. Si detecta inconsistencias solicita solventar al (a la) Asistente de Almacén.  Si estima conveniente informa al (a la) Gerente(a) Administrativo(a).
Asistente de Almacén	4.	Revisa y genera reportes consumo por unidad organizativa y el detalle de consumo de almacén.  <i>Ruta: Sistema de Almacén\Reportes.</i>
	5.	Genera archivo electrónico de cada informe, anexa las requisiciones internas despachadas durante el mes, archiva y gestiona autorización del (de la) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos, por medio electrónico.
Jefe(a) Área de Recursos Logísticos	6.	Revisa y autoriza por medio electrónico.
Asistente de Almacén	7.	<u>Remite mensualmente por correo electrónico los reportes de consumo e inventario al Área de Contabilidad.</u>
	8.	Recibe notificación y archiva en carpeta para consulta del (de la) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos y del Área de Contabilidad.
	9.	Fin.

### 13. Descargo de artículos del almacén

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Almacén	1.	Solicita al (a la) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos /Coordinador(a) de Intendencia y Almacén el descargo de artículos del almacén señalados en el acta de toma de inventario semestral o por estar evaluados por desuso o vencidos.  <i><b>Nota:</b> Los artículos del almacén que se descarguen <u>deben ser entregados a la Unidad Ambiental para su disposición final.</u></i>
Jefe(a) Área de Recursos Logísticos/ Coordinador(a) de Intendencia y Almacén	2.	Verifica la condición de los artículos, evalúa y ajusta propuesta.
	3.	<u>Autoriza el descargo de los artículos del inventario</u> y le solicita el monto del descargo <u>al (a la) Asistente de Almacén.</u>
Asistente de Almacén	4.	<u>Emite acta de desuso de los artículos que no se utilizan.</u>
	5.	Realiza el descargo de los artículos en el Sistema de Inventario Almacén de Proveduría conforme a lo autorizado, verifica y cuadra.  <i><b>Ruta:</b> Sistema de Almacén\Movimientos\Ajustes\Salidas.</i>
	6.	<u>Envía a la Unidad Ambiental para su disposición final.</u>
	7.	Fin.

### 14. Ingreso, permanencia y salida de empleados(as)

Responsable	Paso	Actividad
Agente de Seguridad	1.	<p>Recibe para control:</p> <p>a) Del Área de Gestión y Desarrollo Humano: detalle de nuevos(as) empleados(as) (permanentes o temporales) con nombre, fecha de ingreso, cargo y ubicación laboral; detalle de los(as) empleados(as) cesantes del Fondo (en forma inmediata) y el Control de entradas y salidas (F-300-042).</p> <p>b) Autorización de ingreso por medio del (de la) Auxiliar de Conmutador: De los(as) empleados(as) operativos(as) <u>y</u> en horarios diferentes a los establecidos <a href="#">detalle del personal autorizado</a>.</p> <p>c) Del (de la) empleado(a) operativo(a): solicitud de permiso (F-300-041) y/o documento avalado por Jefe(a) inmediato(a).</p>
	2.	<p>Registra y controla el ingreso y salida de los(as) empleados(as) operativos(as):</p> <p>a) En horarios diferentes a los establecidos, en la Autorización de ingreso a las instalaciones.</p> <p>b) <a href="#">Libro de</a> Control de entradas y salidas.</p> <p>c) Dentro de la jornada laboral, en la solicitud de permiso.</p> <p>Según instrucción recibida, podrá registrar carteras, portafolios, <a href="#">mochilas</a>, maletines, paquetes y otros.</p> <p>Si no cuenta con información de los(as) nuevos(as) empleados(as), al momento del ingreso de éste(a) a las instalaciones del Fondo, contacta a la unidad organizativa responsable para que realice las diligencias correspondientes.</p>
	3.	<p>Remite diariamente al Área de Gestión y Desarrollo Humano, documentos justificativos de ausencia de los(as) empleados(as) operativos(as) autorizados(as) por sus jefes(as) inmediatos(as), como permisos, incapacidades u otros.</p>
	4.	<p>Informa al (a la) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos/ Coordinador(a) de Transporte y Seguridad cualquier incumplimiento o anomalía presentada.</p>
Jefe(a) Área de Recursos Logísticos/ Coordinador(a) de Transporte y Seguridad	5.	<p>Notifica a la instancia correspondiente para realizar las acciones pertinentes.</p>
	6.	<p>Fin.</p>

### 15. Ingreso, permanencia y salida de visitas y proveedores(as) de servicios

Responsable	Paso	Actividad
Usuario(a)	1.	<p><u>Crea solicitud de ingreso de visitas y/o proveedores en el Portal FSV</u>, indicando las personas, empresa, tiempo de permanencia y otros para el ingreso a las instalaciones, gestiona autorización electrónica del (de la) gerente(a)/jefe(a).</p> <p><i><b>Nota:</b> El sistema en el Portal FSV, envía automáticamente correo electrónico a los(as) autorizantes y al (a la) Auxiliar de Conmutador.</i></p> <p><i><b>Ruta:</b> Portal FSV/Enlaces de interés/Recursos Logísticos/Ingresos a las Instalaciones.</i></p>
Auxiliar de Conmutador	2.	<p><u>Recibe correo automático del Portal FSV.</u></p>
	3.	<p>a) <u>Verifica en el Portal FSV en el “Sitio de aprobaciones autorizadas”, la autorización de ingreso, si todo está correcto, entrega carné de visita y resguarda el documento de identidad.</u></p> <p>b) <u>Si no tiene ninguna autorización en el Portal FSV, gestiona el registro y autorización correspondiente con la unidad organizativa a donde el(la) visitante se dirige.</u></p> <p>c) <u>Registra en el Portal FSV en la visita correspondiente, el cierre de esta.</u></p> <p>d) <u>Consulta con la vigilancia del nivel 1 y 2 ubicado en la 4ª calle poniente (edificio anexo), la realización o no de las visitas autorizadas para ese edificio según el “Sitio de aprobaciones y autorizaciones”.</u></p> <p><u>Revisa diariamente en el “sitio de aprobaciones y autorizaciones” que todas las visitas programadas y autorizadas se hayan realizado.</u></p> <p><i><b>Ruta:</b> Portal FSV/Enlaces de interés/Recursos Logísticos/Sistema de aprobaciones y autorizaciones.</i></p>
Agente de Seguridad	4.	<p>a) <u>Consulta con el(la) Auxiliar de Conmutador, si existe la autorización de ingreso a las instalaciones.</u></p> <p>b) <u>Revisar que no se porten armas, carteras, maletines, mochilas, portafolios, paquetes y otros (si aplica).</u></p> <p>c) <u>Si son proveedores(as) de servicios, verifica y controla el ingreso y salida de maquinaria, equipo, mobiliario, materiales y otros que se utilizarán en la gestión a realizar conforme a lo establecido en los <i>Procedimientos para la Administración de Bienes Institucionales</i>.</u></p> <p><i><b>Nota:</b> Para Oficina Central, aplica para personas que ingresan en los portones ubicados sobre la 17av. Sur y nivel 1 y 2 ubicado en la 4ª calle poniente.</i></p>
Auxiliar de Conmutador	5.	<p><u>Solicita documento de identificación personal o de la empresa que representa y entrega carné de visitante,</u></p>

Responsable	Paso	Actividad
		indicándole que debe portarlo en cualquier lugar visible, quedando autorizado para realizar su diligencia.
Agente de Seguridad	6.	Retiene y custodia todos los objetos no necesarios para la diligencia a realizar, entrega tarjeta de identificación de objetos custodiados e indica al (a la) visitante/ proveedor(a) hacer uso del teléfono celular de acuerdo con la señalización establecida.
	7.	<a href="#"><u>Registra en el libro de control los detalles de los(as) visitantes y/o proveedores.</u></a>
Agente de Seguridad/ <a href="#"><u>Auxiliar de Conmutador</u></a>	8.	Recibe del (de la) visitante/proveedor(a) de servicio, después de realizar la diligencia, carné y tarjeta de identificación de objetos custodiados (cuando aplique).
	9.	Entrega documento de identidad personal y objetos custodiados (cuando aplique).
Agente de Seguridad	10.	Informa al (a la) Coordinador(a) de Transporte y Seguridad /Jefe(a) Área de Recursos Logísticos cualquier incumplimiento o anomalía presentada.
Jefe(a) Área de Recursos Logísticos/ Coordinador(a) de Transporte y Seguridad	11.	Notifica a la instancia correspondiente para realizar las acciones pertinentes.
	12.	Fin

16. Mantenimiento preventivo de instalaciones y otros

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador(a) de Mantenimiento	1.	Prepara el programa plan de mantenimientos preventivos con personal interno y externo, <u>según aplique.</u>
	2.	Informa al (a la) Técnico(a) de Mantenimiento/Gestor(a) Técnico(a) de Mantenimiento/Auxiliar de Mantenimiento/ <u>Asistente de Mantenimiento</u> y personal externo el programa plan de mantenimientos preventivos.
Gestor(a) Técnico(a) de Mantenimiento/Técnico(a) de Mantenimiento/Auxiliar de Mantenimiento/ <u>Asistente de Mantenimiento</u>	3.	<p>Verifica y registra <u>digitalmente</u> "Rutina de verificación diaria de funcionalidad de servicios" (F-310-031), en:</p> <p>a) <u>Rutina de mantenimiento de techos, plafones, canales y canaletas: 1 vez al mes verifica las condiciones de estos.</u></p> <p>b) <u>Rutina de verificación semanal de apertura: 1 vez a la semana verifica las condiciones de las instalaciones.</u></p> <p>c) <u>Rutina semanal de pantas de emergencia: 1 vez a la semana verifica las condiciones de las plantas de emergencia notifica al (a la) Coordinador(a) de Mantenimiento los hallazgos.</u></p> <p><u>Para los literales a) y b) realiza el mantenimiento correspondiente y registra el caso en Sistema de mesa de ayuda de mantenimiento.</u></p> <p><b>Nota:</b> <i>El servicio de mantenimiento preventivo de aire acondicionado se realiza con empresa externa, si no existe contrato vigente, se realiza con personal interno de mantenimiento.</i></p> <p><b>Ruta:</b> <u>Portal FSV/Enlaces de interés/Recursos Logísticos/Mantenimiento.</u></p>
	4.	Recibe del personal externo/ <u>interno</u> el informe de funcionalidad de los equipos.
	5.	Informa al (a la) Coordinador(a) de Mantenimiento sobre la necesidad de reparaciones y de los materiales que se necesitan para ello.
Coordinador(a) de Mantenimiento	6.	Revisa informes de <u>rutinas de: mantenimiento de techos, plafones, canales y canaletas, verificación semanal de apertura, semanal de pantas de emergencia</u> y/o el informe presentado por personal externo y procede conforme a lo establecido en procedimiento <u>Solicitud de mantenimiento correctivo de instalaciones y otros</u> de este instrumento normativo.
	7.	Reporta en el informe electrónico mensual de labores al (a la) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos.
	8.	Fin.



### 17. Solicitud de mantenimiento correctivo de instalaciones y otros

Responsable	Paso	Actividad
Usuario(a)	1.	<p>Registra solicitud de mantenimiento en el sistema <a href="#">mesa de ayuda de mantenimiento</a>, especificando los detalles de lo requerido.</p> <p><b>Ruta:</b> Portal FSV/Enlaces de interés/Recursos Logísticos/Mantenimiento/Mantenimiento FSV</p>
Coordinador(a) de Mantenimiento/Asistente de Mantenimiento/ <a href="#">Gestor(a) Técnico(a) de Mantenimiento</a>	2.	<p>Revisa en el sistema <a href="#">mesa de ayuda de mantenimiento</a> las solicitudes y asigna al (a la) Gestor(a) Técnico(a) de Mantenimiento/Técnico(a) de Mantenimiento /Auxiliar de Mantenimiento.</p> <p><b>Ruta:</b> Portal FSV/Enlaces de interés/ Recursos Logísticos /Mantenimiento/ Mantenimiento FSV /Solicitudes</p>
Gestor(a) Técnico(a) de Mantenimiento/Técnico(a) de Mantenimiento/Auxiliar de Mantenimiento	3.	<p>Recibe notificación de asignación, verifica mediante inspección si la solicitud implica revisión/reparación/apoyo y procede:</p> <p>a) Si no requiere compra de materiales y/o accesorios, repara y/o brinda el servicio solicitado.</p> <p>b) Si se requiere compra de materiales y/o accesorios, <a href="#">notifica al (a la) Coordinador(a) de Mantenimiento.</a></p> <p>c) Si se requiere apoyo para salida o traslado de bienes, <a href="#">notifica al (a la) Coordinador(a) de Mantenimiento.</a></p> <p>d) Si se requiere otro tipo de apoyo notifica según corresponda al Área de Producción y Soporte/Coordinador(a) de Intendencia y Almacén con copia al (a la) usuario(a) a través del sistema o envía correo electrónico para la gestión respectiva.</p>
	4.	<p>Registra en el sistema <a href="#">mesa de ayuda</a> la atención del mantenimiento.</p> <p><b>Ruta:</b> Portal FSV/Enlaces de interés// Recursos Logísticos/ Mantenimiento/ /Solicitudes</p>
Usuario(a)	5.	<p>Recibe notificación del sistema <a href="#">mesa de ayuda</a>, indicando:</p> <p>a) Si lo solicitado se ha completado.</p> <p>b) Si no tiene reparación.</p> <p>c) Si la solicitud pertenece a otra unidad organizativa.</p>
	6.	<p>Verifica y califica la satisfacción del servicio prestado.</p>
Coordinador(a) de Mantenimiento/Asistente de Mantenimiento	7.	<p>Verifica, muestra las solicitudes atendidas, en proceso y pendientes.</p>
	8.	<p>Prepara y remite informe electrónico mensual de labores al (a la) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos.</p>
	9.	<p>Fin.</p>

### 18. Asignación de telefonía celular y fija o telefonía IP

Responsable	Paso	Actividad
Gerente(a) de Área/ <u>Jefe(a)</u>	1.	Envía solicitud de asignación de teléfono celular al (a la) Gerente(a) Administrativo(a) con las justificaciones correspondientes.
Gerente(a) Administrativo(a)/ <u>Jefe(a) Área de Recursos Logísticos</u>	2.	Revisa la solicitud y justificación de acuerdo con los criterios establecidos en este instrumento normativo <u>e instruye su asignación. Si no procede comunica al (a la) Gerente(a) de Área/ Jefe(a).</u>
<u>Jefe(a) Área de Recursos Logísticos (Administrador(a) del Contrato)</u>	3.	Revisa la existencia: a) <u>Si hay en existencia:</u> elabora de la OID respectiva y nota de entrega al (a la) usuario(a). b) <u>Si no hay en existencia:</u> gestiona la ampliación <u>de líneas establecidas en el contrato.</u>
	4.	Realiza entrega física del teléfono celular al (a la) usuario(a) y le solicita la firma en OID <u>y la remite a Área de Gestión y Desarrollo Humano.</u>
Gerente(a) Administrativo(a)/ Jefe(a) Área de Recursos Logísticos/ Coordinador(a) de Mantenimiento	5.	Recibe solicitud del (de la) gerente(a)/jefe(a) <u>de unidad organizativa</u> y revisa <u>la</u> asignación de telefonía fija <u>o telefonía IP</u> con las justificaciones correspondientes.
Gerente(a) Administrativo(a)	6.	a) Si procede, autoriza y remite al (a la) Coordinador(a) de Mantenimiento. b) <u>Si no procede, le informa al (a la) gerente(a)/jefe(a).</u>
Coordinador(a) de Mantenimiento	7.	Revisa la existencia: a) Si existe, gestiona la instalación y/o asignación, <u>definiendo los permisos de llamadas según lo solicitado.</u> b) Si no existe, gestiona la adquisición o traslado de otra unidad organizativa previamente definida.  <u><i>Nota: La asignación de telefonía fija o telefonía IP se realiza en coordinación con el Área de Producción y Soporte y a lo establecido en este instrumento normativo.</i></u>
	8.	Informa al (a la) usuario(a), al (a la) Gerente(a) Administrativo(a) y Jefe(a) Área de Recursos Logísticos, <u>la asignación.</u>
	9.	Fin

### 19. Consumo de telefonía celular

Responsable	Paso	Actividad
Secretaria(o)	1.	Recibe factura de consumo y procede a: a) Verificar el consumo de cada usuario(a). b) Comparar los consumos contra la asignación de los montos autorizados. c) Elaborar cuadro control de montos autorizados telefonía celular (F-310-005). d) Completar información en el cuadro control de gasto, desglosando el gasto total de consumo de llamadas en telefonía celular por centro de costos, de acuerdo con la información solicitada por el Área de Contabilidad para el registro contable.
	2.	Elabora memorando para los(as) usuarios(as) con exceso de consumo conforme a los montos autorizados o con llamadas internacionales no justificadas, y lo remite al (a la) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos.
Jefe(a) Área de Recursos Logísticos	3.	Revisa, firma y devuelve al (a la) Secretaria(o).
Secretaria(o)	4.	Envía memorando al (a la) usuario(a) para justificar llamadas y solicitar las autorizaciones correspondientes.
Jefe(a) Área de Recursos Logísticos	5.	Recibe del (de la) usuario(a) <u>justificación de llamadas</u> y envía memorando al Área de Gestión y Desarrollo Humano <u>para la aplicación de</u> los descuentos correspondientes del consumo no justificado.
Secretaria(o)	6.	Prepara gestión de pago anexándole a la factura el cuadro control de gasto y remite al (a la) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos.
Jefe(a) Área de Recursos Logísticos	7.	Firma la documentación y devuelve al (a la) Secretaria(o).
Secretaria(o)	8.	Sella la documentación y remite para el trámite de pago.
Jefe(a) Área de Recursos Logísticos	9.	Informa mensualmente en forma electrónica al (a la) Gerente(a) Administrativo(a) sobre el consumo de telefonía celular.
Gerente(a) Administrativo(a)	10.	Informa a las instancias correspondientes sobre el consumo de telefonía celular.
	11.	Fin.

### 20. Consumo de telefonía fija

Responsable	Paso	Actividad
Secretaria(o)	1.	Recibe facturas de consumidor final de telefonía fija e identifica las líneas con llamadas a celulares y con llamadas internacionales.
	2.	Agrupar las facturas de acuerdo con las unidades organizativas usuarias de la Institución.
	3.	Elabora memorando solicitando a los (as) gerentes(as) la autorización de cada una de las facturas de: las llamadas a celular, el consumo mensual y las llamadas internacionales (si las hubiere). Entrega al (a la) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos.
Jefe(a) Área de Recursos Logísticos	4.	Revisa y firma los memorandos para cada Gerente(a) de Área.
Secretaria(o)	5.	Sella y envía a los(as) gerentes(as) las facturas y memorandos correspondientes a las unidades organizativas, para visto bueno de los(as) jefes(as) y autorización del (de la) gerente(a) de las llamadas y consumo mensual.
	6.	Recibe las facturas autorizadas, completa información en el cuadro control de gasto desglosando el consumo de llamadas en telefonía fija por unidad organizativa y envía al (a la) Técnico(a) de Recursos Logísticos.
Técnico(a) de Recursos Logísticos.	7.	Completa información en el cuadro de control de gastos <u>del</u> prorrateo de las líneas del conmutador y envía al (a la) Secretaria(o).
Secretaria(o)	8.	Entrega al (a la) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos el cuadro control de gastos con las facturas de consumidor final.
Jefe(a) Área de Recursos Logísticos	9.	Revisa, firma de enterado(a) <u>en</u> cada uno y devuelve al (a la) Secretaria(o).
Secretaria(o)	10.	Sella las facturas autorizadas y envía al (a la) Asistente de Gerencia de Finanzas para el trámite de pago.
Jefe(a) Área de Recursos Logísticos	11.	Informa del gasto al (a la) Gerente(a) Administrativo(a) sobre el consumo de telefonía fija.
Gerente(a) Administrativo(a)	12.	Informa a las instancias correspondientes sobre el consumo de telefonía fija.
	13.	Fin.

## VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
Gerente Administrativo 24 de mayo de 2006.	1.	Creación.
Gerente Administrativo 17 de agosto de 2006.	2.	Modificación del procedimiento: Uso, pago y control de combustible en vehículos, planta eléctrica y otros.
Gerente Administrativo 18 de diciembre de 2006.	3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento solicitud de transporte.</li> <li>• Procedimiento a Uso, pago y control de combustible en vehículos, planta eléctrica y otros.</li> </ul>
Gerente Administrativo Fecha de vigencia: 04 de marzo de 2008.	4.	Actualización de los procedimientos por Sistema de Gestión de Calidad.
Gerente Administrativo Fecha de vigencia: 15 de diciembre de 2008.	5.	Actualización del proceso de trabajo y anexos.
Gerente Administrativo Fecha de Vigencia: 10 de marzo de 2009.	6.	Actualización del proceso de trabajo, generalidades, responsabilidades, disposiciones, procedimientos y anexos 1, 2, 3, 4, 8 y 9: Se integró el 1 y 6.
Gerente Administrativo Fecha de Vigencia: 15 de enero de 2010.	7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de los registros F-310-013 y 015.</li> <li>• Reordenamiento de anexos.</li> <li>• Mejora en redacción.</li> </ul> <p>Analista: Esmeralda de Artiga.</p>
Gerente Administrativo Fecha de vigencia: 01 de abril de 2011.	8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recodificación del instrumento normativo.</li> <li>• Separación, actualización de registros, agrega F-310-032 y elimina F-310-011.</li> </ul> <p>Analista: Coralia Meardi/Elsy Benítez.</p>
Gerente Administrativo Fecha de vigencia: 03 de septiembre de 2012.	9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de definiciones, responsabilidades, disposiciones, documentos de referencia y registro F-310-007.</li> <li>• Creación procedimiento Mantenimiento preventivo de vehículos.</li> <li>• Creación de registros F-310-034, F-310-035, F-310-036 y F-310-037.</li> </ul> <p>Analista: Roxana Villalobos.</p>
Gerente Administrativo Fecha de vigencia: 15 de enero de 2013.	10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de procedimientos.</li> <li>• Incorporación registro F-310-038.</li> </ul> <p>Analista: Roxana Villalobos.</p>

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
Gerente Administrativo  Fecha de vigencia: 02 de enero de 2014.	11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recodificación de instrumento normativo.</li> <li>Actualización de los procesos de trabajo.</li> <li>Creación del procedimiento Asignación de parqueos.</li> </ul> <p>Elaborado por: Esmeralda Najarro de Artiga.</p>
Gerente Administrativo  Fecha de vigencia: 01 de abril de 2016.	12.	<p>Actualización en los apartados: definiciones, responsabilidades, disposiciones y procedimientos.</p> <p>Elaborado por: Clara Arce.</p>
Gerente(a) Administrativo(a)  Fecha de vigencia: 20 de noviembre de 2018.	13.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del procedimiento mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y mejoras en el documento.</li> <li>Eliminación de los registros: F-310-009, F-310-034 y F-310-036 y modificación del F-310-032.</li> <li>Incorporación de lenguaje inclusivo.</li> </ul> <p>Elaborado por: Clara Arce.</p>
Gerente(a) Administrativo(a)  Fecha de vigencia: 16 de junio de 2020.	14.	<p>Actualización de disposiciones, numeral 13.</p> <p>Elaborado por: Elsy Benítez.</p>
Gerente(a) Administrativo(a)  Fecha de vigencia: 22 de febrero de 2021.	15.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización por implementación de Sistema control de flota y mejoras del proceso.</li> <li>Eliminación de registros: F-310-007, F-310-014, F-310-015, F-310-023, F-310-032, F-310-035 y F-310-037.</li> </ul> <p>Elaborado por: Esmeralda Najarro de Artiga.</p>
Gerente(a) Administrativo(a)  Fecha de vigencia: 02 de mayo de 2022.	16.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Renombramiento de Procedimientos de Intendencia y transporte por Procedimientos de Recursos Logísticos, integrando los Procedimientos de Almacén, Procedimiento de Servicios de Telefonía y Radio Digital, Procedimiento de Mantenimiento, Procedimiento Control de Ingreso a las Instalaciones.</li> <li>Actualización y mejoras del proceso de trabajo.</li> <li>Actualización de registro F-310-008 y eliminación de F-310-010, F-310-022 y F-310-033.</li> </ul> <p>Elaborado por: Coralia Meardi.</p>
Gerente(a) Administrativo(a)  Fecha de vigencia: 05 de junio de 2023.	17.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización por impacto de Ley de Compras Públicas y cambios puntuales.</li> <li>Eliminación de F-310-001, F-310-003 y F-310-004.</li> </ul> <p>Elaborado por: Elsy Benítez.</p>

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
<u>Gerente(a) Administrativo(a)</u>  <u>Fecha de vigencia:</u> <u>01 de diciembre de 2023.</u>	18.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Actualización de procedimientos e incorporación de lineamientos de ahorro y eficiencia sobre: telefonía, arrendamiento de bienes inmuebles, vehículos, combustibles y lubricantes.</u></li><li>• <u>Eliminación de registro Control diario de salida y entrada de vehículos (F-310-013).</u></li></ul> <u>Elaborado por: Roxana Villalobos.</u>