**Procedimiento ….**

|  |  |
| --- | --- |
| Proceso: | LOGÍSTICA |
| Sub proceso: | **SERVICIOS GENERALES** |

**Procedimiento de transporte Institucional**

# GENERALIDADES

## 1.1 Objetivo

Definir el procedimiento relativo al uso de los vehículos propiedad del Fondo; así como, la identificación de los controles necesarios para su uso.

## 1.2 Base legal

1. Instructivo para Administración de Instrumentos Administrativos, Código: INS-IA-001/2009
2. IAF34 Instructivo para regular el uso y responsabilidades de vehículos propiedad del FOSAFFI aprobado en Sesión de Comité Administrador No. CA-12/2004 del 27 de mayo de 2004.
3. Mapa de Procesos Institucionales de primer nivel, autorizado en Sesión CA-49 /2017 del 14 de diciembre de 2017.

## 1.3 Ámbito de aplicación (alcance)

La aplicación de este procedimiento deberá ser observado por todas las personas que utilicen los vehículos institucionales en la realización de misiones de trabajo.

## 1.4 Definiciones

**DAF:** Departamento Administrativo Financiero

**Fondo o FOSAFFI** se refiere al Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero.

**Motorista/conductor:** La persona que tiene a su cargo el manejo de los vehículos propiedad del FOSAFFI.

**Vehículo:** Medio de transporte que se mueve por acción mecánica a combustión y que es utilizado por funcionarios y empleados del FOSAFFI para la realización de diversas gestiones a nivel metropolitano o fuera de esta área.

# CONTROL INTERNO ASOCIADO

## 2.1 Insumos del procedimiento

Sea la solicitud de uso de vehículo institucional efectuado por funcionarios y empleados del FOSAFFI que requieran un medio de transporte para la realización de cualquier gestión que deba efectuar.

## 2.2 Actividades de control

1. Llenar formulario/solicitud de uso de vehículo por funcionarios y empleados del FOSAFFI.
2. Verificar la utilización de los vehículos Institucionales para la misión de trabajo que se definió.
3. Utilizar vehículos únicamente en días laborales y/o con la autorización respectiva para días no laborales.
4. Comprobar que los vehículos institucionales tengan tarjeta de circulación vigente y que este cubierto por la respectiva póliza de seguros.
5. Utilizar el vehículo con la diligencia y prudencia debida, respetando las normas de tránsito y Seguridad Vial.
6. Informar novedades y accidentes percibidas y/o ocurridas en cualquier misión de trabajo.
7. Solicitar la utilización de vehículos Institucionales y entrega de vales de combustible en horario laboral normado por el FOSAFFI.

## 2.3 Indicadores de gestión

1. 83.33% de disponibilidad de vehículos para las misiones de trabajo que deban realizar funcionarios y empleados del FOSAFFI (5 vehículos de 6).
2. Máximo 20 días hábiles para realizar mantenimientos preventivos y correctivos a cada vehículo propiedad del FOSAFFI.

# DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | FASES Y ACTIVIDADES | RESPONSABLE DE LA EJECUCION. |
|  | **FASE 1 – Solicitud de vehículo Institucional** |  |
| 1 | Completar formulario de utilización de vehículo por la persona que utilizará y/o conducirá en lo referente a fecha, nombre del solicitante, labores asignadas, hora de salida, kilometraje inicial y firma del formulario. (Anexo formulario). | Empleado/Funcionario |
| 2 | Solicitar autorización en formulario para uso de vehículo a funcionarios facultados. | Analista Colaborador de Activos |
| 3 | Autorizar uso de vehículo en formulario. | Jefe DAF/Gerencia General/Delegado |
| 4 | Entregar llaves, tarjeta de circulación y de seguro a funcionario o empleado que utilizará vehículo Institucional. | Analista Colaborador de Activos |
| 5 | Revisar de forma preventiva el buen funcionamiento del vehículo antes de iniciar la misión o solicitar apoyo al DAF para que se realice (lubricación, agua de radiador, luces, solución de frenos y líquido para dirección hidráulica, presión de aires de llantas, etc.) | Empleado/Funcionario |
| 6 | Solicitar a Recepcionista vales de combustible por funcionario y/o empleado que conducirá el vehículo; indicar de forma general misión y lugar de realización y firmar de aceptado los vales de combustible. | Empleado/Funcionario |
| 7 | Portar licencia de conducir vigente; verificar que tarjeta de circulación y de seguro sea entregada. | Empleado/Funcionario |
| 8 | Realizar la misión de trabajo en el lugar o los lugares definidos | Empleado/Funcionario |
|  | **FASE 2 – Utilización de vehículos Institucional en días no laborales** |  |
| 9 | Elaborar solicitud de uso de vehículos Institucionales para realizar misión de trabajo en días no laborales o feriados. | Empleado/Funcionario |
| 10 | Autorizar uso de vehículos en días no laborales. Pasa a actividad No. 1 y sub-siguientes. | Gerencia General/Jefe DAF |
|  | **FASE 3 – Conducción del vehículos Institucional** | Empleado/Funcionario |
| 11 | Conducir vehículo Institucional guardando las medidas de seguridad preventivas y dar cumplimiento al reglamento de tránsito y seguridad vial. | Empleado/Funcionario |
| 12 | Observar o percibir cualquier novedad que pueda estar relacionada a falla de los vehículos Institucionales para posibles reportes. | Empleado/Funcionario |
| 13 | Al surgir posibles desperfectos mecánicos en los vehículos Institucionales durante la realización de misiones de trabajo que imposibilitan su finalización, reportar a la Jefatura del DAF o Analista Colaborador de Activos para tomar acciones que correspondan. | Empleado/Funcionario |
| 14 | Al ocurrir posibles accidentes de tránsito en misión de trabajo con vehículo Institucional designado, deberá reportar a Cía. de seguros para que asistan y definan traslado de vehículo a taller y a Jefatura del DAF o Analista Colaborador de Activos para coordinar apoyos. | Empleado/Funcionario |
|  | **Finalización de misión de trabajo** |  |
| 15 | Finalizadas las actividades institucionales o misiones de trabajo, los conductores deberán guardar el vehículo, en lugar establecido en el edificio de parqueos del Banco Central de Reserva. | Empleado/Funcionario |
| 16 | Completar el formulario de utilización de vehículo por la persona que utilizó y/o condujo en lo referente a hora de entrada y kilometraje recorrido. (Anexo formulario). | Empleado/Funcionario |
| 17 | Reportar mediante formulario existente al Jefe del DAF o Analista Colaborador de Activos cualquier novedad ocurrida o falla relacionada con los vehículos Institucionales. (Formulario anexo) | Empleado/Funcionario |
| 18 | Entregar las facturas de consumidor final con los atributos requeridos a Recepcionista de los vales de combustible entregados para echar al vehículo y realizar la misión de trabajo (cuando aplique). | Empleado/Funcionario |
|  |  |  |

# RESPONSABILIDADES

* 1. **Departamento Administrativo Financiero**

1. Mantener en las mejores condiciones mecánicas mediante el mantenimiento preventivo y correctivo y de limpieza de los vehículos propiedad del FOSAFFI que se requieran para realizar las misiones de trabajo.
2. Controlar la utilización de los vehículos mediante registros de uso y entrega que correspondan.
3. Controlar la entrega y utilización por vehículos de vales de combustible entregados para utilizar por vehículos en misiones de trabajo.
4. Mantener las existencias necesarias de vales o cupones de combustible que requieran los vehículos para la realización de misiones de trabajo.
   1. **Empleados y Funcionarios del FOSAFFI.**
5. Solicitar uso de vehículos Institucionales mediante los formularios correspondientes.
6. Llenar con los atributos de control establecidos la utilización de vehículos por uso y entrega de vehículo.
7. Revisar como medida preventiva el buen funcionamiento del vehículo antes de iniciar la misión o solicitar apoyo para que algún empleado de servicios generales lo realice.
8. Solicitar a Recepcionista los vales de combustible y entregar las facturas de consumidor final con los atributos de control establecidos.
9. Conducir los vehículos Institucionales guardando las medidas de seguridad preventivas y dar cumplimiento al reglamento de tránsito y seguridad vial.
10. Entregar las facturas de consumidor final a Recepcionista los vales de combustible entregados para echar al vehículo y realizar la misión de trabajo.
11. Reportar cualquier desperfecto mecánico de los vehículos Institucionales identificados durante la realización de misiones de trabajo.

# VIGENCIA Y DIVULGACION

a) El presente instrumento, entrará en vigencia a partir del día 2 de julio de 2018.

b) Este instrumento administrativo será divulgado por el DAF a través de la Intranet Institucional o por otros medios disponibles, sin restricciones de consulta interna.

# CONTROL DE CAMBIOS

Versión original aprobado por la Gerencia General el 29 de junio de 2018.

# ANEXOS