

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: 22 de febrero de 2021	Versión: 15
---	--	-----------------------

ÍNDICE

	Página No.
I. GENERALIDADES	3
1. Objetivo(s)	3
2. Alcance	3
3. Definiciones	3
II. RESPONSABILIDADES	4
III. DISPOSICIONES O POLÍTICAS	5
IV. MARCO REGULATORIO O DOCUMENTOS DE REFERENCIA	8
V. PROCEDIMIENTOS	9
1. Contratos de servicios y mantenimiento	9
2. Apoyo logístico	11
3. Servicio de limpieza y café	12
4. Asignación de Ordenanzas	13
5. Control del circuito cerrado de televisión	14
6. Asignación de parqueos	15
7. Refrenda de licencias	16
8. Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	17
9. Solicitud y atención de servicio de transporte	19
10. Control, registro y cancelación de consumo de combustible	23
VI. MODIFICACIONES REALIZADAS	25

I. GENERALIDADES

1. Objetivo(s)

Establecer los procedimientos necesarios para proporcionar un eficiente servicio de apoyo logístico en: limpieza, ordenanzas, seguridad y parqueo entre otros. [Asimismo, brindar atención a las solicitudes de transporte.](#)

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) Mantenimiento correctivo

Acciones realizadas al vehículo [para corregir defectos observados que están afectando su funcionamiento, seguridad y estética.](#)

c) Mantenimiento preventivo

[Serie de revisiones que se efectúan en un tiempo determinado, para disminuir las posibilidades de falla o desgaste que ameriten una reparación costosa del vehículo.](#)

d) SERTRACEN

Servicios de Tránsito Centroamericanos, Sociedad Anónima de Capital Variable.

e) UACI

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

f) Usuario(a)

Se refiere al personal que integra las diferentes unidades organizativas.

II. RESPONSABILIDADES

1. De Gerente(a) de Área o Responsable de Proceso

- a) Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en este instrumento normativo, coordinando con los(as) involucrados(as) en el proceso.
- b) Establecer mecanismos de monitoreo y control para tomar acciones correctivas y de mejora en el proceso a su cargo.
- c) Cumplir con lo establecido en el *Instructivo de Políticas del Sistema Normativo y Procedimiento para el Control de Instrumentos Normativos y Registros*, de acuerdo con las responsabilidades y disposiciones que les corresponde.
- d) Gestionar las asignaciones presupuestarias para la contratación de servicios relacionados con intendencia y transporte, conforme a lo establecido en el Plan anual de compras del Área de Recursos Logísticos y Procedimientos para la Gestión de Compras.
- e) Elaborar o actualizar el listado de contratos por servicios de Intendencia y Transporte, procurando la elaboración de los términos con seis meses de anticipación.
- f) Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados 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.
- g) Custodiar los cupones de combustible.
- h) Velar por el resguardo y administración de los vehículos registrados en el parqueo vehicular del Fondo.

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

- a) Participar en la divulgación o capacitación que se imparta relacionada con el desempeño del cargo vinculado con el puesto de trabajo.
- b) Administrar y desempeñar sus procesos de trabajo con responsabilidad, adoptando los mecanismos de evaluación y control de sus procesos, en función al cumplimiento de metas y objetivos, instrumentos normativos internos y externos según aplique.
- c) El personal de la unidad organizativa será responsable del uso de la información que se genere, utilizándola únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas en concordancia al Art. 76 de la *Ley de Acceso a la Información Pública*.
- d) De conformidad al artículo 49 literal e) del *Reglamento Interno de Trabajo del Fondo Social para la Vivienda*, el personal debe guardar la confidencialidad y

discreción respecto de los hechos, normativa e información que conozcan por razón de su cargo, por lo que debe usar el presente cuerpo normativo para fines institucionales, quedando prohibida su reproducción, distribución y difusión excepto cuando le sea requerida por autoridad competente y en los casos que establece la Ley.

- e) Realizar con diligencia las actividades asignadas en los procesos de trabajo en cumplimiento al Art. 4 g) de la [Ley de Ética Gubernamental y demás normativa relacionada con la conducta ética](#).

3. De Coordinador(a) de Intendencia y Transporte

- a) Administrar y supervisar los contratos [de](#) adquisición de bienes y servicios, [relacionados con intendencia y transporte](#).
- b) Supervisar y gestionar el pago de servicios o suministro de diferentes contratos, [relacionados con intendencia y transporte](#).
- c) Supervisar el servicio de limpieza, con el propósito de mantener las instalaciones higiénicas y limpias.
- d) Facilitar el servicio de Ordenanzas a las diferentes unidades organizativas.
- e) Supervisar el desempeño de la vigilancia que está destacada en las instalaciones del Fondo.
- f) Supervisar y controlar las actividades inherentes al CCTV.
- g) Proporcionar oportunamente los servicios de transporte requeridos por las unidades organizativas.
- h) Velar por el buen funcionamiento de los vehículos, controlando el kilometraje y otros aspectos para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- i) Solicitar los cupones de combustible necesarios.
- j) Gestionar matrículas de circulación de vehículos y motocicletas.
- k) Controlar la asignación de parqueos.

III. DISPOSICIONES O POLÍTICAS

1. Las solicitudes de apoyo logístico serán canalizadas a través de Coordinador(a) de Intendencia y Transporte.
2. La evaluación de los servicios de apoyo logístico se realizará [trimestralmente](#).
3. 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.
4. Toda solicitud de copia de grabaciones de CCTV debe ser requerida a Jefe(a) Área de Recursos Logísticos, con autorización de jefe(a) inmediato(a) del personal que solicita la información.

5. La asignación de vehículo para el(la) Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a) será para uso permanente.
6. Las solicitudes de transporte deben ser canalizadas a través de Sistema control de flota, con al menos 6 horas hábiles antes de la hora de salida.
7. Se podrán hacer excepciones para atender solicitudes de intendencia y transporte por casos de emergencia y otros debidamente justificados, teniendo como restricción la disponibilidad de personal y vehículos al momento de la solicitud.
8. Se podrá asignar vehículo para misiones oficiales a las unidades organizativas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y según autorización de Gerente(a) Administrativo(a) con las respectivas justificaciones. Lo anterior no limita completar los controles para el trámite y cumplir con el procedimiento establecido.
9. El(la) Jefe(a) Área de Recursos Logísticos y/o Coordinador(a) de Intendencia y Transporte, pueden asignar salidas a vehículos que no sean para misiones oficiales por trabajos extraordinarios a realizarse 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.
10. Toda solicitud de transporte debe ser autorizada conforme al *Instructivo de Firmas Institucionales*.
11. El mantenimiento preventivo de motocicletas se realizará cada 6 meses, indistintamente del kilometraje.
12. En caso de accidente, robo y/o desperfecto de los vehículos y motocicletas en circulación por misión oficial, será el(la) Motorista responsable de la unidad quien debe reportar inmediatamente el suceso a la Compañía de Seguros y a Coordinador(a) de Intendencia y Transporte, quien procederá conforme a lo establecido en *Procedimientos para la Administración de Seguros*.
13. La gestión de transporte para misiones, administración de cupones de combustible, registro de viáticos para Motoristas y mantenimiento de flota de vehículos se llevará en Sistema control de flota.
14. Obligaciones de los(as) Motoristas:
 - a) Hacer buen uso del vehículo asignado para el desempeño de sus funciones y solicitar oportunamente el mantenimiento correctivo correspondiente.
 - b) Cancelar toda infracción de tránsito y otros trámites relacionados con la conducción inadecuada del vehículo o motocicleta.
 - c) Portar la tarjeta de circulación y seguro del vehículo o motocicleta y dentro del vehículo, el inventario de herramientas, llanta de repuesto (en buenas condiciones), gato hidráulico, extintor de fuego y cono o triángulo, entre otros.
 - d) En caso de accidente, pérdida o robo de placas, tarjeta de circulación y accesorios del vehículo, cuando el motivo es imputable a motorista, este (a)

debe cubrir el costo de reposición de [estos, lo que dependerá del](#) parte policial o [informe que presente el\(la\) Coordinador\(a\)](#) de Intendencia y Transporte.

- e) [Conducir vehículos y motocicletas conforme a lo regulado en la normativa de tránsito.](#)
15. Las prohibiciones de los(as) Motoristas son:
- a) Conducir el vehículo [o motocicleta asignada](#) bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticas, drogas o estupefacientes.
 - b) Desviarse de la ruta [de transporte aprobada sin autorización.](#)
16. Las misiones oficiales y el uso de vehículos [o motocicletas](#) durante días no hábiles, [feriados o asuetos](#), será autorizado por Gerente(a) Administrativo(a).
17. Sobre la asignación de parqueos:
- a) La prioridad de asignación de parqueos en la oficina central, será de acuerdo al orden siguiente: Gerentes(as), Jefes(as) y Asistentes de Gerencia. Además, se mantendrán en calidad de espacios reservados para vehículos [y motocicletas](#) propiedad del Fondo, [vehículos de](#) uso de Directores(as), Miembros de Junta Directiva, personal de entes fiscalizadores y supervisión, personal con discapacidad [y](#) otros que se encuentren disponibles, previa autorización de Gerente(a) Administrativo(a).
 - b) 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.
 - c) 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) Área de Recursos Logísticos.
 - d) 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.
 - e) El personal debe estacionar su vehículo en posición de salida.
 - f) Sí el personal deja las llaves de su vehículo a encargado(a) del parqueo, quedarán bajo su responsabilidad los daños que se ocasionen al mismo.
 - g) El Fondo no se hace responsable por daños ocasionados al vehículo del personal.
 - h) Si el personal tiene asignado un parqueo y no lo utiliza por varios días, perderá el espacio reservado y se ubicará en los espacios disponibles; salvo casos justificados e informados a Gerente(a) Administrativo(a).
 - i) Cualquier incumplimiento [a lo establecido](#) será reportado a jefe(a) inmediato(a) para tomar las medidas correspondientes.

- j) Otros aspectos no contemplados serán resueltos por el(la) Gerente(a) Administrativo(a), con las justificaciones respectivas.

IV. MARCO REGULATORIO O 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 de Tesorería [y Custodia](#).
- e) Procedimientos para la Administración de Bienes Institucionales.
- f) Procedimientos para la Administración de Seguros.
- g) Procedimientos para la Administración del Recurso Humano.
- h) Procedimientos para la Gestión de Compras.

2. Normativa externa

- a) [Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública \(LACAP\)](#).
- b) Ley de Ética Gubernamental.
- c) Norma ISO 9001: vigente.

V. PROCEDIMIENTOS

1. Contratos de servicios y mantenimiento

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador(a) de Intendencia y Transporte/ Técnico(a) Especialista de Recursos Logísticos	1.	Elabora términos de referencia conforme a lo definido en el Plan Anual de compras <u>del Área</u> de Recursos Logísticos, relacionados con: a) Seguridad. b) Lavado/pasteado de vehículos. c) Suministro de combustible. d) Mensajería. e) <u>Servicio</u> de radio celular. f) Suministro de agua purificada. g) Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. h) Mantenimiento de circuito cerrado de televisión. i) 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 <u>Procedimientos para la Gestión de Compras</u> . Si la contratación se declara desierta, procede con las acciones o medidas de contingencia según aplique.
Coordinador(a) de Intendencia y Transporte	3.	Recibe notificación de la UACI sobre la adjudicación correspondiente.
	4.	Contacta a la(s) empresa(s) adjudicadas y/o contratadas.
Coordinador(a) de Intendencia y Transporte/ Asistente de Transporte/ Asistente de Intendencia	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"> En el caso de ejecución de contratos por servicio y/o mantenimiento que implique ingreso y/o salida de maquinaria, equipo, mobiliario y otros, <u>procede</u> conforme a lo establecido en <u>Procedimientos para la Administración de Bienes Institucionales</u>. Cada empresa presenta un formato con el detalle del servicio y/o mantenimiento proporcionado, del cual dejan una copia como constancia.
	6.	Recibe factura de la empresa encargada del servicio y/o mantenimiento y elabora memorándum con acta de recepción.
	7.	Envía acta de recepción a la UACI y archiva copia junto con el detalle del servicio y/o mantenimiento proporcionado.
	8.	Remite factura firmada por Administrador(a) de Contrato, detalles del contrato, orden de compra y requisición interna a Secretaria(o), asegurándose que cumplan con las condiciones del contrato u orden de compra.

Responsable	Paso	Actividad
Secretaria(o)	9.	Sella de recibido y traslada a Técnico(a) Especialista de Recursos Logísticos.
Técnico(a) Especialista de Recursos Logísticos	10.	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.
Jefe(a) Área de Recursos Logísticos	11.	Revisa que la factura esté conforme al contrato, firma de visto bueno y remite a Secretaria(o).
Secretaria(o)	12.	Envía factura a la UACI con anexos según la forma de pago establecida en el contrato.
	13.	Fin.

2. Apoyo logístico

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador(a) de Intendencia y Transporte	1.	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: a) Tipo de servicio (Ordenanza, limpieza, café, desalojo, seguridad, otros). b) Lugar, hora y tiempo de uso.
	2.	Revisa y atiende la solicitud. En los casos <u>de no contar</u> con los recursos suficientes, solicita apoyo a Jefe(a) Área de Recursos Logísticos.
Jefe(a) Área de Recursos Logísticos	3.	Revisa, gestiona los recursos y notifica a Coordinador(a) de Intendencia y Transporte.
Coordinador(a) de Intendencia y Transporte	4.	Notifica resolución a solicitante e instruye a Asistente de Intendencia.
Asistente de Intendencia	5.	Designa el apoyo necesario, notifica al personal que brindará el servicio, verifica el cumplimiento de las tareas asignadas <u>e informa a Coordinador(a) de Intendencia y Transporte.</u>
<u>Coordinador(a) de Intendencia y Transporte.</u>	6.	<u>Informa mensualmente los resultados obtenidos a Jefe(a) Área de Recursos Logísticos.</u>
	7.	Fin.

3. Servicio de limpieza y café

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

4. Asignación de Ordenanzas

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

5. 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 Jefe(a) Área de Recursos Logísticos, Coordinador(a) de Intendencia y Transporte y Vigilantes destacados en el lugar del hecho observado; dando seguimiento a la situación hasta ser atendida.</p> <p>Nota: <i>Aplica en oficina central y edificio de usos múltiples.</i></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 el Informe de sucesos relevantes captados en el CCTV (F-310-010) del día anterior 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 del personal y/o en las instalaciones.
Jefe(a) Área de Recursos Logísticos	5.	Revisa y reporta a Gerente(a) Administrativo(a).
	6.	Recibe de jefe(a) de unidad organizativa, solicitud de investigación de acontecimientos e instruye.
Asistente Monitoreo CCTV	7.	Monitorea las imágenes capturadas por medio de cámaras de seguridad, emite informe y lo envía a Coordinador(a) de Intendencia y Transporte.
Coordinador(a) de Intendencia y Transporte	8.	Verifica e informa los resultados a jefe de unidad organizativa solicitante.
	9.	Fin.

6. Asignación de parqueos

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

7. Refrenda de licencias

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador(a) de Intendencia y Transporte	1.	Gestiona, en el mes de mayo de cada año, trámite de placas (nuevas o refrenda) y tarjetas de circulación de vehículos y motocicletas .
	2.	Consulta a SERTRACEN información de pago de matrícula y multas (si las hubiere), de cada vehículo y motocicleta .
	3.	Prepara y remite memorando, a Gerente(a) Administrativo(a), informando el costo de matrícula de cada vehículo y motocicleta , gestiona pago conforme a lo establecido en Procedimientos de Tesorería y Custodia .
	4.	Tramita refrendas, obtiene fotocopia de las tarjetas de circulación y archiva.
	5.	Entrega las nuevas tarjetas de circulación a los(as) Motoristas y solicita firma de recibido.
	6.	Remite facturas al Área de Tesorería y Custodia junto con memorando para la liquidación correspondiente.
	7.	Fin.

8. Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos

Responsable	Paso	Actividad
Motorista	1.	<p>Revisa e identifica diariamente <u>que el</u> vehículo asignado <u>se encuentre en buenas condiciones</u>. Si <u>detecta desperfectos</u>, problemas automotrices (<u>mecánico</u>, eléctrico, hidráulico o llantas, entre otros), <u>lo registra en Sistema control de flota</u>.</p> <p><i>Ruta: Flota/Gestión de misiones/Aviso de mantenimiento.</i></p>
Jefe(a) Área de Recursos Logísticos/ Coordinador(a) de Intendencia y Transporte	2.	<p><u>Consulta e identifica diariamente, en Sistema control de flota, el programador de órdenes de mantenimiento preventivo de vehículos (próximos a completar 5,000 kilómetros desde su última revisión) e instruye</u> a Asistente de Transporte.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El mantenimiento preventivo puede realizarse 500 kilómetros antes o después de los 5,000 kilómetros establecidos. • El mantenimiento correctivo también puede ser identificado durante la ejecución del mantenimiento preventivo del vehículo. <p><i>Ruta: Flota/Gestión de misiones/Aviso de mantenimiento.</i></p>
Coordinador(a) de Intendencia y Transporte	3.	<p><u>Gestiona con taller de servicio, el ingreso de vehículos para evaluación de mantenimiento e informa a Asistente de Transporte.</u></p>
Asistente de Transporte	4.	<p><u>Registra solicitud de transporte de acuerdo con el Procedimiento de solicitud y atención de servicio de transporte de este instrumento normativo.</u></p>
Motorista	5.	<p>Lleva <u>y deja el</u> vehículo <u>en el</u> taller <u>de servicio para evaluación de mantenimiento</u>.</p>
Jefe(a) Área de Recursos Logísticos/ Coordinador(a) de Intendencia y Transporte	6.	<p>Recibe <u>y revisa el</u> diagnóstico y presupuesto <u>de mantenimiento</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>Consulta el historial de órdenes de mantenimiento, valida</u> 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. <u>Autoriza</u> presupuesto <u>y ejecución del trabajo</u>. Notifica <u>a Asistente de Transporte</u> y Proveedor<u>(a)</u>. <p>En el caso de vehículos con garantía de agencia, valida que los cambios estén cubiertos.</p> <p>Nota: Se evalúa el costo del servicio en relación con el valor comercial del vehículo, considerando el presupuesto y la conveniencia a los intereses del Fondo.</p> <p><i>Ruta: Flota/mantenimiento de flota/reportes/reportes de mantenimiento.</i></p>

430 PROCEDIMIENTOS DE INTENDENCIA Y TRANSPORTE

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Transporte	7.	Instruye a Motorista el retorno del vehículo reparado.
Motorista	8.	Recibe el vehículo entregado por el taller de servicio y revisa que este conforme al detalle del presupuesto de mantenimiento, firma sí está conforme, de lo contrario solicita solventar y retorna al Fondo.
Coordinador(a) de Intendencia y Transporte/ Asistente de Transporte	9.	Revisa, registra el mantenimiento realizado (proveedor(a), mecánico(a), costo, fecha, entre otros) y tramita el pago conforme a lo establecido en <i>Procedimientos de Tesorería y Custodia.</i> Ruta: Flota/Gestión de misiones/Aviso de mantenimiento.
Coordinador(a) de Intendencia y Transporte	10.	Genera reportes, analiza los resultados e informa mensualmente a Jefe(a) Área de Recursos Logísticos. Ruta: Flota/mantenimiento de flota/reportes/reportes de mantenimiento.
	11.	Fin.

9. Solicitud y atención de servicio de transporte

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

Responsable	Paso	Actividad
		<u>Ruta: Flota/Gestión de misiones/tarea/asignación de transporte/asignar.</u>
	4.	<p><u>Recibe de usuarios(as) notificación de misión compartida anulada o aceptada. Sí se acepta asigna Motorista.</u></p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>El Sistema control de flota envía notificación de solicitudes asignadas en automático/simultaneo a Motorista, usuario(a) y Vigilantes destacados en la entrada de vehículos de oficina central.</u> <u>Cada Motorista tiene asignado, bajo su responsabilidad un vehículo específico.</u> <p><u>Ruta: Flota/Gestión de misiones/tarea/asignación de transporte/asignar.</u></p>
<u>Motorista</u>	5.	<p><u>Recibe notificación de asignación de transporte, verifica detalles de la misión asignada y realiza lo siguiente:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>Acepta la misión, verifica el kilometraje y nivel de combustible disponible en el vehículo para iniciar la misión.</u> <u>Ingresa solicitud de cupones de combustible en Sistema control de flota, si lo requiere para cumplir la misión y procede conforme a lo establecido en Procedimiento Control, registro y cancelación de consumo de combustible de este instrumento normativo.</u> <u>Recibe de Asistente de Transporte carta de autorización para circulación en días no hábiles, feriados o asuetos (sí aplica).</u> <u>Espera, frente al área de marcación, a empleado(a) que usará el servicio de transporte. Sí pasados 15 minutos de la hora convenida no se presenta, lo reporta a Coordinador(a) de Intendencia y Transporte/Asistente de Transporte y espera indicaciones.</u> <p>Rutas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Flota/Gestión de misiones/notificaciones motorista.</u> <u>Flota/notificación motorista/detalle de misión/opciones/completar salida/nivel de combustible.</u> <u>Flota/Gestión de misiones/solicitud de cupones.</u>
<u>Coordinador(a) de Intendencia y Transporte/Asistente de Transporte</u>	6.	<p><u>Contacta a Jefe(a) autorizante de la solicitud de transporte y consulta el motivo de demora:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>Sí es por anulación, le solicita que justifique, documente y envíe para anular solicitud.</u> <u>Sí es por retraso, le solicita justificación y que determine el tiempo prudente de espera.</u> <p><u>Ruta: Flota/Gestión de misiones/tarea/anular.</u></p>
	7.	<p><u>Contacta a Motorista y le indica, según el caso:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>Que se anuló la misión, que regrese y que registre</u>

Responsable	Paso	Actividad
		<p><u>misión incompleta en Sistema control de flota.</u> b) <u>Que espere y cumpla la misión.</u></p> <p><i>Ruta: Flota/Gestión de misiones/notificaciones motorista/opciones.</i></p>
<u>Motorista</u>	8.	<u>Registra salida y se presenta con los(as) Vigilantes destacados en la entrada de vehículos de oficina central.</u>
<u>Vigilante(a)</u>	9.	<p><u>Verifica en el Sistema control de flota, que los datos de salida estén completos, de lo contrario la impide y notifica inmediatamente a Coordinador(a) de Intendencia y Transporte/Asistente de Transporte hasta solventar el registro de información de salida y selecciona completar salida.</u></p> <p><u>En casos de emergencia o fallas de Sistema control de flota registra la información de salida o entrada en formulario Control diario de salida y entrada de vehículos (F-310-013), solicita firma de Motorista y permite la salida.</u></p> <p><i>Ruta: Flota/Gestión de misiones/tarea/registro de salida.</i></p>
<u>Motorista</u>	10.	<u>Cumple misión y retorna al Fondo.</u>
<u>Vigilante</u>	11.	<p><u>Verifica en el Sistema control de flota, que el vehículo esté en orden para el ingreso y confirma el retorno.</u></p> <p><i>Ruta: Flota/Gestión de misiones/tarea/registro de retorno.</i></p>
<u>Motorista</u>	12.	<u>Registra marcación de entrada y estaciona el vehículo en el área asignada.</u>
	13.	<p><u>Registra en el Sistema control de flota, el retorno de la misión, odómetro, kilometraje y nivel de combustible.</u></p> <p><i>Nota: El Sistema control de flota, mediante el control de salidas e ingresos asigna la tarifa de viáticos para Motorista por misiones mayores a 6 horas</i></p> <p><i>Ruta: Flota/Gestión de misiones/notificación motorista/detalle de misión/opciones/completar retorno/nivel de combustible/kilometraje.</i></p>
<u>Asistente de Transporte</u>	14.	<p><u>Ejecuta:</u></p> <p>a) <u>Consulta el tablero de misiones de transporte y verifica la hora de retorno real.</u></p> <p>b) <u>Revisa reporte de viático por Motorista y rango de fechas, genera reporte para pago y lo valida con información de Área de Gestión y Desarrollo Humano (si detecta inconsistencias gestiona solventar) y remite a Coordinador(a) de Asistencia y Transporte.</u></p> <p><i>Ruta: Flota/Gestión de misiones/tareas/tablero de misiones.</i></p>
<u>Coordinador(a) de Intendencia y Transporte</u>	15.	<p><u>Realiza:</u></p> <p>a) <u>Registro en el Sistema control de flota, el cierre de</u></p>

430 PROCEDIMIENTOS DE INTENDENCIA Y TRANSPORTE

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

10. Control, registro y cancelación de consumo de combustible

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

Responsable	Paso	Actividad
		<u>Ruta: Flota/administración de cupones/tarea/autorización de cupones.</u>
	8.	Recibe servicio en la gasolinera correspondiente y solicita factura.
	9.	Entrega a Coordinador(a) de Intendencia y Transporte, Asistente de Transporte la factura que recibió por los cupones <u>de combustible</u> asignados <u>para liquidación o realizar devolución.</u> <u>Rutas:</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Flota/administración de cupones/tarea/devolución de cupones.</u> • <u>Flota/administración de cupones/tarea/liquidación.</u>
Coordinador(a) de Intendencia y Transporte/ Asistente de Transporte	10.	Verifica mensualmente facturas por cupones <u>de combustible</u> asignados.
	11.	<u>Genera reportes de Sistema control de flota: Kilometraje, combustible y rendimiento por vehículo, uso de cupones por rango de fecha, motorista y vehículo, consumo de combustible por centro de costos, los</u> remite con las facturas al Área de Contabilidad y envía copia a Gerente(a) Administrativo(a)/Jefe(a) Área de Recursos Logísticos. <u>Rutas:</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Flota/administración de cupones/cupones por vehículos.</u> • <u>Flota/administración de cupones/reporte de cupones.</u>
	12.	Fin.

VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

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

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
Gerente Administrativo Fecha de vigencia: 02 de enero de 2014.	11.	<ul style="list-style-type: none"> • Recodificación de instrumento normativo. • Actualización de los procesos de trabajo. • Creación del procedimiento Asignación de parqueos. <p>Elaborado por: Esmeralda Najarro de Artiga.</p>
Gerente Administrativo Fecha de vigencia: 01 de abril de 2016.	12.	<p>Actualización en los apartados: definiciones, responsabilidades, disposiciones y procedimientos.</p> <p>Elaborado por: Clara Arce.</p>
Gerente(a) Administrativo(a) Fecha de vigencia: 20 de noviembre de 2018.	13.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del procedimiento mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y mejoras en el documento. • Eliminación de los registros: F-310-009, F-310-034 y F-310-036 y modificación del F-310-032. • Incorporación de lenguaje inclusivo. <p>Elaborado por: Clara Arce.</p>
Gerente(a) Administrativo(a) Fecha de vigencia: 16 de junio de 2020.	14.	<p>Actualización de disposiciones, numeral 13.</p> <p>Elaborado por: Elsy Benítez.</p>
<u>Gerente(a) Administrativo(a)</u> <u>Fecha de vigencia:</u> <u>22 de febrero de 2021.</u>	15.	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Actualización por implementación de Sistema control de flota y mejoras del proceso de trabajo.</u> • <u>Eliminación de registros: F-310-007, F-310-014, F-310-015, F-310-023, F-310-032, F-310-035 y F-310-037.</u> <p>Elaborado por: Esmeralda Najarro de Artiga.</p>