

**MANUAL**

de Procedimientos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| **Manual de procedimientos de TRANSPORTE**  **Y LOGISTICA** | Página **1** de **32** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión: 17- febrero-2017 |
|  | |

APLICADO A:

AREA DE TRANSPORTE Y LOGISTICA

SAN SALVADOR, 20 DE ENERO DE 2,017



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de TRANSPORTE**  **Y LOGISTICA** | Página **2** de **32** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión: 17- febrero-2017 |

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE “AREA DE TRANSPORTE Y LOGISTICA”***



**Elaborado por:** AREA DE TRANSPORTE Y LOGISTICA SELLO

Fecha de **elaboración: 10 de Febrero 2,017**

**Revisado por:**

**NOMBRE FIRMA**

Fecha de **revisión: 17 de febrero de 2017**

**AUTORIZADO:**

**NOMBRE SELLO FIRMA**

Presidente

Fecha de **autorización**:



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de TRANSPORTE**  **Y LOGISTICA** | Página **3** de **32** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión: 17- febrero-2017 |

**ÍNDICE** INTRODUCCIÓN OBJETIVO



MARCO LEGAL

ASIGNACION DE VEHICULOS PARA DILIGENCIAS OFICIALES



ASIGNACION DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA DILIGENCIAS OFICIALES REQUISICION DE VALES DE COMBUSTIBLE

CONTROL DE FACTURAS DE COMBUSTIBLE POR VALES ASIGNADOS ENTREGA DE FACTURAS DE COMBUSTIBLE PARA REGISTRO CONTABLE

CONTROL DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y/O CORRECTIVOS DE VEHICULO

INSTITUCIONALES GLOSARIO

FORMATOS O ANEXOS



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de TRANSPORTE**  **Y LOGISTICA** | Página **4** de **32** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión: 17- febrero-2017 |

**INTRODUCCIÓN**



Este manual ha sido elaborado con la finalidad de dar a conocer todos los procedimientos que intervienen en lo relacionado con el área de transporte y logística, a partir de la solicitud de vehículos para realizar diligencias, control de uso y consumo de combustible, recepción y entrega de facturas de combustible para registro contable, control de mantenimientos preventivos y correctivos de vehículos institucionales, apoyo logístico en eventos que desarrolla y participa la institución.



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de TRANSPORTE**  **Y LOGISTICA** | Página **5** de **32** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión: 17- febrero-2017 |

**OBJETIVO**



Con este manual se pretende explicar de una forma clara y sencilla los diferentes procedimientos que son necesarios realizar asignación de vehículos para diligencias oficiales, asignación de vales de combustible para diligencias oficiales, requisición de vales de combustible, control de facturas de combustible por vales asignados, entrega de facturas de combustible para registro contable, control de mantenimientos preventivos y/o correctivos de vehículo institucionales



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de TRANSPORTE**  **Y LOGISTICA** | Página **6** de **32** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión: 17- febrero-2017 |

**MARCO LEGAL**



Reglamento de normas técnicas vigente

Reglamento de uso y consumo de combustible de la corte de cuentas



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de TRANSPORTE**  **Y LOGISTICA** | Página **7** de **32** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión: 17- febrero-2017 |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**



ASIGNACION DE VEHICULOS PARA DILIGENCIAS OFICIALES



**Objetivo del procedimiento**

Dar a conocer los pasos que el solicitante debe realizar para la asignación de vehículo en diligencias oficiales.

**i. Definición del Procedimiento (breve descripción)**

Consiste en la asignación de vehículos para realizar inspecciones u otras diligencias oficiales que sean requeridas por las diferentes unidades

organizativas.

**ii. Unidades o puestos de trabajo que intervienen** Jefatura de Área de Transporte y Logística Unidades Organizativas

Motoristas

**iii. Documentos que se utilizan**

Solicitudes de diligencia no calendarizadas

Cuadros de programaciones semanales

Formularios

**MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
|  |  |  |
| **1** | **Jefe de Unidad**  **Organizativa /Jefe de Inspectores** | **Presenta programación y/o solicitud de**  **diligencia no calendarizada para asignación de vehículo para la(s) actividad(es) a desarrollar. (ver anexo 1 y anexo 2)** |
| **2** | **Encargado de Área de Transporte y Logística** | **Recibe programación y/o solicitud de diligencia no calendarizada para asignación de vehículo para la(s) actividad(es) solicitada.** |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Manual de procedimientos de TRANSPORTE**  **Y LOGISTICA** | | | Página **8** de **32** | |
| No. de Revisión: 1 | |
| Fecha de Revisión: 17- febrero-2017 | |
| **3** | **Encargado de Área de Transporte y Logística** | **Transcribe información de programaciones semanales y/o solicitudes de diligencias no calendarizada a cuadro de programación de salidas por día(ver anexo 3)** | |  |
| **4** | **Encargado de Área de Transporte y Logística** | **Se procede a elaborar las hoja de autorización de misión oficial para motoristas (ver anexo 4) en la cual se detalla toda la información contenida en la diligencia solicitada** | |
| **5** | **Encargado de Área de Transporte y Logística** | **Se procede a realizar la impresión de la autorización de la misión oficial, para el caso si la misión es para la zona de San Salvador se imprimen dos copias y si la misión es fuera de San Salvador se imprimen tres copias. Para completar la autorización de la misión a cada motorista se le entrega las dos o tres copias de la misión en conjunto con el formulario de verificación de kilometraje de vehículos y remanente de combustible (ver anexo 5) para tomar las lecturas del kilometraje actual del odómetro y el remanente de combustible.** | |



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de TRANSPORTE**  **Y LOGISTICA** | Página **9** de **32** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión: 17- febrero-2017 |

**DIAGRAMA DE FLUJO** ASIGNACION DE VEHICULOS PARA DILIGENCIAS OFICIALES

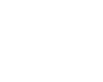
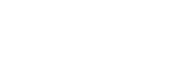
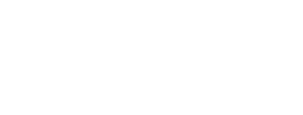
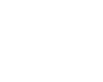


PROGRAMA/SOLICITUD

FIRMA

JEFE DE UNIDAD AUTORIZA PROGRAMA O SOLICITUD

NO DISPONIBILIDAD DE VEHICULO



SI

SE PROGRAMA DILIGENCIA

SE AUTORI ZA

SE AUTORIZA DILIGENCIIA

EJECUTA DILIGENCIA



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de TRANSPORTE**  **Y LOGISTICA** | Página **10** de **32** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión: 17- febrero-2017 |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**



ASIGNACION DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA DILIGENCIAS OFICIALES



**Objetivo del procedimiento**

Dar a conocer los pasos que el jefe del área debe realizar para la asignación de vales de combustible para diligencias oficiales.

**i. Definición del Procedimiento (breve descripción)**

La asignación de vales de combustible a vehículos institucionales para realizar inspecciones u otras diligencias oficiales que sean requeridas por las diferentes

unidades organizativas es según el detalle del destino a cubrir con la diligencia solicitada.

**ii. Unidades o puestos de trabajo que intervienen** Jefatura de Área de Transporte y Logística Unidades Organizativas

Motoristas

**iii. Documentos que se utilizan**

Cuadros de programaciones semanales

Solicitudes de diligencia no calendarizadas

Vales de Combustible

Control de consumo de combustible

Este procedimiento se basa en la cantidad de vales de combustible que se asignan a los vehículos institucionales según la diligencia oficial solicitada. La distancia a recorrer se calcula en base al destino de la diligencia solicitada, cuando ya se tiene definida la distancia se pasa anotar los vales de combustible que cubrirán la diligencia en el control de consumo de combustible (ver anexo 6) el cual contiene los siguientes campos:

Fecha

Vehículo Placas Uso misión oficial Numero de cupón o vale Kilometraje



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de TRANSPORTE**  **Y LOGISTICA** | Página **11** de **32** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión: 17- febrero-2017 |

Firma y nombre



Observaciones

En este formato se debe completar con todos los datos que se solicitan para hacer la entrega de la misión en conjunto con los vales de combustible.



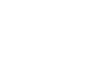
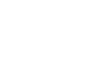
**DIAGRAMA DE FLUJO** ASIGNACION DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA DILIGENCIAS OFICIALES

ASIGNACION VALES

FIRMA DE VALES

SE ANOTA CORRELATIVO DE VALES EN CUADRO DE CONTROL

MOTORISTA RECIBE VALES AUTORIZADOS Y FIRMA DE RECIBIDOS



VISITA ESTACI ON DE SERVICI

CANJE DE VALES



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de TRANSPORTE**  **Y LOGISTICA** | Página **12** de **32** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión: 17- febrero-2017 |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**



REQUISICION DE VALES DE COMBUSTIBLE



**Objetivo del procedimiento**

Dar a conocer los pasos que el responsable del área debe realizar para la requisición de vales de combustible.

**i. Definición del Procedimiento (breve descripción)**

La requisición de vales de combustible se realiza por medio de un formato que el encargado del área de transporte y logística entrega en original y

copia al encargado de la unidad de adquisiciones y contrataciones

institucionales.

**ii. Unidades o puestos de trabajo que intervienen**

Jefatura de Área de Transporte y Logística

Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

**iii. Documentos que se utilizan** Formato de requisición de vales Vales de Combustible

Los vales de combustible son requisados por el responsable del área de transporte y logística utilizando el formato establecido el cual es entregado a la jefatura de la unidad de adquisiciones y contrataciones institucionales (ver anexo 7). La jefatura de esta unidad al recibir dicho formato procede a contar un paquete de cien vales los cuales son revisados uno a uno y se pasa a anotar en el formato los correlativos inicial y final con la autorización de firma y sello de entrega. El encargado del área de transporte y logística nuevamente cuenta los vales recibidos para garantizar la cantidad de la solicitud realizada.



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de TRANSPORTE**  **Y LOGISTICA** | Página **13** de **32** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión: 17- febrero-2017 |

**DIAGRAMA DE FLUJO** REQUISICION DE VALES DE COMBUSTIBLE

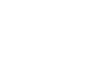
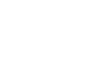


REQUISICION VALES

CONTEO DE VALES

SE REVISA Y SE ANOTAN CORRELATIVOS DE VALES EN SOLICITUD

SE RECIBEN Y SE RECUENTAN LOS VALES REQUISADOS



ARCHIV A SOLICIT UD

VALES ARCHIVADOS



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de TRANSPORTE**  **Y LOGISTICA** | Página **14** de **32** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión: 17- febrero-2017 |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**



CONTROL DE FACTURAS DE COMBUSTIBLE POR VALES ASIGNADOS



**Objetivo del procedimiento**

Dar a conocer los pasos que el responsable del área debe realizar para el control de facturas de vales de combustible canjeados.

**i. Definición del Procedimiento (breve descripción)**

Las facturas de combustible por vales canjeados en estaciones de servicio se entregan al responsable del área el mismo día que finaliza la diligencia

programada.

**ii. Unidades o puestos de trabajo que intervienen** Jefatura de Área de Transporte y Logística Motoristas

**iii. Documentos que se utilizan**

Formato control de consumo de combustible

Facturas de Combustible

Las facturas de combustible emitidas por las estaciones de servicio en la carga del mismo en los vehículos institucionales deben reflejar los datos equivalentes del vale como el valor moneda canjeada. Los motoristas tienen la obligación de revisar en la factura recibida los siguientes datos

Nombre de la institución Fecha de emisión Correlativo de vale o cupón

Placa de vehículo institucional Cantidad de galones servidos Precio por galón de combustible Total de la venta

Si la factura cumple con los datos correctos es entregada al encargado de área de transporte y logística para ser anotada en el formato de control de consumo de combustible (ver anexo 6)

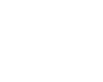
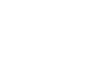


|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de TRANSPORTE**  **Y LOGISTICA** | Página **15** de **32** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión: 17- febrero-2017 |

se archivan en forma ordenada con respecto al correlativo. Si la factura presenta inconsistencias debe de solicitársele al motorista que visite nuevamente la estación de servicio y que le emitan nueva factura con las inconsistencias corregidas.



**DIAGRAMA DE FLUJO** CONTROL DE FACTURAS DE COMBUSTIBLE POR VALES ASIGNADOS



CARGA COMBUSTIBLE

SOLICIT AR FACTUR A

SE REVISA LOS DATOS IMPRESOS EN FACTURA POR CARGA DE COMBUSTIBLE

ENTREGA DE FACTURA DE CARGA DE COMBUSTIBLE A ENCARGADO DEL AREA

SI FACTURA CON ERRORES

NO

ORDEN AR FACTUR AS

ARCHIVAR FACTURAS



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de TRANSPORTE**  **Y LOGISTICA** | Página **16** de **32** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión: 17- febrero-2017 |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**



ENTREGA DE FACTURAS DE COMBUSTIBLE PARA REGISTRO CONTABLE



**Objetivo del procedimiento**

Conocer los pasos que el responsable del área debe realizar para la entrega de facturas de combustible para registro contable.

**i. Definición del Procedimiento (breve descripción)**

Las facturas de combustible por vales canjeados deben ser entregados al departamento de contabilidad de la unidad financiera de la institución en

forma ordenada para la realización de registro contable.

**ii. Unidades o puestos de trabajo que intervienen** Jefatura de Área de Transporte y Logística Motoristas

Contadora institucional

**iii. Documentos que se utilizan**

Memorándum

Reporte de existencias de vales de combustible

Facturas

El registro contable de facturas de combustible se realiza el primer dia hábil de cada mes, este proceso es propio del área de contabilidad de la unidad financiera de la institución quien recibe las facturas de combustible ordenadas en forma ascendente tomando el correlativos de los vales canjeados entregados por el responsable del área de transporte y logística por medio de un memorandun (ver anexo 8) donde se detalla los correlativos de vales utilizados, el detalle de la cantidad de vales utilizados y la cantidad vales sobrantes para el siguiente mes. En el reporte de existencias de vales de combustible se detallan todos los datos como remanente de vales para el siguiente mes, fecha y cantidad de vales requisados a la unidad de adquisiciones y contrataciones institucionales durante el mes, montos totales de los vales requisados. Si la revisión de facturas de parte del área de contabilidad no presenta observaciones se procede a la firma de los formatos entregados como constancia de la recepción de las mismas.

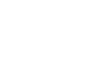
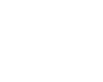


|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de TRANSPORTE**  **Y LOGISTICA** | Página **17** de **32** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión: 17- febrero-2017 |

Si existen observaciones estas son dadas a conocer al encargado de área para su respectiva corrección en un tiempo breve para que no interfiera en el cierre contable mensual de la institución.



**DIAGRAMA DE FLUJO** ENTREGA DE FACTURAS DE COMBUSTIBLE PARA REGISTRO CONTABLE



REGISTRO DE FACTURAS

ORDEN AR FACTUR AS

SE ORDENAN LAS FACTURAS DEL MES EN FORMA CORRELATIVA CON RESPECTO A NUMERO DE VALE

ELABORACION DE MEMORANDUM Y FORMATO PARA ENTREGA AL AREA DE CONTABILIDAD

SI FACTURAS CON OBSERVACION

NO

REGIST RO CONTAB LE

CIERRE CONTABLE



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de TRANSPORTE**  **Y LOGISTICA** | Página **18** de **32** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión: 17- febrero-2017 |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**



CONTROL DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y/O CORRECTIVOS DE VEHICULO INSTITUCIONAL



**Objetivo del procedimiento**

Conocer los pasos que el responsable del área debe realizar para el envio de vehículos institucionales a mantenimiento.

**i. Definición del Procedimiento (breve descripción)**

El mantenimiento que se le da a los vehículos institucionales son de carácter preventivo y correctivo y pueden ser ejecutados en talleres de

agencias donde se ha realizado la compra de vehículos o talleres

particulares que han sido seleccionados por ofrecer mejor servicio y precio.

**ii. Unidades o puestos de trabajo que intervienen** Jefatura de Área de Transporte y Logística Motoristas

Unidad de adquisiciones y contrataciones institucionales

**iii. Documentos que se utilizan**

Reporte para mantenimiento de vehículos

Cotización de mantenimiento

Los controles que se llevan para la ejecución de mantenimientos preventivos es en base a kilometraje recorrido de cada vehículo institucional tomando como base cinco mil kilómetros con un limite máximo de quinientos kilómetros más. Todo vehículo que va a mantenimiento es entregado por medio del reporte para mantenimiento de vehículos, el motorista responsable del vehiculo debe realizar un detalle total de las posibles fallas que le haya presentado para hacer una valoración si el mantenimiento es preventivo o correctivo. El tiempo de entrega del vehículo dependerá de la complejidad de las fallas a corregir o la carga de trabajo del taller que brinda el servicio.



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de TRANSPORTE**  **Y LOGISTICA** | Página **19** de **32** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión: 17- febrero-2017 |

**DIAGRAMA DE FLUJO** CONTROL DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y/O



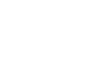
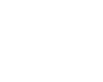
CORRECTIVOS DE VEHICULO INSTITUCIONAL

MANTENIMIENTO

LLENAR REPORT E

SE REVISAN LOS DETALLES DESCRITOS EN EL REPORTE

SE DETERMINA SI EL MANTENIMIENTO SERA PREVENTIVO O CORRECTIVO POR LAS FALLAS DESCRITAS



SI REPORTE INCOMPLETO

NO

ORDEN DE MANTE NIMIEN

EJECUCION DE MANTENIMIENTO



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de TRANSPORTE**  **Y LOGISTICA** | Página **20** de **32** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión: 17- febrero-2017 |

**MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
|  |  |  |
| **1** | **Jefe de Unidad**  **Organizativa /Jefe de Inspectores** | **Presenta solicitud para asignación de vehículo**  **para la actividad a desarrollar.** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

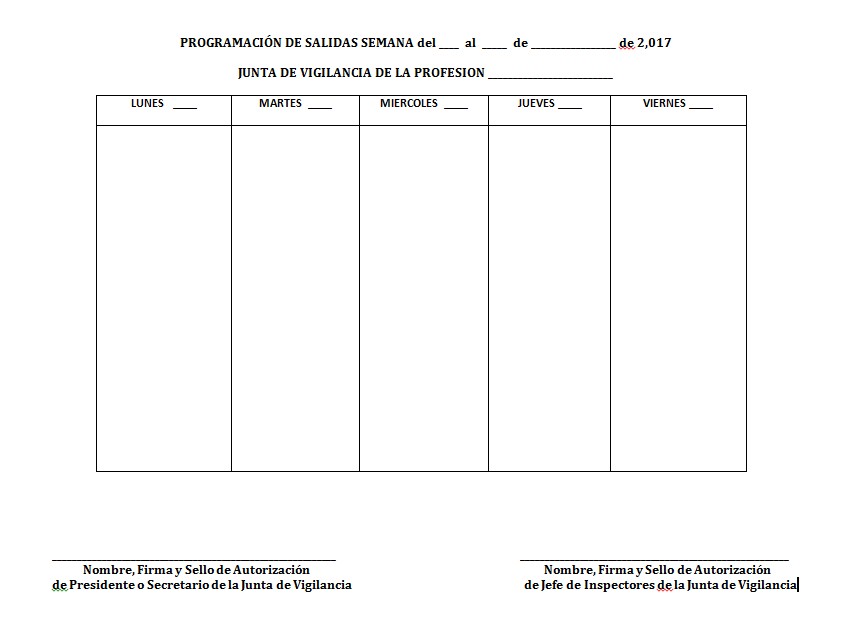


|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de TRANSPORTE**  **Y LOGISTICA** | Página **21** de **32** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión: 17- febrero-2017 |

**GLOSARIO**



Odometro: aparato que mide la distancia recorrida en kilómetros al llegar a un destino



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de TRANSPORTE**  **Y LOGISTICA** | Página **22** de **32** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión: 17- febrero-2017 |

**FORMATOS O ANEXOS**

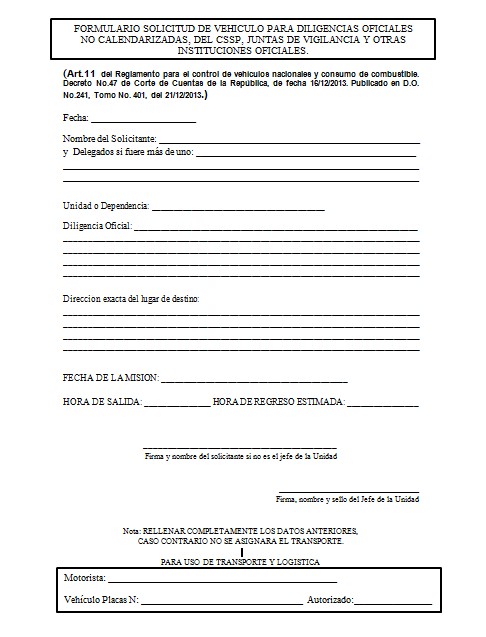


Anexo 1



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de TRANSPORTE**  **Y LOGISTICA** | Página **23** de **32** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión: 17- febrero-2017 |

Anexo 2



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de TRANSPORTE**  **Y LOGISTICA** | Página **24** de **32** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión: 17- febrero-2017 |

Anexo 3



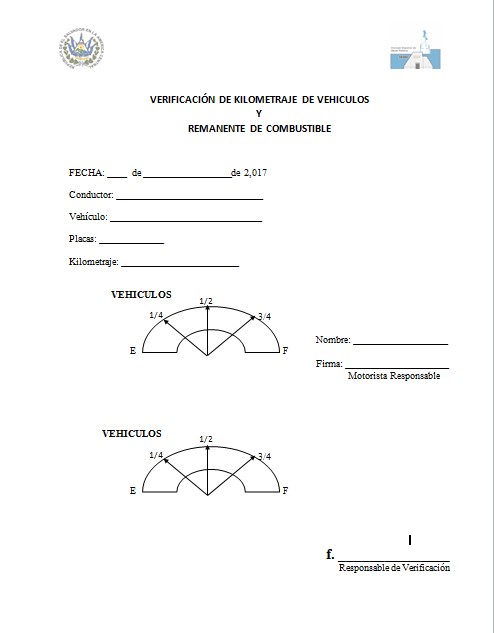
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROGRAMACION SALIDAS | |  |  |  | | | | |
| MOTORISTA | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | DETALLE | SOLICITANTE | HORA SALIDA | VEHICULO | OCUPANTES | INSPECTOR O DELEGADO |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **NOTA: Jefaturas de Inspectores, coordinarse hora de salida de ruta programada cuando sean mas de una junta de vigilancia.** | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Anexo 4



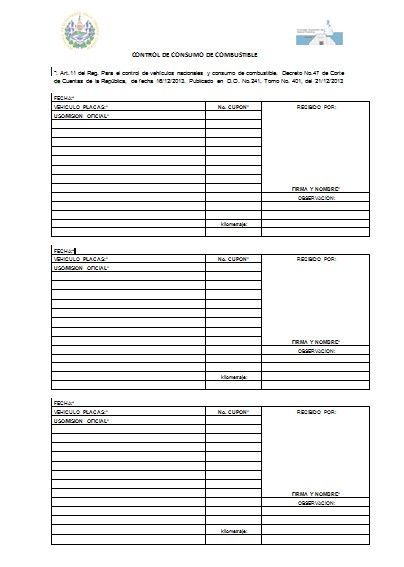
|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de TRANSPORTE**  **Y LOGISTICA** | Página **25** de **32** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión: 17- febrero-2017 |

Anexo 5



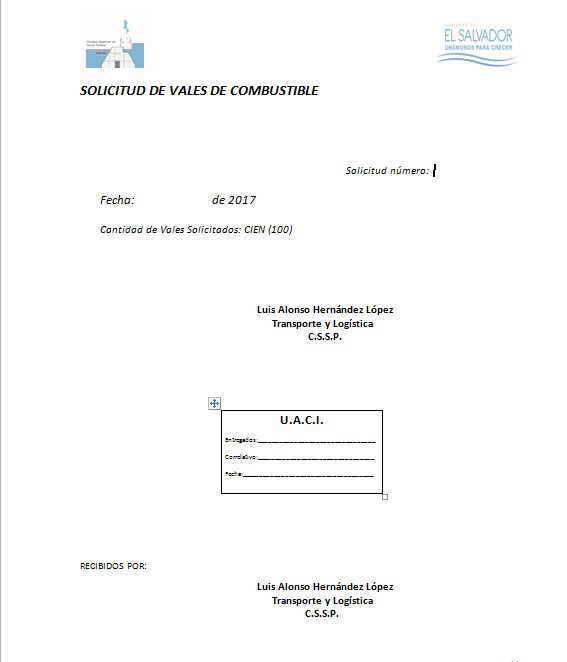
|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de TRANSPORTE**  **Y LOGISTICA** | Página **26** de **32** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión: 17- febrero-2017 |

Anexo 6



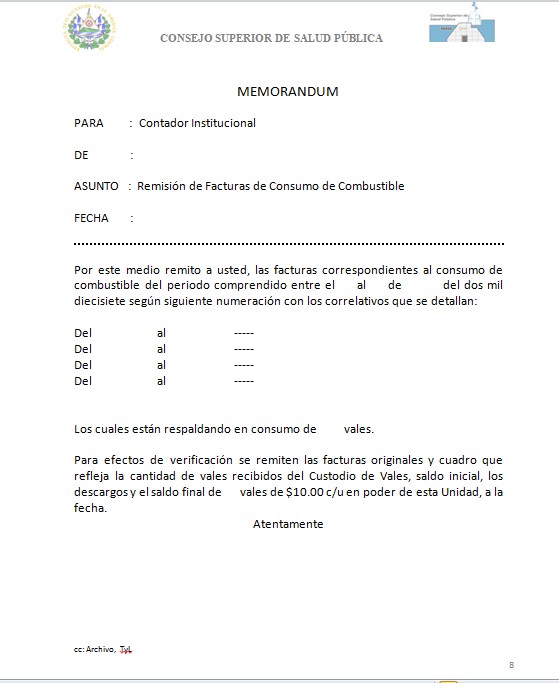
|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de TRANSPORTE**  **Y LOGISTICA** | Página **27** de **32** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión: 17- febrero-2017 |

Anexo 7



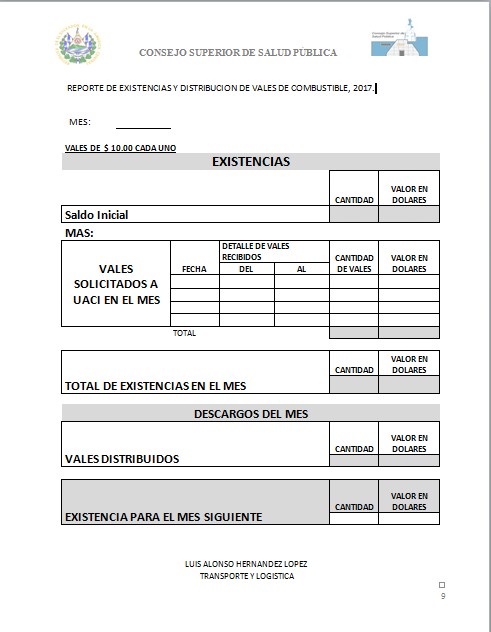
|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de TRANSPORTE**  **Y LOGISTICA** | Página **28** de **32** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión: 17- febrero-2017 |

Anexo 8



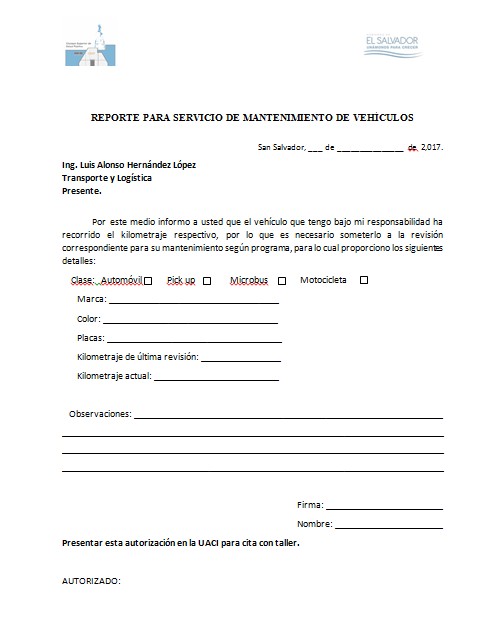
|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de TRANSPORTE**  **Y LOGISTICA** | Página **29** de **32** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión: 17- febrero-2017 |

Anexo 9



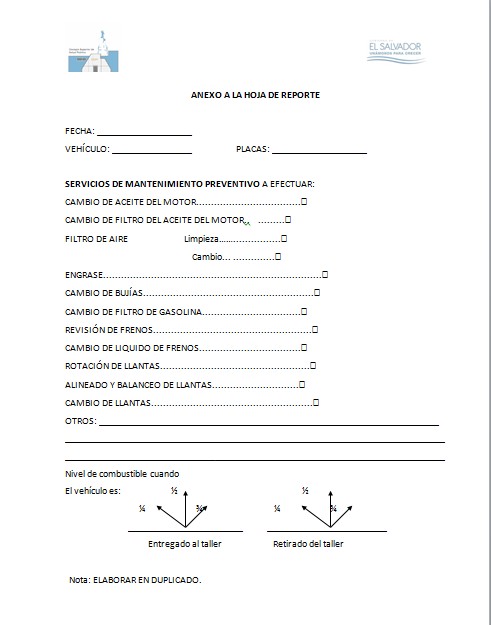
|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de TRANSPORTE**  **Y LOGISTICA** | Página **30** de **32** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión: 17- febrero-2017 |

Anexo 10



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de TRANSPORTE**  **Y LOGISTICA** | Página **31** de **32** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión: 17- febrero-2017 |

Anexo 11



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de procedimientos de TRANSPORTE**  **Y LOGISTICA** | Página **32** de **32** |
| No. de Revisión: 1 |
| Fecha de Revisión: 17- febrero-2017 |

**FIN DEL MANUAL**



***Nota: toda actualización deberá ser informada a la Comisión de “Revisión para Aprobación o***



***Actualización de Manuales”.***

**REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El manual deberá ser revisado y actualizado cada tres años o antes si fuere necesario de acuerdo a las necesidades que se generen para mejorar los procedimientos de las unidades. Además se podrá agregar a éste nuevos procedimientos previamente aprobados por la Presidencia del CSSP.

**MODIFICACIONES**

Las modificaciones de los manuales serán revisados por la comisión para su posterior aprobación por la Presidencia del CSSP. Los formularios y anexos podrán ser modificados por las Jefaturas, ajustándose a las necesidades de los servicios a prestar.

**DIVULGACIÓN**

Las jefaturas serán las responsables de divulgar los manuales entre todas las Unidades Administrativas del Consejo con el fin de que toda jefatura y sus colaboradores conozcan los procedimientos contenidos en el mismo para su debida aplicación .

**CUMPLIMIENTO.**

Los procedimientos integrados a los manuales serán de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, jefes y personal de las Unidades y Juntas de Vigilancia del CSSP.