

CÓDIGO 430

PROCEDIMIENTOS DE INTENDENCIA Y TRANSPORTE

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

“Este documento es conforme al original firmado”

Fecha de creación: 24 de Mayo de 2006	Fecha de vigencia: 20 de Noviembre 2018	Versión: 13
---	---	-----------------------

ÍNDICE

	Página No.
I. GENERALIDADES	3
1. Objetivo(s)	3
2. Alcance	3
3. Definiciones	3
II. RESPONSABILIDADES	4
III. DISPOSICIONES	6
1. Generales	6
2. Específicas	6
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	9
V. PROCEDIMIENTOS	10
1. Servicio de limpieza y café.....	10
2. Apoyo logístico	11
3. Control del circuito cerrado de televisión.....	12
4. Refrenda de licencias	13
5. Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	14
6. Contratos de servicios y mantenimiento.....	16
7. Asignación de ordenanzas.....	18
8. Solicitud y atención de servicio de transporte	19
9. Control, registro y cancelación de consumo de combustible	21
10. Asignación de parqueos.....	22
VI. MODIFICACIONES REALIZADAS.....	23

I. GENERALIDADES

1. Objetivo(s)

Establecer los procedimientos necesarios para proporcionar un eficiente servicio de apoyo logístico en: limpieza, ordenanzas, cafetería, seguridad, parqueo, transporte, entre otros.

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) **CCTV**

Circuito cerrado de televisión.

b) **ISSS**

Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

c) **Mantenimiento correctivo**

Acciones realizadas al vehículo con el objeto de corregir algún tipo de desperfecto que se le haya detectado por problemas de desgaste por el uso normal, por uso incorrecto y/o accidentes.

d) **Mantenimiento preventivo**

Son las medidas necesarias para que el vehículo funcione adecuadamente disminuyendo el riesgo que se produzcan fallas sorpresivas.

e) **SERTRACEN**

Servicios de Tránsito Centroamericanos, Sociedad Anónima de Capital Variable.

- f) **UACI**
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

- g) **Usuario(a)**
Se refiere al personal que integra las diferentes unidades organizativas del Fondo.

II. RESPONSABILIDADES

1. Del (la) Gerente (a) de Área y Responsable del Proceso

- a) Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en éste instrumento normativo, coordinando con los involucrados 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 *Procedimiento para el Control de Instrumentos Normativos y Registros*, de acuerdo a las responsabilidades y disposiciones que les corresponde.
- d) Gestionar la compra de cupones de combustibles de acuerdo a lo definido en el *Procedimiento para la Gestión de Compras*.
- e) Custodiar los cupones de combustible.
- f) El (La) Gerente (a) Administrativo (a) debe entregar mensualmente a Jefe (a) Área de Recursos Logísticos, los cupones que se le asignarán a Presidente (a) y Director (a) Ejecutivo (a).
- g) Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados directamente con intendencia y transporte, documentando y reportando cualquier tipo de inconformidad a la UACI para iniciar el procedimiento correspondiente conforme a Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) Art. 82. Bis.
- h) Gestionar las asignaciones presupuestarias para la contratación de los servicios relacionados con intendencia y transporte.
- i) Velar por el resguardo y administración de los vehículos registrados en el parqueo vehicular del Fondo.
- j) Elaborar o actualizar listado de contratos por servicios de Intendencia y Transporte, procurando la elaboración de los términos con seis meses de anticipación.

2. Del personal de la unidad organizativa descritos en los instrumentos normativos

- a) Participar en la divulgación y 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 h) de la Ley de Ética Gubernamental.

3. Del(la) Coordinador(a) de Intendencia y Transporte

- a) Facilitar el servicio de ordenanzas a las diferentes unidades organizativas.
- b) Supervisar el servicio de limpieza, con el propósito de mantener las instalaciones higiénicas y limpias.
- c) Proporcionar oportunamente los servicios de transporte cuando sean requeridos por las unidades organizativas del Fondo.
- d) Velar por el buen funcionamiento de los vehículos controlando el kilometraje y otros aspectos para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- e) Controlar la asignación de parqueos.
- f) Solicitar los cupones de combustibles necesarios.
- g) Gestionar las matrículas de circulación de vehículos, motocicletas y armas de fuego.
- h) Supervisar el desempeño de la vigilancia que está destacada en las instalaciones del Fondo.

- i) Resguardar las armas de fuego que son propiedad del Fondo.
- j) [Administrar y supervisar los contratos por la adquisición de bienes y servicios.](#)
- k) [Supervisar y gestionar el pago de servicios o suministro de diferentes contratos.](#)
- l) Supervisar y controlar las actividades inherentes al CCTV.

III. DISPOSICIONES

1. Generales

La asignación de autoridad, responsabilidad y/o relaciones de jerarquía se establecerán de forma clara con el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo, ámbitos y límites de acción conforme a lo establecido en el *Manual de Descripción de Puestos* y a la estructura organizativa vigente.

2. Específicas

- a) Las solicitudes de transporte [deben](#) presentarse por lo menos con 6 horas hábiles de anticipación a lo programado, ya sea dentro de San Salvador o al interior del país, las solicitudes de apoyo logístico se [deben](#) presentar con [3 días hábiles](#) de anticipación, se podrán hacer excepciones en casos de emergencia y otros debidamente justificados. Ambas solicitudes serán canalizadas a través [de](#) Coordinador(a) de Intendencia y Transporte, teniendo como restricción la disponibilidad de unidades de transporte y [el](#) personal que se tengan al momento de la solicitud, salvo casos justificados.
- b) La asignación de vehículo para el(a) Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a) será para uso permanente.
- c) Se podrá asignar vehículo permanente o temporal para misiones oficiales a las unidades organizativas, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y según autorización de Gerente(a) Administrativo(a) con las respectivas justificaciones. Lo anterior no limita que se llenen los formatos, el trámite y cumplir con el procedimiento establecido.
- d) El(La) Coordinador(a) de Intendencia y Transporte y/o Jefe(a) Área de Recursos Logísticos, pueden asignar salidas a vehículos que no sean misiones oficiales, por trabajos extraordinarios a partir de las 19:00 horas y otros casos justificados únicamente con autorización de Gerente(a) Administrativo(a). Además, podrán asignar transporte para [el personal](#) con discapacidad, únicamente con autorización de Gerente(a) General.

- e) Las solicitudes de transporte deben ser completamente llenas y sin tachaduras.
- f) Casos especiales como visitas al ISSS por parte del Consultorio Médico de la Institución, no llenarán solicitud de transporte, debiendo presentar nota de autorización anual del servicio, debidamente autorizada.
- g) Toda solicitud de transporte debe ser firmada conforme al *Instructivo de Firmas Institucionales*.
- h) El mantenimiento de las motocicletas se realiza cada 4 meses indistintamente del kilometraje conforme a lo establecido en el procedimiento *Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos según aplique*.
- i) En caso de accidente, robo y/o desperfecto en los vehículos del Fondo, en circulación por misión oficial, será el motorista responsable de la unidad quien debe reportar inmediatamente el suceso a Coordinador(a) de Intendencia y Transporte, quien a través del análisis y evidencias determinará responsabilidad y procederá conforme a lo establecido en *Procedimientos para la Administración de Seguros*.
- j) Los(as) motoristas del Fondo deben de:
- i. Hacer un buen uso del vehículo que le ha sido asignado, para el desempeño de sus funciones, llevar un control del kilometraje y solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y/o correctivo correspondiente.
 - ii. Cancelar toda aquella infracción de tránsito y otros trámites relacionados, que se lleguen a causar con motivo de la conducción del vehículo.
 - iii. Portar dentro del vehículo asignado, lo siguiente:
 - Tarjeta de circulación.
 - Tarjeta de Seguro.
 - Los accesorios, herramientas y refacciones como son: llanta de repuesto en buenas condiciones, gato hidráulico, extintor, reflejantes, inventario de herramientas asignado: cono o triángulo, entre otros.
- k) En caso de accidente, pérdida o robo de placas, tarjeta de circulación y accesorios del vehículo, cuando el motivo es imputable a motorista, este debe cubrir el costo de reposición de los mismos, notificando en forma inmediata a la Coordinación de Intendencia y Transporte, quien solicitará autorización de Gerente(a) Administrativo(a), quien basará su decisión en el parte policial y/o reporte que se le presente, con visto bueno de Jefe(a) Área de Recursos Logísticos y el comportamiento, frecuencia y record de motorista.

- l) Las prohibiciones de los(as) motoristas son:
 - i. Transportar en el vehículo a su cargo, personal que no forma parte de la misión oficial, siempre y cuando no sea por alguna emergencia, dicha situación debe ser comprobable.
 - ii. Confiar a otra persona las llaves o el manejo del vehículo, salvo autorización expresa y por escrito de Coordinador(a) de Intendencia y Transporte. En tal caso el(la) responsable del vehículo será solidariamente la jefatura que autorizó con la persona que conduzca.
 - iii. Conducir el vehículo a su cargo bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticas, drogas o estupefacientes.
 - iv. Desviarse de la ruta autorizada.
- m) Durante el fin de semana, vacaciones y días no hábiles, el vehículo, quedará resguardado dentro de las oficinas centrales del Fondo bajo la responsabilidad de la vigilancia contratada; salvo lo autorizado por Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a).
- n) La evaluación de los servicios de apoyo logístico, se realizará mensualmente.
- o) En ausencia del Asistente Monitoreo CCTV, las actividades serán ejecutadas por un(a) empleado(a) capacitado(a) y designado(a) previamente por Coordinador(a) de Intendencia y Transporte.
- p) Las grabaciones captadas con las cámaras de seguridad controladas en el CCTV, serán descargadas cada mes y almacenadas en medios magnéticos por un período de 60 días calendario desde su captura.
- q) Toda solicitud de copia de grabaciones de CCTV debe ser requerida a Jefe(a) Área de Recursos Logísticos, con autorización de jefe(a) inmediato del personal que solicita la información, la cual puede ser solicitada de forma escrita o por correo electrónico.
- r) Sobre la asignación de parqueos:
 - i. La prioridad de asignación de parqueos en la oficina central, será de acuerdo al orden siguiente: Gerente(a) General, Gerentes(as) de Área, Jefes(as), Asistentes de Gerencia y Coordinadores(as). Además, se mantendrán en calidad de reservados espacios para vehículos propiedad del Fondo, uso de Directores(as) o Miembros de Junta Directiva, personal de entes fiscalizadores y supervisión, personal con discapacidad, otros; estos podrán ser utilizados siempre que se encuentren disponibles, previa autorización de Gerente(a) Administrativo(a).
 - ii. Para brindar parqueos al resto del personal, se utilizarán los espacios disponibles en oficina central, en otros edificios propios del Fondo y en caso ser necesario, en arrendamiento de inmuebles que reúnan las condiciones de espacio y cercanía a la institución.

- iii. Cualquier asignación diferente a lo establecido en los literales anteriores, será autorizado por Gerente(a) Administrativo(a) o Gerente(a) General a propuesta de Jefe(a) de Área de Recursos Logísticos.
- iv. Cuando existan actividades institucionales en los 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 Intendencia y Transporte.
- v. Los espacios designados para clientes(as), no serán utilizados por el personal.
- vi. El personal debe estacionar su vehículo en posición de salida.
- vii. Cualquier incumplimiento será reportado a Jefe(a) Inmediato(a) para tomar las medidas correspondientes.
- viii. Sí el personal deja las llaves de su vehículo a encargado(a) del parqueo, quedará bajo su responsabilidad los daños que se ocasionen al mismo.
- ix. El Fondo no se hace responsable por daños ocasionados al vehículo del personal.
- x. Si el personal tiene asignado un parqueo y no lo utiliza por uno o varios días, perderá el espacio reservado y se ubicará en los espacios disponibles; salvo casos justificados e informados a Gerente(a) Administrativo(a).
- xi. Otros aspectos no contemplados serán resueltos por el(la) Gerente(a) Administrativo(a), con las justificaciones respectivas.

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Normativa interna

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

2. Normativa externa

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

V. PROCEDIMIENTOS

1. Servicio de limpieza y café

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador(a) de Intendencia y Transporte	1.	Elabora programación mensual de servicio de limpieza (F-310-008); tomando en cuenta lo siguiente: a) Horarios de trabajo. b) Asignación de áreas de trabajo. Nota: <ul style="list-style-type: none"> La programación puede ser modificada de ser necesario. Las programaciones de trabajo para tiempo extraordinario, procede conforme a lo establecido en Procedimientos para la Administración del Recurso Humano.
	2.	Notifica asignación, solicita firma en la Programación mensual de servicio de limpieza (F-310-008) al Auxiliar General de Servicios, en reunión de trabajo que se realizará cinco días hábiles antes del inicio de cada mes programado y envía copia a Jefe(a) Área de Recursos Logísticos.
	3.	Instruye a Asistente de Intendencia/ Asistente de Transporte para que conforme a cada programación proceda a: a) Entregar materiales de limpieza y para elaborar/repartir café. b) Entregar artículos de protección personal y de seguridad para prevenir accidente de trabajo. c) Supervisar y reportar la ejecución de las actividades programadas.
Asistente de Intendencia / Asistente de Transporte	4.	Entrega materiales y artículos, según asignación.
Auxiliar General de Servicios	5.	Ejecuta trabajo de acuerdo a lo programado.
Asistente de Intendencia / Asistente de Transporte	6.	Supervisa y verifica mediante: a) Inspecciones de campo (programadas y no programadas). b) Control diario de limpieza en baños (F-310-038). c) Verifica la utilización adecuada de los suministros de limpieza.
	7.	Reporta mensualmente, los resultados obtenidos a Coordinador(a) de Intendencia y Transporte.
Coordinador(a) de Intendencia y Transporte	8.	Revisa resultados obtenidos y toma acciones (si es necesario).
	9.	Fin.

2. Apoyo logístico

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador(a) de Intendencia y Transporte	1.	<p>Recibe de usuario(a) solicitud de apoyo logístico, para la realización de actividades, a través de memorando o correo electrónico, con copia a Jefe(a) Área de Recursos Logísticos, especificando:</p> <p>a) Tipo de servicio (ordenanza, limpieza, desalojo, café, seguridad, <u>otros</u>).</p> <p>b) Lugar, hora y tiempo de uso.</p> <p>Nota: Estas solicitudes <u>deben</u> presentarse con <u>3 días hábiles</u> a la ocurrencia de la actividad programada <u>y deben delegar un responsable que verifique lo solicitado.</u></p>
	2.	Revisa y atiende la solicitud. En los casos donde no cuenta con los recursos suficientes, solicita apoyo <u>a</u> Jefe(a) Área de Recursos Logísticos.
Jefe(a) Área de Recursos Logísticos	3.	Revisa, gestiona los recursos y notifica <u>a</u> Coordinador(a) de Intendencia y Transporte.
Coordinador(a) de Intendencia y Transporte	4.	Notifica resolución <u>a</u> solicitante <u>e instruye al Asistente de Intendencia / Asistente de Transporte</u>
<u>Asistente de Intendencia / Asistente de Transporte</u>	5.	Designa el apoyo necesario, notifica al personal que brindará el servicio y verifica el cumplimiento de las tareas asignadas.
	6.	Fin.

3. Control del circuito cerrado de televisión

Responsable	Paso	Actividad
Asistente Monitoreo CCTV	1.	<p>Monitorea permanentemente las imágenes de eventos capturados por las cámaras de seguridad instaladas en puntos estratégicos que son controladas en el CCTV.</p> <p>En el caso de identificar situaciones de emergencia, comunica a los(as) Agentes de Seguridad destacados en el lugar del hecho observado; así como con el(la) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos y/o Coordinador(a) de Intendencia y Transporte, dando seguimiento a la situación hasta ser atendida.</p> <p>Nota: Aplica en la oficina central del Fondo y edificio de usos múltiples.</p>
	2.	Controla y registra en medios magnéticos externos y/o internos situaciones imprevistas, y/o relevantes que se generan durante cada grabación.
	3.	Completa informe de sucesos relevantes captados en el CCTV del día anterior (F-310-010), y remite a Coordinador(a) de Intendencia y Transporte.
Coordinador(a) de Intendencia y Transporte	4.	Revisa y reporta a Jefe(a) Área de Recursos Logísticos, los eventos donde exista riesgo en la seguridad <u>del personal</u> y/o en las instalaciones.
Jefe(a) Área de Recursos Logísticos	5.	Revisa y reporta a Gerente(a) Administrativo(a).
	6.	<u>Recibe de jefe(a) de unidad organizativa, solicitud de investigación de acontecimientos e instruye.</u>
<u>Asistente Monitoreo CCTV</u>	7.	<u>Monitorea las imágenes capturadas por medio de cámaras de seguridad, emite informe y lo envía a Coordinador(a) de Intendencia y Transporte.</u>
<u>Coordinador(a) de Intendencia y Transporte</u>	8.	<u>Verifica e informa los resultados a jefe de unidad organizativa solicitante,</u>
	9.	Fin.

4. Refrenda de licencias

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador(a) de Intendencia y Transporte	1.	Gestiona: a) En el mes de mayo de cada año, trámite de placas (nuevas o refrenda), tarjetas de circulación de los vehículos automotores del Fondo, y b) Cada tres años, en el mes noviembre, gestiona refrenda de licencias de portación de armas de fuego.
	2.	Solicita a: a) SERTRACEN información de pago de matrícula y multas (si las hubiere), de cada vehículo automotor. b) Registro de Armas del Ministerio de la Defensa Nacional, formulario y costo a cancelar por arma de fuego. <u>En el caso que no se cuente con permiso de portación de armas, gestiona el poder especial a través de Gerente(a) Administrativo(a).</u>
	3.	Remite formulario, con la información requerida por el Registro de Armas a <u>Presidente(a)</u> y <u>Director(a) Ejecutivo(a)</u> , para firma y sello.
	4.	Prepara y remite memorando, a <u>Gerente(a) Administrativo(a)</u> , informando el costo de matrícula de cada vehículo automotor y arma de fuego, gestiona pago conforme a lo establecido en <u>Procedimientos de Tesorería</u> .
	5.	Procede a: a) Realizar refrendas, fotocopia las tarjetas de circulación de los vehículos automotores y archiva. b) Archivar las licencias de portación de armas de fuego.
	6.	Entrega las nuevas tarjetas de circulación a los motoristas, solicita firma de recibido en el formulario entrega de implementos para motorista (F-310-023).
	7.	Remite las facturas al Área de Tesorería y Custodia junto con memorando para la liquidación correspondiente.
	8.	Fin.

5. Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos

Responsable	Paso	Actividad
Motorista	1.	<p>Revisa kilometraje del vehículo asignado diariamente, si <u>está próximo a</u> completar <u>los</u> 5,000 kilómetros desde su última revisión, <u>y/o si identifica fallas o problemas automotrices (sistemas mecánicos, eléctrico, hidráulico, llantas, entre otros), completa y</u> gestiona Solicitud de mantenimiento preventivo <u>o correctivo</u> de vehículo (F-310-037), con Coordinador(a) de Intendencia y Transporte/ Asistente <u>de Transporte/Asistente de Intendencia</u>.</p> <p><u>Notas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>El mantenimiento <u>preventivo</u> puede realizarse 500 kilómetros antes o después de los 5,000 kilómetros establecidos.</i> <i>El <u>mantenimiento correctivo</u> también puede ser <u>identificado durante la ejecución del mantenimiento preventivo del vehículo</u>.</i>
Coordinador(a) de Intendencia y Transporte/Asistente <u>de Transporte/Asistente de Intendencia</u>	2.	Revisa y actualiza el Control acumulado de mantenimiento de vehículos y atiende las solicitudes de los motoristas.
	3.	<p>Gestiona el mantenimiento preventivo <u>y/o correctivo de los vehículos</u> y notifica a Motorista.</p> <p><u>En el caso del mantenimiento correctivo de las llantas (desgaste, golpe, accidente, entre otros), se verifica el estado:</u></p> <p>a) <u>Si amerita el cambio: instruye a Motorista llevar al proveedor para el cambio, las llantas sustituidas debe traerlas y entregarlas a Coordinador(a) Intendencia y Transporte, las cuales serán transferidas a la Unidad Ambiental para la disposición final.</u></p> <p>b) <u>Si no amerita: rechaza la solicitud del cambio de llantas.</u></p>
Motorista	4.	<p>Lleva el vehículo al taller contratado para su mantenimiento:</p> <p>a) <u>Si es <u>preventivo</u>, lo realiza en el momento y continua con paso 7.</u></p> <p>b) <u>Si es <u>correctivo</u>, el proveedor realiza el diagnóstico, presupuesto de la reparación y notifica a Coordinador(a) de Intendencia y Transporte.</u></p>

Responsable	Paso	Actividad
<u>Coordinador(a) de Intendencia y Transporte</u>	5.	<p><u>Revisa el diagnóstico y el presupuesto, verifica el expediente del vehículo, validando 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. Da visto bueno al presupuesto y notifica al Proveedor y Motorista.</u></p> <p><u>En el caso de vehículo con garantía de agencia, valida que los cambios estén cubiertos.</u></p> <p><i>Nota: Se evalúa el costo del servicio en relación al valor comercial del vehículo, considerando el presupuesto y la conveniencia a los intereses del Fondo.</i></p>
<u>Motorista</u>	6.	<u>Lleva el vehículo para realizar el mantenimiento correctivo.</u>
	7.	<p>Recibe y revisa el vehículo entregado por el taller:</p> <p>a) <u>Para el preventivo, verifica conforme a la lista de chequeo de mantenimiento preventivo de vehículos del FSV (F-310-035). Si esta todo correcto procede a <u>firmarla</u> y entrega a <u>Coordinador(a) de Intendencia y Transporte/Asistente de Transporte/Asistente de Intendencia.</u></u></p> <p>b) <u>Para el correctivo, verifica el estado del vehículo.</u></p> <p>Si no está completo el servicio solicita los ajustes correspondientes.</p>
<u>Coordinador(a) de Intendencia y Transporte/Asistente de Transporte/Asistente de Intendencia</u>	8.	Revisa y archiva, lista de chequeo de mantenimiento preventivo de vehículos del FSV (F-310-035).
	9.	Actualiza el Control acumulado de mantenimiento de vehículos.
	10.	Fin.

6. Contratos de servicios y mantenimiento

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador(a) de Intendencia y Transporte/ <u>Técnico(a) Especialista de Recursos Logísticos</u>	1.	Elabora términos de referencia, conforme a lo definido en el Plan Anual de compras de Contratos de Recursos Logísticos, relacionados con servicios de: a) Seguridad. b) Lavado/pasteado de vehículos. c) Transporte para el personal del Fondo. d) Suministro de combustible. e) Mensajería. f) Comunicación de cobertura a nivel nacional de radio celular. g) Suministro de agua purificada. h) Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. i) <u>Mantenimiento preventivo y correctivo de motocicletas.</u> j) Mantenimiento de circuito cerrado de televisión. k) Otros. Los remite a Jefe(a) Área de Recursos Logísticos.
Jefe(a) Área de Recursos Logísticos	2.	Gestiona contratación con la UACI, conforme a lo establecido en <i>Procedimientos para la Gestión de Compras</i> . Si la contratación se declara desierta, procede <u>con las acciones o medidas</u> de contingencia según <u>aplique.</u>
Coordinador(a) de Intendencia y Transporte	3.	Recibe notificación de la UACI sobre la adjudicación correspondiente.
	4.	<u>Contacta</u> a la(s) empresa(s) adjudicadas y/o contratadas.
Coordinador(a) de Intendencia y Transporte/ <u>Asistente de Transporte/Asistente de Intendencia</u>	5.	Supervisa, recibe los trabajos efectuados y/o equipos reparados y registra en los controles específicos de cada contrato. Notas: <ul style="list-style-type: none"> • <i>En el caso de ejecución de contratos por servicio y/o mantenimiento que implique ingreso y/o salida de maquinaria, equipo, mobiliario y otros, conforme a lo establecido en <i>Procedimientos para la Administración de Bienes Institucionales</i>.</i> • <i>Cada empresa presenta un formato con el detalle del servicio y/o mantenimiento proporcionado, del cual dejan una copia como constancia de lo realizado.</i>
	6.	<u>Recibe</u> factura de la empresa encargada del servicio y/o mantenimiento <u>y elabora memorándum con acta de recepción.</u>

Responsable	Paso	Actividad
	7.	Envía <u>acta de recepción</u> a la UACI y archiva la copia junto con el detalle del servicio y/o mantenimiento proporcionado.
	8.	<u>Remite factura firmada por Administrador(a) de Contrato, detalles del contrato, la orden de compra y requisición interna, a Secretaria(o), asegurándose que cumplan con las condiciones del contrato u orden de compra.</u>
<u>Secretaria(o)</u>	9.	<u>Sella de recibido y traslada a Técnico(a) Especialista de Recursos Logísticos.</u>
<u>Técnico(a) Especialista de Recursos Logísticos</u>	10.	<u>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 a Jefe(a) Área de Recursos Logísticos.</u>
<u>Jefe(a) Área de Recursos Logísticos</u>	11.	Revisa la factura que esté conforme al contrato, firma de visto bueno <u>y remite a Secretaria(o).</u>
<u>Secretaria(o)</u>	12.	<u>Envía factura a la UACI con anexos según forma de pago establecida en el contrato.</u>
	13.	Fin.

7. Asignación de ordenanzas

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador(a) de Intendencia y Transporte	1.	Controla la asignación y distribución de ordenanzas.
	2.	Instruye a <u>Asistente de Transporte</u> /Asistente de Intendencia, para que supervise el servicio de cada ordenanza.
<u>Asistente de Transporte/Asistente de Intendencia</u>	3.	Supervisa, <u>da seguimiento</u> e informa.
Coordinador(a) de Intendencia y Transporte	4.	<u>Realiza reunión para recibir retroalimentación</u> para superar inconformidades (si las hubiese) y/o resaltar las satisfacciones obtenidas. <i>Nota: En el caso de cambios o reasignaciones informa a los ordenanzas correspondientes.</i>
	5.	Informa sobre los resultados a Jefe(a) Área de Recursos Logísticos.
	6.	Fin.

8. Solicitud y atención de servicio de transporte

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador(a) de Intendencia y Transporte/ <u>Asistente de Transporte/Asistente de Intendencia</u>	1.	Recibe de usuario(a) solicitud de transporte. (F-310-007) y revisa que todos los campos de la misma estén debidamente completados, caso contrario devuelve la solicitud.
	2.	Registra en control de solicitudes de transporte (F-310-032).
	3.	<p>Evalúa, avala o <u>cancela</u> solicitud. En caso de que la solicitud proceda, asigna el vehículo automotor, el cual ya tiene designado(a) un(a) motorista específico(a).</p> <p>Para los casos en que no se puede atender la solicitud con vehículos automotores propiedad del Fondo, propone el uso de taxi, para lo cual se entregará orden servicio de transporte (con el formato proporcionado por la empresa).</p> <p>Los servicios se prestarán teniendo como origen de la misión oficial las oficinas centrales del Fondo. Excepcionalmente se prestará el servicio teniendo como origen el lugar de residencia <u>del personal</u> hasta las oficinas centrales o las Agencias según sea el caso; así como los <u>finés de semana y asuetos</u>.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Se evaluarán alternativas en función de costos y demanda, como: taxi, subcontratación de vehículo.</i> • <u>La cancelación de la solicitud debe estar debidamente justificada por el solicitante.</u>
	4.	Registra información en el reporte diario de labores (reverso de la solicitud de transporte, F-310-007), y entrega la solicitud de transporte al motorista asignado para que cumpla con la misión.
Motorista	5.	<p>Procede a presentarse con:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Las personas de la unidad organizativa a las que brindará el servicio. b) El(la) Orientador(a) de Público para que registre y controle la salida. (Esta actividad se realizará en cada salida). c) El(la) Agente de Seguridad ubicado en la caseta de salida vehicular autorizada (una vez al día, al salir y entrar de las instalaciones del Fondo), para que complete el formulario control diario de salida y entrada de vehículos (F-310-013), el

Responsable	Paso	Actividad
		cual debe de entregar, al <u>siguiente</u> día, <u>a</u> Coordinador(a) de Intendencia y Transporte.
	6.	Verifica y firma de aceptación el formulario de control diario de salida y entrada de vehículos (F-310-013).
	7.	Completa el reporte diario de labores (reverso de la solicitud de transporte F-310-007), de acuerdo a la información adicional correspondiente (al finalizar la misión y en el momento en que el motorista regresa a las instalaciones del Fondo) y entrega <u>a</u> Coordinador(a) de Intendencia y Transporte, la solicitud de transporte debidamente llena.
Coordinador(a) de Intendencia y Transporte/ <u>Asistente de Transporte/Asistente de Intendencia</u>	8.	Controla, registra, actualiza control de solicitudes de transporte (F-310-032) y archiva diariamente los reportes.
	9.	Verifica que todas las solicitudes de transporte estén completamente llenas.
	10.	Envía reporte mensual <u>a</u> Jefe(a) Área de Recursos Logísticos.
	11.	Fin.

9. Control, registro y cancelación de consumo de combustible

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador(a) de Intendencia y Transporte/ Asistente de Transporte/ Asistente de Intendencia	1.	Recibe solicitud de combustible (diesel o gasolina): a) <u>De</u> Motorista, para cumplir con una misión de transporte, (previo a verificar la cantidad de combustible que tiene el vehículo automotor asignado). b) <u>De</u> Coordinador(a) de Mantenimiento, para abastecer las plantas eléctricas de emergencia.
	2.	Verifica y confronta la información que el(la) Motorista le proporciona, contra el control diario de salida y entrada de vehículos (F-310-013), comparando el último marcador de combustible registrado en el vehículo asignado, evalúa la cantidad de combustible necesario y autoriza.
Coordinador(a) de Intendencia y Transporte	3.	Tramita la solicitud de cupones de combustible con Gerente(a) Administrativo(a).
Coordinador(a) de Intendencia y Transporte/ Asistente de Transporte/ Asistente de Intendencia	4.	Entrega <u>a</u> Motorista y Coordinador(a) de Mantenimiento comprobante de solicitud de combustible (F-310-014). Entrega cupones de combustible equivalentes al monto requerido, el cual puede ser efectivo en las estaciones de servicio autorizadas.
Motorista/ Coordinador(a) de Mantenimiento	5.	Recibe servicio en la gasolinera correspondiente y solicita factura.
	6.	Entrega <u>a</u> Coordinador(a) de Intendencia y Transporte/Asistente de Transporte/Asistente de Intendencia la factura que recibió por los cupones asignados.
Coordinador(a) de Intendencia y Transporte/ Asistente de Transporte/ Asistente de Intendencia	7.	Verifica mensualmente facturas por los cupones asignados.
	8.	Elabora informe mensual de consumo de combustible (diesel-gasolina, F-310-015), lo remite con las facturas al Área de Contabilidad y <u>envía copia</u> a: a) Gerente(a) Administrativo(a). b) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos. <i>Nota: Para la cuadratura del consumo de combustible se tomará en cuenta el monto de combustible asignado a Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a).</i>
	9.	Fin.

10. Asignación de parqueos

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) Área de Recursos Logísticos/ Coordinador(a) de Intendencia y Transporte	1.	Recibe <u>del personal</u> , por medio de nota o correo electrónico, solicitud de asignación de parqueos.
	2.	Revisa disponibilidad, procede conforme a lo establecido en este instrumento normativo.
	3.	Notifica <u>al personal</u> la resolución de la solicitud, según el caso: a) Asignación de parqueo permanente, indica el estacionamiento concedido y recuerda sobre el cumplimiento, en lo aplicable y establecido en este instrumento normativo. b) Asignación condicionada, indica el parqueo donde se puede estacionar conforme la disponibilidad existente.
Coordinador(a) de Intendencia y Transporte	4.	Recibe de los(as) Agentes de Seguridad, si aplica, informe sobre el uso irregular de espacios de estacionamiento asignados e informa <u>a Jefe(a) Área de Recursos Logísticos</u> .
Jefe(a) Área de Recursos Logísticos	5.	Analiza y toma las medidas según corresponda.
Coordinador(a) de Intendencia y Transporte/ <u>Asistente de Transporte/ Asistente de Intendencia</u>	6.	Actualiza el registro de asignación de parqueos, notifica e instruye a los(as) Agentes de Seguridad correspondientes.
	7.	Fin.

VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
Gerente Administrativo 24 de mayo de 2006	1.	Creación. Deja sin vigencia el Procedimiento para Uso y Pago de Combustible en Vehículos, Planta Eléctrica y Otros (Capacitaciones y Eventualidades). 01 de febrero de 2005 y Manual de Funcionamiento (Elaborado en Octubre de 1994).
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"> Procedimiento solicitud de transporte. Procedimiento para Uso, Pago y Control de Combustible en Vehículos, Planta Eléctrica y Otros.
Gerente Administrativo Fecha de vigencia: 04 de marzo de 2008.	4.	<ul style="list-style-type: none"> Actualización por cambio de Denominación en Estructura Organizativa vigente. Actualización de los procedimientos por Sistema de Gestión de Calidad. Queda sin vigencia: 4000 4030 Procedimientos de Intendencia y Transporte de fecha 18 de diciembre de 2006.
Gerente Administrativo Fecha de vigencia: 15 de diciembre de 2008.	5.	<ul style="list-style-type: none"> Estandarización de Romanos II. Responsabilidades, III. Disposiciones y IV. Documentos de Referencia. Actualización del proceso de trabajo. Actualización de Anexos. Queda sin vigencia 403 310 305 330 Procedimientos de Intendencia y Transporte de fecha 04 de marzo de 2008.
Gerente Administrativo Fecha de Vigencia: 10 de marzo de 2009.	6.	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del proceso de trabajo, generalidades, responsabilidades, disposiciones, procedimientos y anexos 1, 2, 3, 4, 8 y 9: Se integró el 1 y 6, Queda sin Vigencia: 430 310 305 330 Procedimientos de Intendencia y Transporte, de fecha 15 de diciembre de 2008.
Gerente Administrativo Fecha de Vigencia: 15 de enero de 2010.	7.	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de los registros F-310-013 y 015. Reordenamiento de anexos. Mejora en redacción. Queda sin Vigencia: 430 310 305 330 Procedimientos de Intendencia y Transporte, de fecha 10 de marzo de 2009. <p>Analista: Esmeralda de Artiga.</p>

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
Gerente Administrativo <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 01 de abril de 2011. Fecha de vigencia: 01 de abril de 2011. 	8.	<ul style="list-style-type: none"> Recodificación del instrumento normativo: 430 310 305 330 por 430 310. Actualización de estándares y bitácora. Separación, actualización de formatos de registros y se agregó F-310-032. Eliminación registro F-310-011. <p>Analista: Coralia Meardi/Elsy Benítez de Mancía.</p>
Gerente Administrativo <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 03 de septiembre de 2012. Fecha de vigencia: 03 de septiembre de 2012. 	9.	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de definiciones, responsabilidades, disposiciones, documentos de referencia y registro F-310-007. Creación procedimiento Mantenimiento preventivo de vehículos. Creación de registros F-310-034, F-310-035, F-310-036 y F-310-037. <p>Analista: Roxana Villalobos.</p>
Gerente Administrativo <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 15 de enero de 2013. Fecha de vigencia: 15 de enero de 2013. 	10.	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de los procedimientos: 1. Servicios de limpieza y café, 2. Apoyo logístico, 5. Mantenimiento preventivo de vehículos, 8. Solicitud de servicios de transporte y 9. Control, registro y cancelación de consumo de combustible. Incorporación registro F-310-038. <p>Analista: Roxana Villalobos.</p>
Gerente Administrativo <ul style="list-style-type: none"> Fecha de vigencia: 02 de enero de 2014. 	11.	<ul style="list-style-type: none"> Recodificación de instrumento normativo 430 310 por 430. Actualización de los procesos de trabajo y estándares. Creación del procedimiento Asignación de parqueos. <p>Elaborado por: Esmeralda Najarro de Artiga.</p>
Gerente Administrativo <ul style="list-style-type: none"> 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>
<u>Gerente(a) Administrativo(a)</u> <ul style="list-style-type: none"> <u>Fecha de vigencia: 20 de Noviembre de 2018.</u> 	13.	<ul style="list-style-type: none"> <u>Actualización del procedimiento mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y mejoras en el documento.</u> <u>Eliminación de los registros: F-310-009, F-310-034 y F-310-036 y modificación del F-310-032.</u> <u>Incorporación de lenguaje inclusivo.</u> <p><u>Elaborado por: Clara Arce</u></p>