

 Banco Central de Reserva de El Salvador	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	0
		VIGENCIA	15/03/2019
Macropoceso	9. Logística Institucional		
Proceso Nivel 2	9.5 Servicios Logísticos		
Subproceso Nivel 3	9.5.1 Transporte		
Subproceso Nivel 4	9.5.1.2 Asignación de transporte para misiones del BCR		

OBJETIVO	Brindar el servicio de transporte para las misiones oficiales solicitado por diferentes unidades del Banco, manteniendo el orden, control y responsabilidades sobre el uso de vehículos institucionales.
ALCANCE	Este procedimiento inicia desde la solicitud de transporte por parte de las diferentes Unidades del Banco, hasta que el vehículo ingresa nuevamente a las instalaciones luego de finalizar la misión encomendada.
UNIDAD PROPIETARIA	Departamento de Servicios Generales

1. REFERENCIAS

- 1.1 Decreto No 37. Reglamento para el control de vehículos nacionales y consumo del combustible.
- 1.2 Instrucciones para Administrar los Vehículos Propiedad del Banco.

2. DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICION
2.1 Área de Transporte	Personal y equipo del DSG con la responsabilidad de brindar servicios de transporte a las diferentes unidades del BCR.
2.2 BCR	Banco Central de Reserva de El Salvador.
2.3 DAI	Departamento de Auditoría Interna.
2.4 DSB	Departamento de Seguridad Bancaria.
2.5 DSG	Departamento de Servicios Generales.
2.6 Misión Oficial	Se refiere a toda aquella misión que esté relacionada directamente con las funciones, obligaciones y quehaceres oficiales del Banco.
2.7 Motorista	Personal del DSG, DSB o DAI, designados para conducir los vehículos institucionales del Banco.
2.8 Usuario	Empleados o funcionarios del BCR que solicitan el servicio de transporte.

3. NORMAS DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

- 3.1 Para brindar el servicio de transporte se requiere que el usuario haya entregado al Área de Transporte la respectiva "Solicitud de Transporte" debidamente autorizada por el Jefe de la unidad a la que pertenece o la persona previamente delegada para ello.
- 3.2 Las solicitudes de transporte deberán ser enviadas de manera anticipada, así:
 - 3.2.1 Para misiones con destinos dentro de la ciudad de San Salvador y sus periferias, al menos dos horas antes de su salida.
 - 3.2.2 Para misiones con destinos al interior del país, al menos un día antes.
 - 3.2.3 Para misiones de carácter confidencial, se podrá solicitar el servicio de transporte al menos una hora antes de su salida.
 - 3.2.4 Para misiones de carácter confidencial del DAI a realizarse en el Edificio Centro del BCR, se podrá solicitar el servicio de transporte sin anticipación previa.
- 3.3 Se podrá asignar transporte sin llenar la solicitud respectiva para casos excepcionales previamente autorizados por Gerente de Administración y Desarrollo o por la Presidencia del Banco, sean estas institucionales o para colaboración interinstitucional.
- 3.4 Para la atención a misiones de funcionarios internacionales, la Unidad Solicitante deberá remitir memorándum con la debida justificación, autorizado por Presidencia, Vicepresidencia, Gerente o Jefe de Departamento Asesor, anexando o detallando en el mismo los itinerarios correspondientes. Dichos servicios serán proporcionados solamente cuando el Banco no esté retribuyendo ninguna remuneración al funcionario
- 3.5 Para las misiones ejecutadas con los vehículos asignados a la Presidencia y Vicepresidencia no se aplicará este procedimiento.

Revisado:	José Héctor Molina Osorio. Jefe Depto. Servicios Generales.	  	Página 1 de 10
Aprobado:	Bladimir Aly Henríquez Mancía. Gerente de Administración y Desarrollo		
Fecha de aprobación: 28 de febrero de 2019			

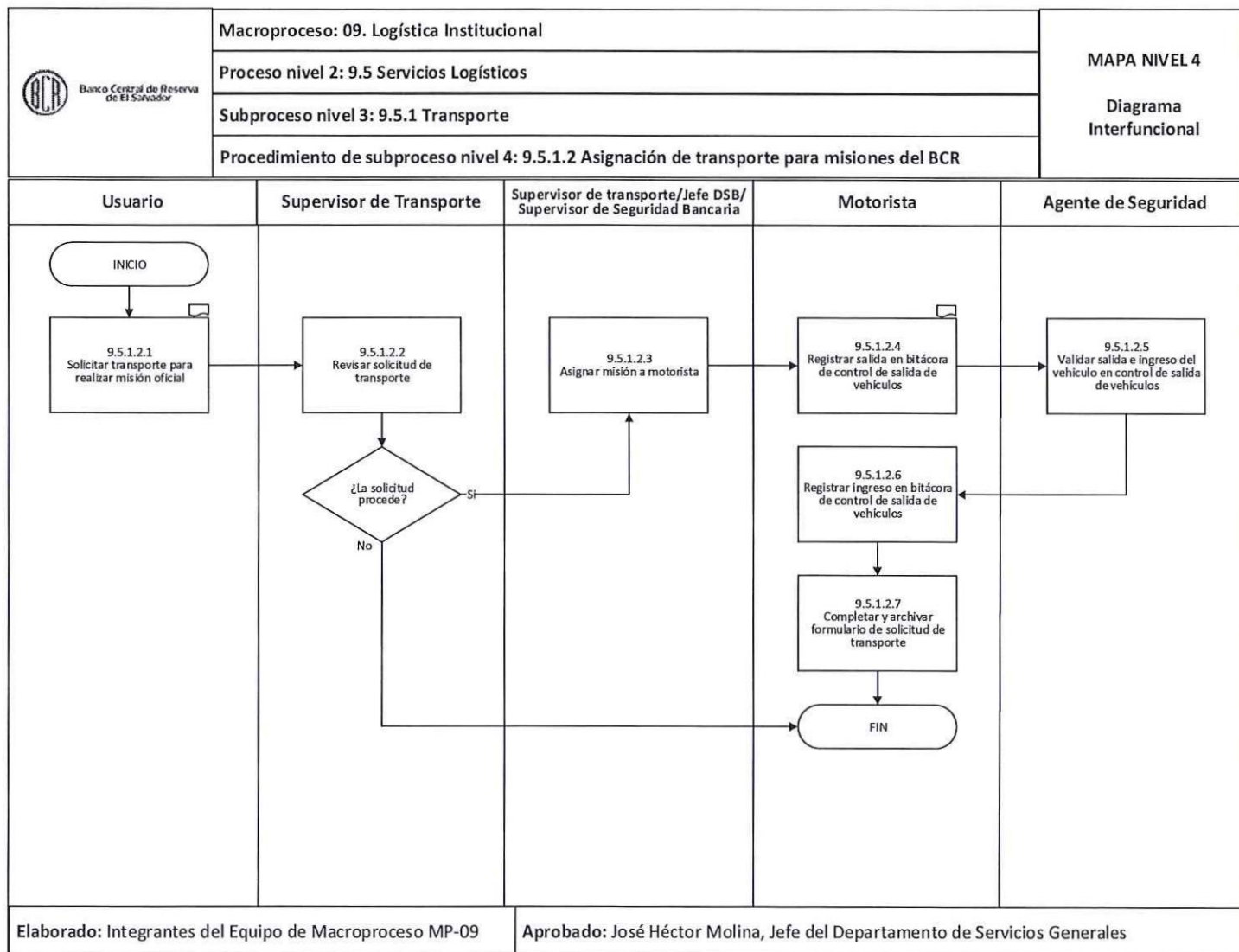
 Banco Central de Reserva de El Salvador	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	0
		VIGENCIA	15/03/2019
Macropoceso	9. Logística Institucional		
Proceso Nivel 2	9.5 Servicios Logísticos		
Subproceso Nivel 3	9.5.1 Transporte		
Subproceso Nivel 4	9.5.1.2 Asignación de transporte para misiones del BCR		

- 3.6 El control de salidas del vehículo asignado al Departamento de Seguridad Bancaria, será responsabilidad de dicho departamento, ya que sus misiones son confidenciales. Excepcionalmente y de forma ocasional, dicho vehículo puede ser utilizado por el área de transporte cuando sea necesario, ya que se trata de un vehículo institucional.
- 3.7 Si a criterio del Supervisor de Transporte una misión solicitada no procede, pero la Unidad Solicitante indica lo contrario, se solicitará la autorización correspondiente a la jefatura del DSG o a la Gerencia de Administración y Desarrollo.
- 3.8 Se deberá llevar un registro de los formularios de **"Control de Salida de Vehículos"** entregados. Para ello se utilizará la hoja de **"Entrega de formularios "Control de Salida de Vehículos"."**
- 3.9 Para solicitar un nuevo formulario de **"Control de Salida de Vehículos"**, deberá entregar el formulario anterior completamente lleno y deberá completar los datos correspondientes en la hoja de **"Entrega de formularios "Control de Salida de Vehículos"."** en el Área de Transporte.
- 3.10 Los vehículos institucionales deberán ser estacionados en los espacios asignados para ello dentro del parqueo del BCR.
- 3.11 Para el caso exclusivo de misiones confidenciales del Departamento de Auditoría Interna a realizarse en el Edificio Centro del BCR, si no hay Motoristas del área de transporte disponibles al momento de la misión, podrá conducir los vehículos institucionales aquel personal designado previamente por la jefatura del DAI, para realizar dichas misiones.
- 3.12 Para el caso de misiones por emergencias de mantenimientos en cualquiera de los edificios e instalaciones del Banco, o por emergencias médicas, o emergencias de cualquier otra índole, y no haya disponibilidad de motorista al momento de la emergencia, podrá colaborar como Motorista el personal de mantenimiento designado previamente por la jefatura del DSG, para realizar dichas misiones.

Revisado:	José Héctor Molina Osorio. Jefe Depto. Servicios Generales.		 	Página 2 de 10
Aprobado:	Bladimir Aly Henríquez Mancía. Gerente de Administración y Desarrollo.			
Fecha de aprobación:	28 de febrero de 2019			

 Banco Central de Reserva de El Salvador	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	0
		VIGENCIA	15/03/2019
Macropoceso	9. Logística Institucional		
Proceso Nivel 2	9.5 Servicios Logísticos		
Subproceso Nivel 3	9.5.1 Transporte		
Subproceso Nivel 4	9.5.1.2 Asignación de transporte para misiones del BCR		

4. DIAGRAMA DE FLUJO



Revisado:	José Héctor Molina Osorio. Jefe Depto. Servicios Generales.	Página 3 de 10
Aprobado:	Bladimir Aly Henríquez Mancía. Gerente de Administración y Desarrollo.	
Fecha de aprobación: 28 de febrero de 2019		



 Banco Central de Reserva de El Salvador	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	0
		VIGENCIA	15/03/2019
Macropoceso	9. Logística Institucional		
Proceso Nivel 2	9.5 Servicios Logísticos		
Subproceso Nivel 3	9.5.1 Transporte		
Subproceso Nivel 4	9.5.1.2 Asignación de transporte para misiones del BCR		

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO								
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD						
Usuario	9.5.1.2.1	Solicitar transporte para realizar misión oficial Debe llenar el formato de “Solicitud de Transporte” completando los datos respectivos detallando en forma clara la misión oficial a realizar. Deberá solicitar la firma del Jefe de su área o la persona previamente delegada para ello, y luego entregarlo al Área de Transporte.						
Supervisor de transporte	9.5.1.2.2	Revisar solicitud de transporte Debe revisar que solicitud haya sido llenada y autorizada correctamente, y que la misión para la que se solicita el servicio sea procedente. Si la misión a realizar es en horas y/o días no hábiles deberá llenar el formulario de “Autorización de Vehículos para Circular en horas y días no hábiles” para entregarlo al motorista.						
		<table><tr><th colspan="2">¿La solicitud procede?</th></tr><tr><td>Si</td><td>Autoriza solicitud de transporte. Continúa con actividad 9.5.1.2.3</td></tr><tr><td>No</td><td>Informe al usuario que su solicitud no procede. Fin del Procedimiento</td></tr></table>	¿La solicitud procede?		Si	Autoriza solicitud de transporte. Continúa con actividad 9.5.1.2.3	No	Informe al usuario que su solicitud no procede. Fin del Procedimiento
¿La solicitud procede?								
Si	Autoriza solicitud de transporte. Continúa con actividad 9.5.1.2.3							
No	Informe al usuario que su solicitud no procede. Fin del Procedimiento							
Supervisor de transporte/Jefe DSB/Supervisor de Seguridad Bancaria	9.5.1.2.3	Asignar misión a motorista El Jefe DSB y el Supervisor de Seguridad Bancaria podrán asignar misiones únicamente al personal del DSB con el vehículo asignado a dicha Unidad. El supervisor de transporte podrá asignar misiones únicamente a los motoristas del área de transporte. <u>Para el caso de las misiones asignadas en el área de transporte:</u> Entrega a motorista la solicitud del transporte de la misión a realizar y le indica el vehículo a utilizar, ya sea el vehículo que tiene previamente asignado o algún otro vehículo de acuerdo a la necesidad, y firma en la columna de “firma autorizada” del formulario “Control de salida de vehículos”. Para los casos en que no hubiera motorista disponible, se hará uso del servicio de transporte por medio de taxi previamente contratado para el año. Para las misiones en que se necesite realizar 2 o más viajes, podrá hacerlo el mismo o diferentes motoristas, de acuerdo a disponibilidad o por medio de servicio de taxi. <u>Para el caso de las misiones del DSB:</u> Le asigna la misión al agente de seguridad de su elección, y este se presenta ante el agente de seguridad en cabina de control, situada en el lobby del Edificio Centro, para solicitar las llaves, la tarjeta de circulación del vehículo asignado y el formulario de “Control de salida de vehículos”. Regresa donde el jefe o supervisor del departamento que le asigne la misión, para obtener firma de autorizado en el formulario de control de salida de vehículos						
Motorista	9.5.1.2.4	Registrar salida en bitácora de Control de Salida de Vehículos Cuando se tiene confirmación de la salida por parte del usuario solicitante, llena el “Control de Salida de Vehículos” completando los datos correspondientes. En los casos que es necesario hacer dos viajes para finalizar la misión, se completa la información por cada viaje.						
Agente de seguridad	9.5.1.2.5	Validar salida e ingreso del vehículo en Control de Salida de Vehículos El agente de seguridad ubicado en la salida del estacionamiento revisa el baúl del vehículo y anota hora de salida del edificio y firma en el espacio respectivo. Al ingreso, para el caso del Edificio JP II el agente de seguridad ubicado en relojes marcadores del sótano, anota hora de ingreso al edificio y firma en el espacio respectivo de la misma bitácora. En el caso del Edificio Centro, realizará la misma actividad el agente de seguridad ubicado en la entrada del estacionamiento, cuando aplique.						

Revisado:	José Héctor Molina Osorio. Jefe Depto. Servicios Generales.	
Aprobado:	Bladimir Aly Henríquez Mancía. Gerente de Administración y Desarrollo	
Fecha de aprobación:	28 de febrero de 2019	



 Banco Central de Reserva de El Salvador	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	0
		VIGENCIA	15/03/2019
Macropceso	9. Logística Institucional		
Proceso Nivel 2	9.5 Servicios Logísticos		
Subproceso Nivel 3	9.5.1 Transporte		
Subproceso Nivel 4	9.5.1.2 Asignación de transporte para misiones del BCR		

Motorista	9.5.1.2.6	Registrar ingreso en bitácora de Control de Salida de Vehículos Al momento de su regreso al edificio, completa el “Control de Salida de Vehículos” con los datos correspondientes. Para el caso del DSB, El agente designado para la misión, devuelve las llaves, la tarjeta y el formulario al agente de seguridad destacado en cabina de control, quien revisa que todos los campos del formulario hayan sido completados. Cuando finalizan el formulario de “Control de Salida de Vehículos”, un agente de seguridad designado, deberá tramitar la devolución de dicho formulario a Transporte, completando en la hoja de “Entrega de formularios de Salidas de Vehículos”, casilla “devolución a Transporte” la fecha y firma de entregado.
Motorista	9.5.1.2.7	Completar y archivar formulario de solicitud de transporte Al finalizar la misión, Completa el formulario con los datos de ingreso del vehículo y lo archiva en el folder correspondiente a las solicitudes del mes por orden de fecha de misión. Al finalizar el formulario de “Control de salida de vehículos”, deberá archivar en el folder correspondiente, en el orden numérico del correlativo.

6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	CLIENTE	REQUISITOS DEL CLIENTE/ CRITERIOS DE ACEPTACION
Servicio de Transporte para misiones oficiales	Unidades del BCR	Que el motorista esté listo para realizar el viaje en la hora indicada. Que el vehículo asignado para la misión sea el adecuado y en buenas condiciones. Que el motorista trate al usuario y/o bienes a transportar de manera adecuada.

7. FORMATOS
7.1 Solicitud de Transporte. (Anexo No.1). 7.2 Autorización de Vehículos para Circular en horas y días no hábiles. (Anexo No.2). 7.3 Control de Salida de Vehículos. (Anexo No.3). 7.4 Entrega de formularios “Control de Salida de Vehículos” (Anexo No.4)

8. DOCUMENTOS DE APOYO
N/A

9. VIGENCIA, DISTRIBUCION Y DIVULGACION
9.1 Este procedimiento entrará en vigencia a partir del 15 de marzo de 2019 y deroga el procedimiento “Control de Salida e Ingreso de Vehículos del Banco” con código 420422 aprobado en fecha 15 de julio de 2005. 9.2 La Gerencia de Administración y Desarrollo conservará una copia de este procedimiento como respaldo, enviará original al Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica, para su custodia; entregará copia electrónica al Departamento de Servicios Generales y lo autoriza para entregar copia electrónica al Departamento de Seguridad Bancaria. 9.3 Este procedimiento será publicado en el Sistema de Instrumentos Administrativos para consulta general y será divulgado por el Departamento de Servicios Generales a todas las unidades.

Revisado:	José Héctor Molina Osorio. Jefe Depto. Servicios Generales.	 	Página 5 de 10
Aprobado:	Bladimir Aly Henríquez Mancía. Gerente de Administración y Desarrollo.		
Fecha de aprobación: 28 de febrero de 2019			

 Banco Central de Reserva de El Salvador	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	0
		VIGENCIA	15/03/2019
Macropoceso	9. Logística Institucional		
Proceso Nivel 2	9.5 Servicios Logísticos		
Subproceso Nivel 3	9.5.1 Transporte		
Subproceso Nivel 4	9.5.1.2 Asignación de transporte para misiones del BCR		

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Texto Actual	Texto Modificado	Elaborado por	Aprobado por

Revisado:	José Héctor Molina Osorio. Jefe Depto. Servicios Generales.		Página 6 de 10
Aprobado:	Bladimir Aly Henríquez Mancía. Gerente de Administración y Desarrollo.		
Fecha de aprobación: 28 de febrero de 2019			



 Banco Central de Reserva de El Salvador	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	0
		VIGENCIA	15/03/2019
Macropceso	9. Logística Institucional		
Proceso Nivel 2	9.5 Servicios Logísticos		
Subproceso Nivel 3	9.5.1 Transporte		
Subproceso Nivel 4	9.5.1.2 Asignación de transporte para misiones del BCR		

ANEXOS

Anexo No. 1. Solicitud de Transporte



Banco Central de Reserva
de El Salvador

No. _____

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES SECCION ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y TRANSPORTE

SOLICITUD DE TRANSPORTE

UNIDAD SOLICITANTE: _____

MISION A REALIZAR: : _____

LUGAR DE LA MISION: _____

FUNCIONARIO/EMPLEADO QUE HARÁ USO DEL TRANSPORTE: _____

EXT. TELEFÓNICA: _____ FECHA DE LA MISION: _____

HORA DE SALIDA: _____ HORA DE REGRESO: _____

FIRMA JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE: _____

ESPACIO - DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

AUTORIZADO: _____ FECHA: _____

MOTORISTA ASIGNADO: _____ PLACA No. _____

Revisado:	José Héctor Molina Osorio. Jefe Depto. Servicios Generales.		Página 7 de 10
Aprobado:	Bladimir Aly Henríquez Mancía. Gerente de Administración y Desarrollo.		
Fecha de aprobación: 28 de febrero de 2019			



 Banco Central de Reserva de El Salvador	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	0
		VIGENCIA	15/03/2019
Macropoceso	9. Logística Institucional		
Proceso Nivel 2	9.5 Servicios Logísticos		
Subproceso Nivel 3	9.5.1 Transporte		
Subproceso Nivel 4	9.5.1.2 Asignación de transporte para misiones del BCR		

Anexo No. 2. Autorización de Vehículos para Circular en horas y días no hábiles.



Banco Central de Reserva
de El Salvador

ANEXO N° 1
Código N° 420602

AUTORIZACIÓN DE VEHÍCULOS PARA CIRCULAR EN HORAS Y DÍAS NO HÁBILES

Por medio de la presente se autoriza al vehículo placas _____,
manejado por _____ para
circular el día _____ de _____ de 20____, con
base en el Artículo 64 del Reglamento General de Tránsito y Seguridad
Vial, de acuerdo con el detalle siguiente:

Unidad solicitante _____
Fecha de la misión _____
Misión oficial de _____
Destino de la misión _____

Fecha autorizado: _____

Autorizado _____



Revisado:	José Héctor Molina Osorio, Jefe Depto. Servicios Generales.		Página 8 de 10
Aprobado:	Bladimir Aly Henríquez Mancía, Gerente de Administración y Desarrollo		
Fecha de aprobación:	28 de febrero de 2019		



No. de Placa

[illegible]

D: Formularios varios: Control salida de vehículos BCR

 Banco Central de Reserva de El Salvador	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	0
		VIGENCIA	15/03/2019
Macropoceso	9. Logística Institucional		
Proceso Nivel 2	9.5 Servicios Logísticos		
Subproceso Nivel 3	9.5.1 Transporte		
Subproceso Nivel 4	9.5.1.2 Asignación de transporte para misiones del BCR		

Anexo No. 4 Entrega de formularios "Control de Salida de Vehículos"



ENTREGA DE FORMULARIOS "CONTROL DE SALIDA DE VEHICULOS"

No. de formulario	Placa de Vehículo	Fecha	No. Empl.	Nombre de Motorista	Firma Recepción	Devolución a Transporte	
						Fecha	Firma de quien devuelve

Revisado:	José Héctor Molina Osorio. Jefe Depto. Servicios Generales.	 	Página 10 de 10
Aprobado:	Bladimir Aly Henríquez Mancía. Gerente de Administración y Desarrollo.		
Fecha de aprobación: 28 de febrero de 2019			

