

**FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL**



PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

---

**MANUAL DE PROCESOS  
UNIDAD DE TRANSPORTE**

ADMINISTRACION Y FINANZAS



Manual de procesos operativos  
Administración y Finanzas  
Mayo 2013

**UNIDAD DE TRANSPORTE**



	<b>MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>	CAP	SEC	PAG
		VERSION		FECHA
		03		Mayo 2013
<b>ASUNTO:</b> <b>INDICE</b>				

## **CAPITULO 1**

- 1.1 ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/OBJETIVO/ALCANCE.
- 1.2 ASPECTOS GENERALES/ RESPONSABILIDADES
- 1.3 ASPECTOS GENERALES/ BASE LEGAL
- 1.4 USO DEL MANUAL

## **CAPITULO 2**

- 2.1 ASIGNACION DE VEHICULO
- 2.2 TRASLADO DE PERSONAL DESPUES DE LAS HORAS LABORABLES
- 2.3 COMPRAS CON CAJA CHICA
- 2.4 REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS
- 2.5 PROCESO EN CASO DE ACCIDENTES
- 2.6 TRAMITE EN LA DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS DEI
- 2.7 SUBASTA DE VEHICULOS
- 2.8 TRASPASO DE VEHICULOS A OTRAS INSTITUCIONES
- 2.9 PRESTAMO PROVISIONAL DE VEHICULOS
- 2.10 OTROS DESCARGO DE BIENES
- 2.11 LICITACION PARA COMPRA DE VEHICULOS, LLANTAS, SEGUROS

**UNIDAD DE TRANSPORTE**



	<b>MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>	CAP	SEC	PAG
		VERSION		FECHA
		03		Mayo 2013
<b>ASUNTO:</b> <b>REGISTRO Y CERTIFICACION DEL MANUAL</b>				

<b>TITULO DEL MANUAL</b>	<b>Versión No</b>
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO</b>	03

El presente manual es elaborado en colaboración con la unidad de transporte con la debida revisión y autorización de las autoridades competentes.

<b>ELABORADO POR:</b>			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Yobany Mata	Jefe de Transporte		

<b>REVISADO POR:</b>			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Claudia Ardon	Sub director de Finanzas		
Lic. Mario Zeron	Director de Administración y Finanzas		

<b>AVALADO POR:</b>			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA

**UNIDAD DE TRANSPORTE**



	<b>MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>	CAP	SEC	PAG
		VERSION		FECHA
		03		Mayo 2013
<b>ASUNTO:</b> <b>INTRODUCCION</b>				

El presente manual se constituye como material de consulta, ya que contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procedimientos que realiza la unidad de Archivo para el control de los documentos y expedientes, Además, es importante señalar que las acciones a seguir contenidas en el presente manual podrán optimizarse a medida que el procedimiento sea cada vez mas practico, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa, el mismo está conformado por:

**Capítulo I** Aspectos generales del manual conformado por los objetivos y alcance del manual, la base legal vigente que rigen de manera general los procesos.

**Capítulo II** Presenta la descripción de los procesos y procedimiento de una manera clara y ajustada a las bases legales y normativas de la institución así como los diagramas de procesos.

**Capítulo III** Presenta la descripción de los procesos y procedimiento de las aplicaciones informáticas con las que cuenta la unidad de transporte



	<b>MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>	CAP	SEC	PAG
		VERSION		FECHA
		03		Mayo 2013
<b>ASUNTO:</b> <b>GENERALIDADES</b>				

El Fondo Hondureño De Inversión Social fue creado mediante decreto legislativo 12-90, del 22 de febrero de 1990, entidad que cuenta con autonomía administrativa, técnica y financiera, con un patrimonio propio, esta institución que contiene una oficina dependiente de la Dirección de Finanzas y Administración denominada Unidad de Pagaduría, es la responsable de hacer todas las pagos que se generan en el FHIS. Con el fin de facilitar su labor a los empleados que laboran en dicha Unidad, se ha elaborado el presente documento proporcionando de esta manera una descripción de los procedimientos, su relación con otras unidades de la Institución, así como los reglamentos por los que se deberá regir la UP; mediante el presente manual operativo se tendrá pleno conocimiento de las funciones y límites establecidos en el desempeño de sus actividades diarias.



**UNIDAD DE TRANSPORTE**



	<b>MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>	CAP 1	SEC 1	PAG 1
		VERSION		FECHA
		03		Mayo 2013
		<b>ASUNTO:</b> <b>ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/OBJETIVO/ALCANCE</b>		

## **OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos que regirán Las actividades de Administración de flota vehicular, mantenimiento, control y cuidado de todos los medios de transporte .con la finalidad de servir como instrumento de información, decisión y control en el nivel de desempeño de las funciones.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Regular la programación y utilización de vehículos solicitados por las diferentes unidades para el uso más eficiente posible.

Establecer las normas de uso, mantenimiento, reparación, resguardo y control de los vehículos.

Obtener información confiable y oportuna del uso, mantenimiento, reparaciones, consumo de combustible y estado del parque vehicular.

Explicar los diferentes procesos manuales que se Realizan en la unidad, junto con la descripción de los procedimientos que se llevan a cabo para ejecutarlos, mediante la elaboración de Diagramas de flujo.

Determinar las funciones que tiene a su cargo el Personal que integra la Unidad de Transporte, así Como la periodicidad con que se realizan dichas Labores.

## **ALCANCE**

El presente manual es de observancia de todo el personal de la unidad de Transporte así como el personal de las demás unidades administrativas que participan en alguna actividad establecida en el manual.



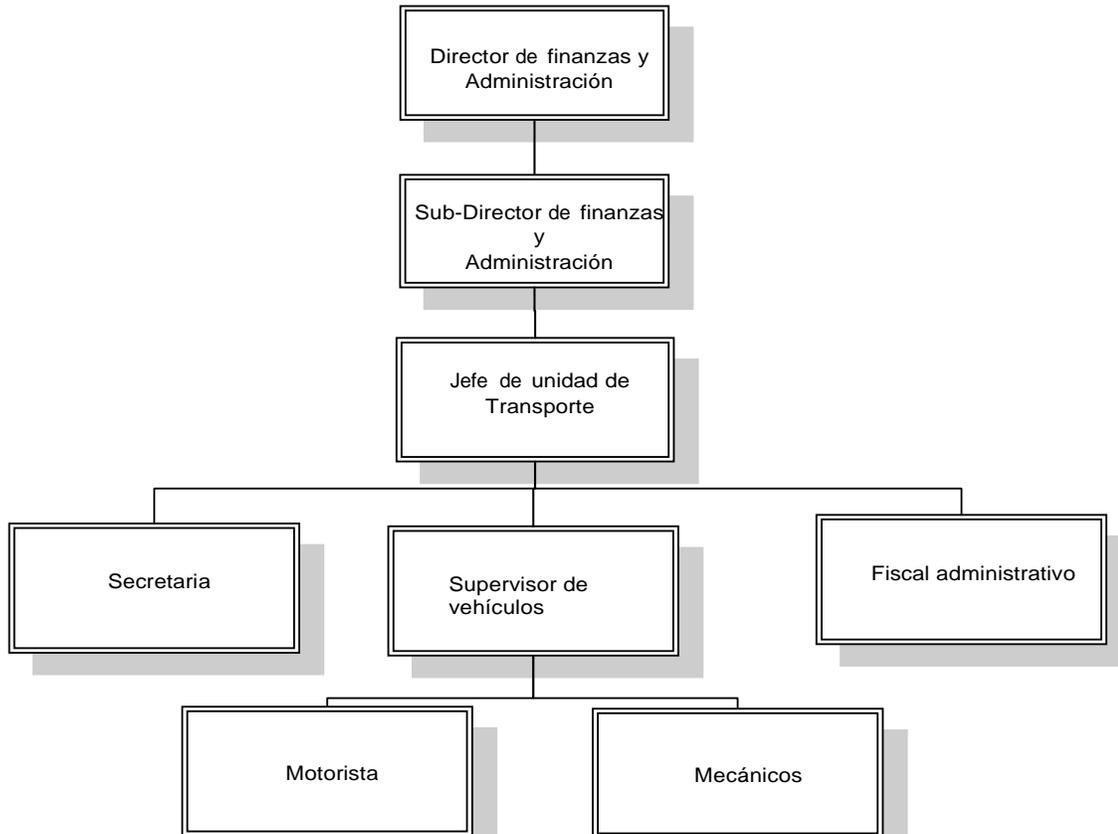


MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

CAP 1	SEC 2	PAG 2
VERSION		FECHA
03		Mayo 2013

ASUNTO:  
**ASPECTOS GENERALES/ RESPONSABILIDADES**

La Unidad de Transporte posee una organización simple, capaz de adecuarse a los objetivos, recursos y ambiente de la institución. La Unidad, deberá trabajar como un equipo sólido y eficiente. En el presente manual se describe la interrelación de las partes, sus funciones o actividades que desarrollarán. Dentro de la estructura los auxiliares de archivo, deberán reportar al Jefe de la Unidad de la misma y este reportará al Director de Finanzas y Administración o en su ausencia al Sub director.



	<b>MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>	CAP 1	SEC 2	PAG 3
		VERSION		FECHA
		03		Mayo 2013
<b>ASUNTO:</b> <b>ASPECTOS GENERALES/ RESPONSABILIDADES</b>				

### **EL JEFE DE UNIDAD DE TRANSPORTE**

- Elaboración del gasto quincenal.
- Revisión de facturas y órdenes de compra (para la elaboración del pago por cada quincena).
- Revisar el sistema de control diario de combustible, así como el de entradas y salidas de vehículos y sus rutas.
- tramite pago a proveedores .
- Implementar el control de inventarios de repuestos e insumos del taller del FHIS.
- Trámite y seguimiento de accidentes.
- Participación en comité de compras de repuestas y adquisición de llantas .
- Participación en licitación de repuestos y llantas .
- Supervisión de personal asignado.
- Elaboración de trámite de subastas ( solicitud)
- Supervisión en talleres , proveedores y lubricentro ( reparaciones mayores , mantenimiento de vehículos)

### **FISCAL ADMINISTRATIVO**

- Elaboración de finiquitos al personal que realiza labor de campo.
- Elaboración del Gasto quincenal de combustible
- Abastecimiento de combustible a los vehículos.
- Revisión y verificación de facturas con sus respectivas órdenes de compras (combustibles y repuestos)
- Elaboración de informes de combustible y recorrido semanal por vehículos.
- Implementar el control de inventarios de repuestos e insumos del taller del FHIS.
- Informes sobre inventarios de repuestos e insumos.
- Recibo y entrega de insumos y repuestos que salen de la bodega del taller. ( descargos )

### **UNIDAD DE TRANSPORTE**



	<b>MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>	CAP 1	SEC 2	PAG 4
		VERSION		FECHA
		03		Mayo 2013
<b>ASUNTO:</b> <b>ASPECTOS GENERALES/ RESPONSABILIDADES</b>				

### **SUPERVISOR DE VEHICULOS**

- Control y supervisión de vehículos
- Asignación de actividades a los motoristas ( en gira )
- Control de vehículos en sus respectivas bitácoras .
- Controles estadísticos de operaciones.
- Elaboración de informe mensual, reporte, tablas, documentos, etc.

### **SECRETARIA**

- Archivo de toda la correspondencia que gira en esta unidad de las diferentes oficinas del FHIS.
- Elaboración y remisión a la Sub Dirección de Administración los documentos para el pago de los diferentes servicios que se reciben de las empresas con que se trabaja.
- Colaboración a la revisión de las facturas, elaboración de pagos
- Manejo y cuidado de toda la documentación de los vehículos propiedad de la institución.
- Colaboración en la tramitación que se realiza ante la Dirección Ejecutiva de Ingreso (D.E.I.)
- Colaboración con el personal motorista en la elaboración de anticipos y liquidaciones viáticos.
- Elaboración de formatos que se utilizan en la unidad.





MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

CAP 1	SEC 2	PAG 5
----------	----------	----------

VERSION	FECHA
---------	-------

03	Mayo 2013
----	-----------

ASUNTO:

**ASPECTOS GENERALES/ RESPONSABILIDADES**

### **MECANICO**

- Reparación de todos los vehículos y su mantenimiento preventivo.
- Diagnostico de los vehículos
- Supervisión de los vehículos
- Rescate de los vehículos cuando sufran un desperfecto mecánico

### **MOTORISTA**

- Mantenerse en su puesto de trabajo siempre presto para lo que se le requiera
- Realizar con responsabilidad y prudencia su labor de trasladar el personal del FHIS ( dentro o fuera de la ciudad)
- Verificar cada vez que se utilice un vehiculo que le sea asignado que tenga sus herramientas necesarias ( llave de ruedas , maneral , llanta de repuestos etc )
- Mantener los vehículos limpios que se les haya asignado.

**UNIDAD DE TRANSPORTE**



	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CAP 1	SEC 3	PAG 6
		VERSION		FECHA
		03		Mayo 2013
ASUNTO: <b>ASPECTOS GENERALES/ BASE LEGAL</b>				

Este reglamento es una guía de las disposiciones reglamentarias que rigen la unidad de Transporte que el usuario debe seguir para el manejo óptimo de este.

## **DISPOSICIO**

### **NES Artículo**

#### **1**

#### **Clasificación de los medios de Transporte.**

Vehículos adquiridos por la institución:

Son vehículos adquiridos con fondos del FHIS y forma parte del patrimonio de la institución.

Vehículos adquiridos mediante donación o transferencia de otras instituciones gubernamentales o convenios establecidos.

#### **Artículo 2**

#### **Declaración de Responsabilidad**

- a) La responsabilidad primaria por el buen uso y cuidado del vehículo(s) corresponde a la persona que se le asigna o haga uso del mismo.
- b) Los vehículos del FHIS solamente pueden ser conducidos por personas autorizadas (por el jefe del departamento o de la unidad a la que pertenece) que tengan licencia vigente en su poder. En ningún caso, personal menor de 21 años y ajeno al FHIS.
- c) El empleado que utilice un vehículo propiedad de la institución tendrá que revisarlo y comprobar las condiciones en las que lo está recibiendo. Si el mismo tuviera algún desperfecto deberá reportarlo a la unidad de Transporte.
- d) Es responsabilidad de la unidad de Transporte realizar todas las actividades pendientes a reparar cualquier daño, desperfecto o falla en los vehículos.
- e) Los empleados que requieran un vehículo para realizar giras, deberán retirarlo de las instalaciones del FHIS el día en que iniciaran el viaje, y deberá retornarlo el mismo día que regrese de la gira; por lo que nadie está autorizado para llevar vehículos a su domicilio.
- f) Es obligación de cada empleado proporcionar por escrito al personal de la unidad de transporte, encargado de cualquier



	<b>MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>	CAP 1	SEC 3	PAG 7
		VERSION		FECHA
		03		Mayo 2013
		<b>ASUNTO:</b> <b>ASPECTOS GENERALES/ BASE LEGAL</b>		

- g) Se presentara el servicio de transporte al personal que se quede laborando desp ués del horario normal de trabajo, debiendo ser solicitado por lo menos media hora o 15 minutos antes de las 5:00 pm estableciendo el nombre, dirección y dependencia a la que pertenece y la hora de salida.
- h) Los empleados (motoristas) encargados de trasladar al personal que se queda trabajando después del horario normal de trabajo, debiendo ser solicitado por lo menos media hora o 15 minutos antes de las 5:00 pm estableciendo el nombre , dirección y dependencia a la que pertenece y la hora de salida.
- i) Si un empleado solicita un vehículo y este sufre un accidente o perdida se determina por medio de la comisión de accidentes el grado de responsabilidad que tiene el empleado.
- j) La unidad de transporte es la responsable de coordinar y evaluar todas las actividades relativas a la reparación y mantenimiento de los vehículos de la flota vehicular.
- k) La unidad de transporte emitirá una orden de servicio, para que sean efectuadas las reparaciones en el taller del proveedor que considere apropiado.
- l) La unidad de transporte solicitara a la dirección ejecutiva la renovación de los permisos de circulación en horas y días inhábiles; para lo que emitirá un listado actualizado de los vehículos y la documentación necesaria.
- m) Si un empleado en el transcurso de un viaje el vehículo le quedase inmovilizado por cualquier motivo, es su responsabilidad informar inmediatamente al servicio de la unidad de transporte y tomar todas las medidas posibles para evitar daños y sustracciones a dichos vehículos.
- n) caso de comprobante que el vehículo sufrió daños y su rendimiento no ha sido el óptimo a causa de negligencia, maltrato, mal uso por parte del empleado usuario. La unidad de transporte deducirá las responsabilidades y establecerá las medidas al imputado debiendo este acatar la resolución sin protesta; o la unidad de transporte recurrirá a dirimir ante la comisión de accidentes.
- o) Es obligación de la unidad de transporte proveer a los usuarios vehículos limpios, para lo cual contratara el personal de limpieza que sea necesario.
- p) La unidad de transporte establecerá un informe mensual dirigido a la dirección de finanzas y administración de todas la actividades realizadas, junto a los talleres o cuadros estadísticos con el desglosé de los gastos en todas sus operaciones.



	<b>MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>	CAP 1	SEC 3	PAG 8
		VERSION		FECHA
		03		Mayo 2013
<b>ASUNTO:</b> <b>ASPECTOS GENERALES/ BASE LEGAL</b>				

- q) La unidad de transporte establecerá un informe mensual dirigido a la dirección de finanzas y administración de todas las actividades realizadas, junto a los talleres o cuadros estadísticos con el desglose de los gastos en todas sus operaciones.
- r) El suministro de combustible a las unidades estará a cargo de la unidad de transporte quien designara al encargado correspondiente, quien además verificara el rendimiento, control, extenderá los respectivos finiquitos después de las giras, establecerá los registros y archivos que fuesen pertinentes.
- s) Es obligación de todo el empleado al regresar de gira y que haya utilizado los vehículos de la institución, presentar las facturas de gasto de combustible, lubricantes, reparaciones u otros para la extensión del correspondiente finiquito. Si el rendimiento no fuese óptimo se sujetara a las medidas que tome el encargado personal responsable estime conveniente.
- t) Todo empleado del FHIS estará en la obligación de asistir a cualquier curso, capacitación, reunión, asamblea informática que la unidad de transporte realice, con el fin de mejorar el uso y rendimiento de la flota vehicular.
- u) La unidad de transporte está facultada para requerir a cualquier implicado y emprender las acciones que considere oportunas con el objeto de solucionar cualquier eventualidad o problema que se derive del uso de vehículos, sus acciones y decisiones por lo cual los empleados deberán estricto cumplimiento.

### Artículo 3

- a) Es absolutamente prohibido para el resto del personal el uso de los mismos en asuntos personales al menos que cuente con la autorización del Director Ejecutivo.
- b) En caso excepcional de emergencia, el Director Ejecutivo podrá autorizar el uso de vehículos en asuntos personales, indicando específicamente la fecha y el lugar de destino.
- c) Los vehículos que son propiedad de la institución no deberán ser utilizados por personas que sean ajenas al mismo; o personal que sea contratado para realizar trabajos eventuales, excepto motoristas y aquellos que por convenio o contrato con otros organismos necesiten de este recursos para la realización de las actividades.

### Artículo 4

- d) Cualquier situación de multa por infracción de tránsito de orden menor será pagada por empleado responsable, osera evaluada pro la comisión de accidentes



con el fin de tomar una decisión al respecto dependiendo del caso.

**UNIDAD DE TRANSPORTE**



	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</p>	CAP 1	SEC 3	PAG 9
		VERSION		FECHA
		03		Mayo
<p>ASUNTO: <b>ASPECTOS GENERALES/ BASE LEGAL</b></p>				

## Artículo 5

### **Referencia a los accidentes**

- a) A efectos de reducir los accidentes al mínimo, se recomienda conducir siempre a velocidad moderada y atento a seguir y respetar todas las reglamentaciones de tránsito.
- b) Queda terminantemente prohibido transportar en los vehículos personal ajeno al FHIS y no relacionado con los asuntos de la institución.
- c) Todos los vehículos del FHIS se encuentran asegurados para cubrir daños a terceros, sus bienes y propiedades, etc...
- d) En caso de accidente el conductor está obligado a hacer un reporte por escrito a la unidad de transporte y su jefe inmediato, acompañado siempre de un informe de las autoridades de tránsito o autoridad competente.
- e) Si el accidente ocurriese en lugares donde no esta al alcance tal autoridad, el informe que deberá ser firmado por uno o dos testigos presenciales, informe que deberá elaborarse en el lugar del accidente. la administración proporcionara el formulario adecuado para el reporte, y será responsabilidad del usuario del vehículo portar copias de dicho formato todo el tiempo. Solamente encaso de peligro de vida o integridad personal al obtener la firma de testigos , se permitirá la omisión de este requisito.
- f) Si el accidente hay daños a terceros, y se tratara de persona(s), deberá buscarse la manera de trasladarla (s) al hospital o centro de salud más cercano para su debida atención.
- g) Si el daño fuera a bienes o propiedades, habrá que indicar al perjudicado no proceder a la reparación hasta haber obtenido la autorización del FHIS, la institución presentara por lo menos dos cotizaciones a la aseguradora para obtener la orden o autorización de la reparación.
- h) Será responsabilidad del conductor presentar el informe por escrito del accidente o desperfecto ocurrido al FHIS, en un plazo no mayor de 2 días posteriores al accidente o cualquier eventualidad.



	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CAP 1	SEC 3	PAG 10
		VERSION		FECHA
		03		Mayo 2013
ASUNTO: <b>ASPECTOS GENERALES/ BASE LEGAL</b>				

- i) En caso de accidentes o percances graves (robos, atropellos, colisiones, etc.) en que se vean involucrados los vehículos de la institución, el empleado afectado lo comunicara en forma verbal inmediatamente a la unidad de transporte. Y su Dirección respectiva, presentando posteriormente un informe detallado por escrito, en donde haga constar las características del vehículo y conductores involucrados, una explicación de hechos incluyendo testigos , si los hubiese, y las gestiones realizadas ante la policía, abogados, talleres, compañías de seguros y /o los juzgados. Posteriormente apoyara a la unidad de transporte. En la gestión que se considere conveniente realizar.
- j) En caso de siniestro, la unidad de transporte junto al empleado que sufrió el percance, completaran el aviso de siniestro a fin de ser presentado a la compañía de seguros. El empleado será quien firme este documento y adjuntara la licencia de conducir y las constancias que prueben la intervención de las autoridades, en caso de haber ocurrido, o cualquier otro documento solicitado.

**Artículo  
6**

**Dictamen de accidentes**

- a) El FHIS integrara una comisión de accidentes, que determinara sobre el accidente en base al reporte(s) recibido (s) y delimitara las responsabilidades del caso.

**Artículo  
7**

**La comisión de accidentes**

- b) La comisión de accidentes estará integrada por:
- c) Director de finanzas y Administración (voz y voto)
- d) Director de legal (voz y voto)
- e) Jefe de la unidad de pre intervención (asistente administrativo) (voz y voto)
- f) Representante de la unidad de transporte. (solo actuara como informador sin derecho a voto).
- g) La comisión de accidentes se reunirá a solicitud por escrito de la unidad de transporte.
- h) La comisión de accidentes determinara el grado de responsabilidad que tiene el empleado en los casos de accidentes.
- i) La comisión de accidentes establecerá las mediadas cautelares y las recomendaciones tendientes a resolver cualquier problema derivado del accidente
- j) La comisión de accidentes tiene la facultad de determinar el destino del vehículo



	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CAP 1	SEC 3	PAG 11
		VERSION		FECHA
		03		Mayo 2013
ASUNTO: <b>ASPECTOS GENERALES/ BASE LEGAL</b>				

**Artículo  
8**

**Mantenimiento y control de vehículos.**

Por mantenimiento se considera todas aquellas acciones o actividades tendientes a optimizar el rendimiento operativo de la flota vehicular se divide en:

- Mantenimiento preventivo: es la inspección periódica del vehículo para prevenir las fallas o desgastes prematuros; para ello se hace la revisión de luces, los niveles de aceite, agua, líquidos de frenos, líquidos refrigerantes, de embragues, de baterías, revisión de dirección de estado de los cinturones, caja de herramientas y presión de ruedas (incluyendo la de repuestos) etc.
  - Mantenimiento correctivo: es la reparación de los daños o fallas que el vehículo presenta por consecuencia de su uso natural, mediante la sustitución de piezas, cambio de repuestos, ajustes y cualquier otra actividad necesaria, tendiente a normalizar sus condiciones de uso.
- a) Es la obligación de la unidad de transporte, entregar el vehículo en condiciones óptimas de uso, con todos los accesorios y herramientas necesarias para su normal operación.
  - b) Es obligación del empleado que usara el vehículo percatarse de las condiciones en que el empleado de la unidad de transporte. Le está entregando el mismo debiendo revisarlo al momento de recibirlo.
  - c) Cuando un empleado haga uso de los vehículos para giras o viajes fuera del distrito central deberá llenar y firmar el libro de registro de vehículo, y para uso local será suficiente una inspección visual juntamente con el encargado.
  - d) La firma de cada usuario en el libro de registro de los vehículos, significara que lo ha recibido en buen estado, con todos sus documentos, accesorios y herramientas necesarias ahí establecidas, debiendo retornarlo en iguales condiciones. En caso de comprobarse la falta de alguno de ellos o cualquier otra irregularidad el empleado que firmo será le responsable.
  - e) En caso de encontrar alguna condición irregular o falta en el vehiculó, el usuario deberá reportar de inmediato al personal de la unidad de transporte encargado.
  - f) Siempre que se viaje en un vehiculó de la institución, las personas que viajen en asientos que tengan cinturones de seguridad deberán hacer uso del mismo.



	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CAP 1	SEC 3	PAG 12
		VERSION		FECHA
		03		Mayo 2013
ASUNTO: <b>ASPECTOS GENERALES/ BASE LEGAL</b>				

- F) Para el mantenimiento preventivo y reparaciones de los vehículos, el FHIS utilizara los servicios de cualquiera de los talleres debidamente inscritos en el banco de proveedores y calificados según su área técnica de especialización.
- G) Será responsabilidad de la unidad de transporte recoger el vehículo una vez efectuados los trabajos en el taller mecánico, asegurarse de que se han efectuado las reparaciones y/o mantenimiento especificados en la orden de trabajo y obtener evidencia razonable de que se le instalaron al vehículo los repuestos indicados en la factura del taller.
- h) La programación de los mantenimientos y reparaciones de vehículos estará a cargo del servicio de la unidad de transporte.

#### **Artículo 9**

##### **En lo referente al seguro**

- a) A efectos de cubrir los daños personales y materiales que se produzcan por y en el vehiculó, el FHIS suscribirá un contrato de seguros que tendrá una cobertura de todo tipo de riesgo (materiales y gastos médicos hospitalarios a las personas afectadas.).
- b) En caso de que sea necesaria la utilización del seguro por cualquier percance sufrido, la unidad de transporte. emprenderá las acciones y tramites de reclamo de acuerdo a los procedimientos ante la aseguradora.
- c) El FHIS cuenta con los servicios de una correduría de seguros, cuya responsabilidad es asesorar a la institución en todo lo referente al ramo, sirviendo además de enlace entre la compañía aseguradora y el FHIS.
- d) El FHIS contara con una comisión de accidentes quien actuara y dictaminara en todo lo referente a seguros, y a solicitud de la unidad de transporte.

#### **Artículo 10**

##### **Normas de seguridad**

- a) Todos los vehículos de la institución deben ser manejados de acuerdo a la ley general de transito y las demás disposiciones de la dirección general de transito.
- b) En todo momento debe respetarse la señalización existente en las vías utilizadas y las indicaciones de las autoridades correspondientes.



	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CAP 1	SEC 3	PAG 13
		VERSION		FECHA
		03		Mayo 2013
		ASUNTO: <b>ASPECTOS GENERALES/ BASE LEGAL</b>		

- g) Todos los vehículos de la institución deberán contar con ruedas de repuesto y las herramientas para su instalación.
- h) Queda terminantemente prohibido conducir bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, y cualquier otra condición irregular que pudiera causar algún tipo de daño al vehiculó o a terceras personas.
- i) En caso de conducir bajo los efectos de las bebidas alcohólicas o estupefacientes, el conductor del vehiculó quedara inmediatamente suspendido de sus labores y será responsable directo, en su totalidad, de los daños en que pudiera incurrir el vehiculó y terceras personas o sus bienes.

#### **Artículo 11**

##### **Disposiciones varias**

- a) Si en alguna ocasión el Gobierno de Honduras a través de alguna secretaria Adjunta asignara vehículos a la institución, estos circularan bajo el reglamento de su respectiva institución.
- b) Si el FHIS en alguna ocasión asignare vehículos a cualquier dependencia del estado u otras, estas se circunstanancias a los reglamentos.
- c) Los medios de transporte nuevos de la institución van a ser adquiridos mediante licitación pública cuando sean más de dos vehículos o por medio de una compra directa (cuando sean menos de dos vehículos) según los reglamentos y disposiciones establecidos para tal fin. Dichos vehículos formaran parte del patrimonio de la institución por lo que serán registrados contablemente con sus características y se depreciara de acuerdo a las políticas del Gobierno de Honduras (depreciación de activos bajo el método de línea recta).
- d) Los vehículos que sean adquiridos se les deberá colocar viñetas que defina la institución.
- e) En ningún caso los vehículos podrán ser manejados por personas ajenas a la institución como ser familiares o amigos de los empleados del FHIS.
- f) Es responsabilidad de todos los empleados que manejen los vehículos de la institución tener su licencia correspondiente al día, una fotocopia de la misma deberá estar en los archivos del servicio de la administración.
- g) Salvo permisos expresos y por escrito de la Dirección de Administración y Finanzas o del Ministro, autorizando al empleado ante el administrador de aduana correspondiente, ningún vehiculó de la institución podrá abandonar el territorio nacional. En estos desplazamientos, rigen las mismas condiciones establecidas en le presente reglamento para los viajes dentro del territorio nacional



	<b>MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>	CAP 1	SEC 4	PAG 14
		VERSION		FECHA
		03		Mayo 2013
<b>ASUNTO:</b> <b>USO DEL MANUAL</b>				

Para la correcta aplicación del siguiente manual se debe tomar encuentra lo siguiente:

- a) El manual estará a disposición de todo el personal que labora en la unidad de Transporte y las demás unidades en las cuales están vinculadas con las actividades de la unidad .
- b) En la aplicación del presente manual la unidad de Transporte adscrita a la dirección de Administración y finanzas velaran por el cumplimiento de los procedimientos aquí descritos.
- c) Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas de la Dirección de Administración y Finanzas que en materia de procedimientos afecte la estructura del manual, generara un cambio en su contenido a fin de adaptarlos a las nuevas políticas emitidas.
- d) El manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario puede encontrar una información clara y precisa, tanto en las unidades que intervienen en los procedimientos como en las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo de los mismos.
- e) Los usuarios del manual deben notificar a su jefe inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
- f) Esta manual esta dividido en capítulos y secciones con la finalidad de hacer más fácil su actualización.
- g) Este manual solo podrá ser modificado por la Dirección Administrativa juntamente con la unidad de Transporte.



	<b>MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>	CAP 2	SEC 1	PAG 15
		VERSION		FECHA
		03		Mayo 2013
<b>PROCESO:</b> <b>ASIGNACION DE VEHICULO</b>				

- a) La unidad de transporte es la encargada de asignar vehículos al personal que lo necesite para realizar actividades relacionadas con su trabajo; para ello el empleado solicitante tendrá que enviar un memorando junto con el pase de autorización de salida al jefe de la unidad de transporte para que este le realice la asignación correspondiente.
- b) Si el vehículo lo solicita para utilizar dentro de la ciudad solo presentara el pase de autorización de salida; caso contrario tendrá que presentar ambos documentos (memorando y pase de autorización de salida)
- c) empleado solicitante tiene que llevar le memorando firmado por el director del El departamento al que pertenece y la autorización de transporte (pase de salida) con dos días de anticipación como mínimo si va adquirir motorista para la gira, debido a que se necesitan solicitar viáticos para el mismo; si no necesita motorista presentar la solicitud un día antes de que vaya a realizar la gira.
- d) Solicitud de viáticos para el motorista: en caso de que el empleado solicitante necesite motorista; inmediatamente el jefe de la unidad de transporte procede a seleccionar el mismo haciendo uso de una tabla de control de giras correspondientes a los motorista (para establecer una distribución equitativa), y tramitar los viáticos de acuerdo a la tabla establecida y los días que va salir de gira, para la debida autorización y elaboración del cheque, que le será entregado para cubrir sus gastos
- e) Pase de autorización de salida: es el documento que será utilizado para la solicitud de vehículos por las diferentes direcciones de la institución. El que contendrá la siguiente información:
  - Fecha de solicitud.
  - Fecha del día que va salir el empleado
  - Nombre del empleado solicitante y acompañantes
  - Motivos y lugares que va a visitar
  - Hora de salida de la institución
  - Duración de la gira
- f) Este pase de salida tiene que estar firmado y sellado por el encargado de transporte; además deberán ser autorizados por el director del departamento solicitante o personal previamente autorizado así como su respectivo sello.



	<b>MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>	CAP 2	SEC 1	PAG 16
		VERSION		FECHA
		03		Mayo 2013
<b>PROCESO:</b> <b>ASIGNACION DE VEHICULO</b>				

- g) Entrega y revisión del vehículo al empleado solicitante: el vehículo será entregado el día que el empleado vaya de gira, en el momento de entrega del vehículo el personal encargado por parte de la unidad de transporte tiene que revisar que el mismo lleve toda la documentación necesaria ( Revisión, permiso de circulación ) y anotar en el respectivo libro de vehículo todos los accesorios con que cuenta ( radio, vías , retrovisores, tarjetas de seguro, etc..) además de todas las particularidades del estado físico.
- h) Retorno de los vehículos: los vehículos tienen que ser ingresados a las instalaciones de la institución inmediatamente que se regrese de la gira ya que es prohibido llevarlo al domicilio particular, el empleado encargado de la unidad de transporte tienen que revisarlo y anotar las condiciones físicas en que este retorna, así como el kilometraje y la lectura del combustible; que servirá para el momento de hacer la liquidación ( finiquito), deducir responsabilidades, llevar historial de cada vehículo, control operativo de la flota
- i) Elaboración de finiquitos: una vez que el empleado entrega el vehículo deberá presentar las facturas de combustible en las cuales deberá venir impreso el valor en lempiras, la cantidad en galones, fecha de suministro de combustible, el kilometraje y el número de registro del vehículo, para que en la unidad de transporte le elaboren el finiquito.
- j) Finiquitos de combustible: es un documento que se utiliza para evaluar el rendimiento del combustible usado en la gira, por los diferentes vehículos del FHIS, este incluirá los datos siguientes: numero de vehículo, marca, placa, año, capacidad del tanque, conductor, detalle de las facturas por compra de combustible, combustible de salida, de entrada kilometraje de salida , entrada, recorrido, rendimiento.
- k) Con esto se pretende determinar el rendimiento del vehículo, el cual se calculara de la siguiente manera:

$$\begin{aligned} & \text{Galones con que salió el vehículo} - \text{galones con que ingreso el } \triangle \\ & \text{vehículo} = \triangle 2 \\ & \text{Kilometraje de salida} - \text{kilometraje de entrada} \triangle \\ & = \triangle 1 \\ & \triangle 1 / \triangle 2 = \triangle T \text{ (Km/ galón)} \end{aligned}$$

Este factor de Kms/galón es a lo que llamaremos rendimiento, se establece como parámetro aceptable 32 Kms / galón mínimo. Esto representa una herramienta para poder controlar el gasto de combustible.

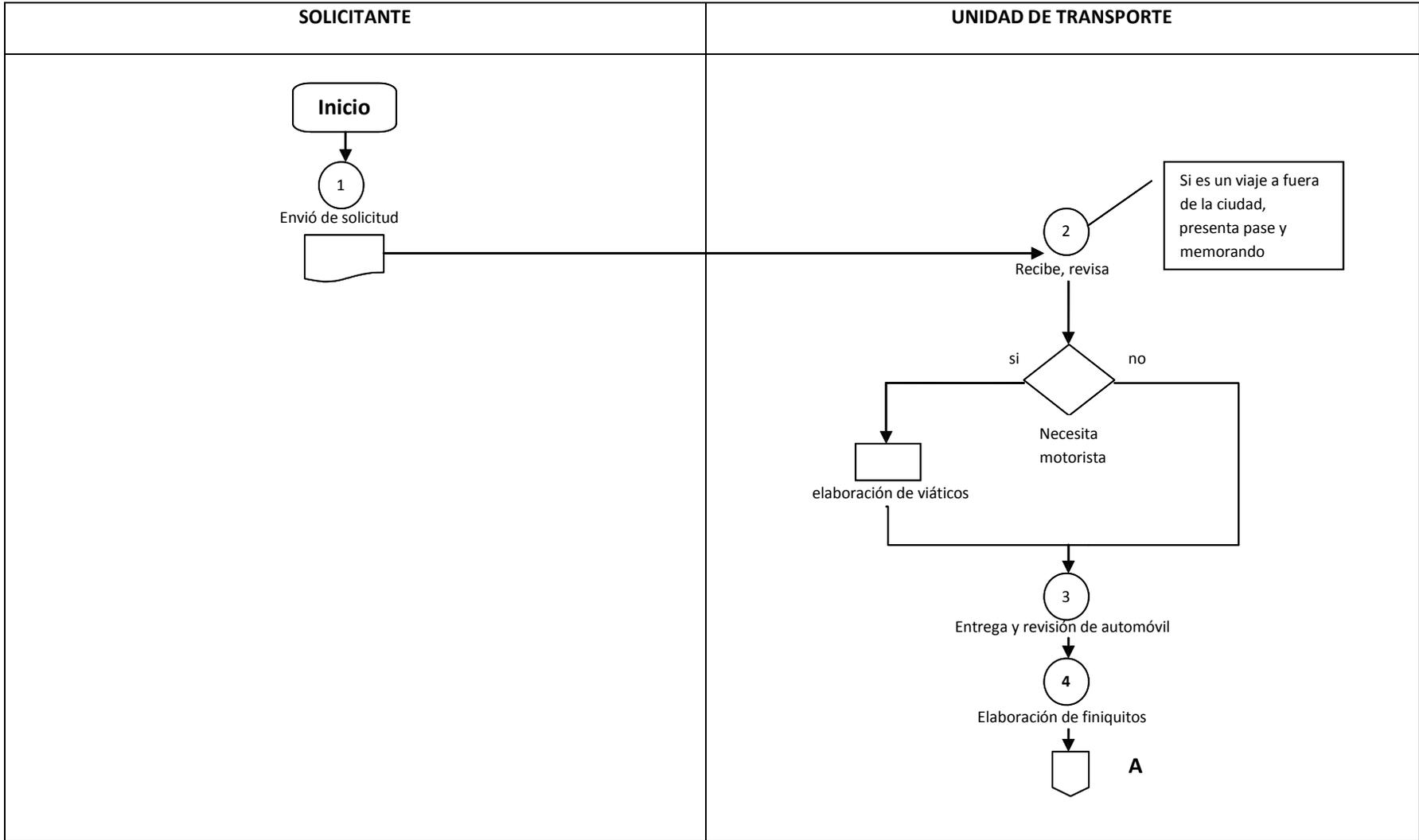


	<b>MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>	CAP 2	SEC 1	PAG 17
		VERSION		FECHA
		03		Mayo 2013
		<b>PROCESO:</b> <b>ASIGNACION DE VEHICULO</b>		

- l) Liquidación de viáticos del motorista: al retorna el motorista del viaje tendrá que presentar la cuenta de liquidación de viáticos para lo cual entregara el formato de liquidación junto con las facturas del hotel, combustible, fotocopia del anticipo, Boucher del cheque y de otros gastos (los cuales pueden ser por reparaciones de emergencia al vehículo, neumático, aceite, etc...).



<b>PROCESO DE ASIGNACION DE VEHICULO</b>	<b>UNIDAD DE TRANSPORTE</b>
--	-----------------------------



**UNIDAD DE TRANSPORTE**



<b>PROCESO DE ASIGNACION DE VEHICULO</b>	<b>UNIDAD DE TRANSPORTE</b>
--	-----------------------------

SOLICITANTE	UNIDAD DE TRANSPORTE
	<p><b>A</b></p> <pre> graph TD     A[ ] --&gt; 5((5))     5 --&gt; 6((6))     6 --&gt; Fin[Fin]     </pre> <p>Elaboración de finiquitos de combustible</p> <p>Liquidación de viáticos</p> <p>En el caso que se le haya asignado motorista</p>

**UNIDAD DE TRANSPORTE**



	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</p>	CAP 2	SEC 2	PAG 19
		VERSION		FECHA
		03		Mayo 2013
<p><b>PROCESO:</b> <b>TRASLADO DE PERSONAL DESPUES DE LAS HORAS LABORABLES</b></p>				

Traslado del personal después de las horas laborables: esta unidad se encarga de brindar servicio de transporte a los empleados que trabajen después de las 5:00 Pm para ello se deben reportar vía teléfono a las oficinas de transporte a mas tardar quince (15) minutos antes de las 5:00 Pm para indicar la hora de salida, el nombre del empleado solicitante y la unidad a la que pertenece.

El personal que omita la disposición anterior, no se le brindara dicho servicio.

1. **Establecimiento de rutas:** el jefe de la unidad de transporte nombrara un encargado que estará a cargo de establecer las rutas convenientes para el traslado del personal solicitante, de acuerdo al reporte previo.
2. **Horarios de transporte:** se brindara transporte en los horarios de 7:00 Pm y 9:00 Pm a excepción del señor ministro su secretaria y los altos ejecutivos de la institución.

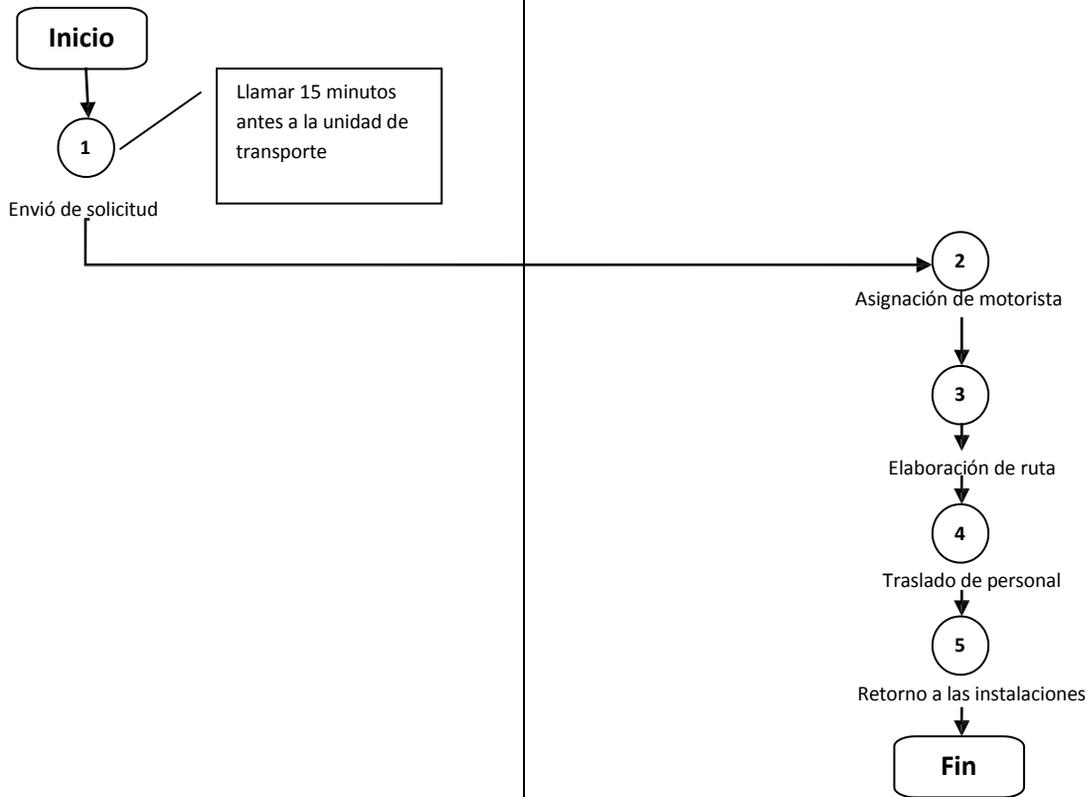


**PROCESO DE TRASLADO DE PERSONAL DESPUES DE HORAS NO LABORABLES**

**UNIDAD DE TRANSPORTE**

**SOLICITANTE**

**UNIDAD DE TRANSPORTE**



**UNIDAD DE TRANSPORTE**



	<b>MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>	CAP 2	SEC 3	PAG 21
		VERSION		FECHA
		03		Mayo 2013
<b>PROCESO:</b> <b>COMPRAS CON CAJA CHICA</b>				

La unidad de transporte maneja una caja chica por un valor de Lps.15, 000.00 que serán utilizados para comprar suministros de menor cuantía no superior a Lps.1, 500.00.

Dichos suministros se utilizaran en los vehículos de la institución para su óptimo funcionamiento.

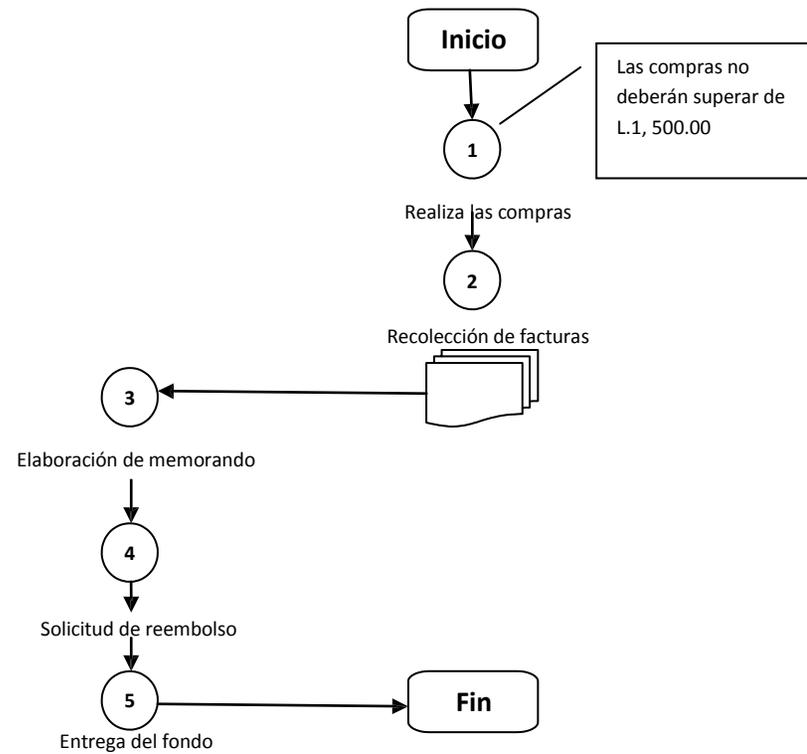
- **Reembolso de caja chica:** una vez efectuado el gasto de caja chica se hará la recolección de las facturas por las compras menores, luego se elabora un memorando dirigido a la Dirección de Finanzas y Administración solicitando el reembolso de caja chica, para la debida autorización y emisión del cheque correspondiente.
- **Fondos de emergencia:** este fondo cuyo monto es de Lps. 2,500.00 es utilizado exclusivamente para suplir las necesidades de viáticos de los motoristas en casos de emergencia como ser las giras programadas por la dirección ejecutiva y por los directores.



**PROCESO DE COMPRAS CON CAJA CHICA**

**UNIDAD DE TRANSPORTE**

**UNIDAD DE TRANSPORTE**



**UNIDAD DE TRANSPORTE**



	<b>MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>	CAP 2	SEC 4	PAG 23
		VERSION		FECHA
	<b>PROCESO:</b> <b>REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS</b>		03	Mayo 2013

Para el óptimo rendimiento y uso de la flota vehicular la unidad de transporte cuenta con un banco de proveedores de servicio, reparaciones mínimas.

1. **Ingreso al banco de proveedores:** en base a las necesidades cuando un proveedor es requerido; este enviara una nota de presentación dirigida a la Dirección de Finanzas y Administración o al jefe de Transporte, donde especifique todos los servicios que ofrece, condiciones de trabajo, dirección y localización, área de especialización, personal con que cuenta, años de experiencia, y cualquier otra información complementaria, para que posteriormente la unidad de transporte analice los requerimientos y condiciones, elabore registro e historial correspondiente, establecimiento de los contratos, verificar las instalaciones, tomar fotografías y determinar la factibilidad de su inclusión o no entre sus proveedores.
2. **Proceso de reparaciones:** para el normal y optimo rendimiento de un vehículo es necesario proporcionarle un mantenimiento adecuado y la reparación de sus fallas y averías para lo cual se realizan los siguientes pasos:
  - **Recolección de información:** El usuario correspondiente al momento de entregar el vehículo, completara la hoja de reporte de fallas y averías donde anotara todas las condiciones y desempeño del vehículo durante el viaje.
  - Posteriormente el personal encargado de la unidad de transporte (asistente técnico, mecánico) inspeccionara y realizara las pruebas necesarias para establecer las fallas y daños.
  - El personal responsable ( asistente técnico, jefe de transporte ), seleccionara el taller mecánico donde se realizaran las reparaciones, según la especialización y servicio requerido
  - Se procede a elaborar la orden de reparaciones y servicio es correspondiente; donde se detalla la fecha de envió, los datos del vehículo, el taller seleccionado en base a la especialización de cada taller y las necesidades presentadas), el listado de fallas y reparaciones que se requieren, esta será firmada por el personal autorizado y el jefe de transporte.
  - Se envía el vehiculó al taller correspondiente.
  - Reparaciones menores, ajustes, etc., serán realizadas en el taller del FHIS, según lo que determine la inspección correspondiente.



	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CAP 2	SEC 4	PAG 24
		VERSION		FECHA
		03		Mayo 2013
<b>PROCESO:</b> <b>REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS</b>				

3. **Aspectos a considerar en la selección del proveedor de servicio:** para la determinación o selección del taller que realizara las reparaciones del vehículo, se tendrá que tomar en consideración la especialización y áreas técnicas específicas del taller como ser electricidad automotriz y mecánica automotriz.
4. **Realización de las reparaciones:** el taller mecánico asignado precede a la reparación , cambio de repuestos , materiales, insumos, etc., la que es efectuada totalmente bajo la administración del taller. si al momento de realizar las reparaciones se encontraran otras fallas o desperfectos que no están incluidas en la orden de servicio, el taller mecánico procederá a comunicar los mismos a la unidad de transporte, por tanto el taller no podrá efectuara las reparaciones en que el personal de la unidad de transporte. Vaya a verificar las fallas para su posterior autorización.
5. **Supervisión y verificación de las reparaciones:** efectuadas todas las reparaciones por el taller, el personal encargado de la unidad de transporte, mecánicos, asistente técnico, y jefe de transporte verificara todo el proceso, calidad del servicio y repuestos, en el plantel del taller correspondiente.
6. **Retorno del vehículo del taller:** Una vez arreglados los desperfectos del vehículo, este retorna a las instalaciones del FHIS; del taller envían una lista en que se detalla todas las reparaciones efectuadas al mismo, para que los responsables de la unidad de transporte verifiquen todo lo anotado en el listado, le realicen en pruebas al vehículo y dictaminen si todas las reparaciones han sido efectuadas satisfactoriamente, para que este siga en funcionamiento. Caso contrario el vehículo tendrá que retornar al taller en calidad de reclamo.
7. **Tramite de pago al proveedor del servicio:** verificadas las reparaciones hechas al vehículo, el taller envía facturas de cobro (mano de obra, reparaciones, compra de repuestos, insumos, etc.) si están correctas las facturas se firman y se ingresan al sistema de registro de transporte; el jefe de transporte elabora un memorando adjuntando facturas, ordenes de servicio, compromiso de garantía, dirigido al dirección de finanzas y administración solicitando la autorización del pago por los servicios prestados, luego se emite y se revisa el cheque en pagaduría, este es enviado a caja para su respectivo pago.

**Observación:** cuando el personal de la unidad de transporte. lo requiera y en caso de reparaciones mayores, el taller mecánico emitirá por escrito un compromiso de garantía sobre las reparaciones efectuadas, el cual avalara en caso de reclamos posteriores.

8. **Facturas enviadas por el proveedor:** en caso de que las facturas enviadas por el taller presenten anomalías, precios altos, discordancia, tachaduras o borrones, el personal de la unidad de transporte está autorizada a realizar las cotizaciones, análisis y rectificaciones que el aso amerite.

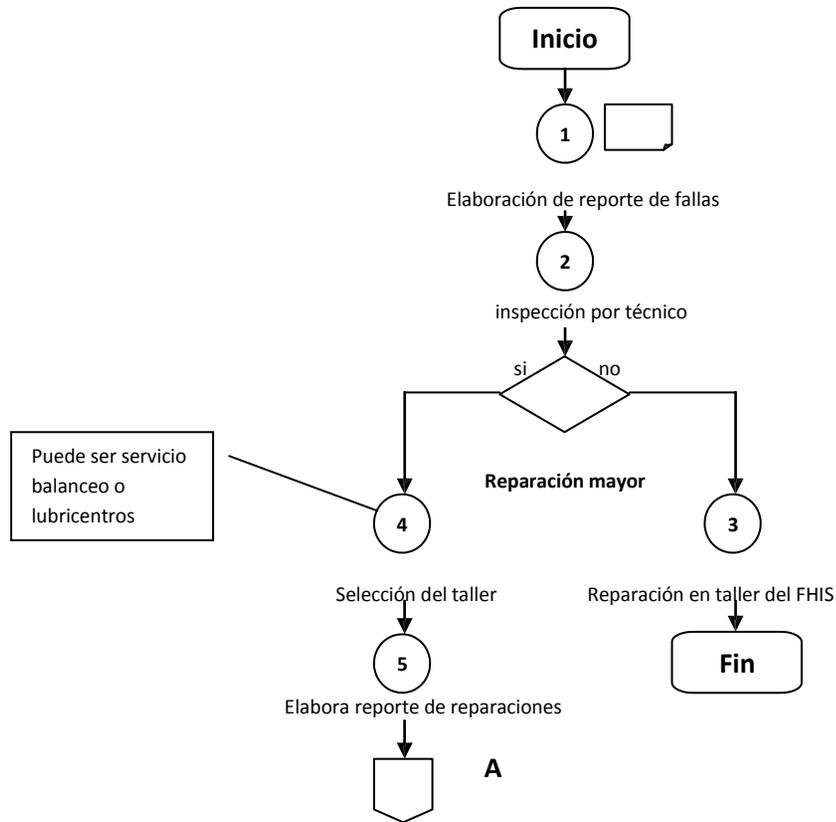


	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CAP 2	SEC 4	PAG 25
		VERSION		FECHA
		03		Mayo 2013
<b>PROCESO:</b> <b>REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS</b>				

9. **Lubricentros:** como complemento a los talleres se cuenta con un grupo de lubricentros; quienes realizan el mantenimiento preventivo y reparaciones menores como ser: cambio de aceite, lavados, revisión de fluidos, transmisión, coolant, otros. la unidad de transporte tiene un control establecido de las fechas y kilometrajes para cada vehículo para la realización de tal fin. Es de hacer notar que para un mejor control cada lubricento atiende un grupo específico de vehículos.
10. **Taller mecánico FHIS:** como apoyo a las diferentes operaciones de la flota vehicular, se instaura un pequeño taller mecánico interno el que entre otras actividades realiza las siguientes actividades:
- Rescate y auxilio de los vehículos que presenta problemas en las giras
  - Establecimiento y diagnostico de fallas.
  - Verificación de reparaciones.
  - Mantenimiento preventivo complementario (sabatino).
  - Inspección de los talleres, lubricentros y proveedores.
  - Realización de reparaciones menores.
  - Pruebas de manejo al personal.
  - Levantamiento y control de inventario de insumos, herramientas, llantas , baterías, etc.
  - Otras actividades relativas a la operación de la flota vehicular.



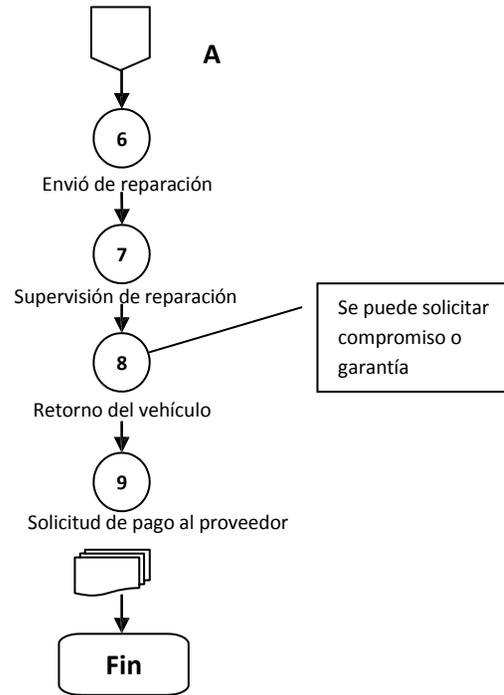
UNIDAD DE TRANSPORTE



PROCESO DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

UNIDAD DE TRANSPORTE

UNIDAD DE TRANSPORTE



UNIDAD DE TRANSPORTE



	<b>MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>	CAP 2	SEC 5	PAG 28
		VERSION		FECHA
		03		Mayo 2013
<b>PROCESO:</b> <b>PROCESO EN CASO DE ACCIDENTES</b>				

En caso de que un vehículo del FHIS sufriera un accidente, la persona que tiene asignado el mismo deberá reportar a la brevedad posible a la unidad de transporte y esperar la llegada de la autoridad competente sin abandonar el vehículo, estar presente durante la evaluación y dictamen preliminar, toma de datos en el lugar del percance.

1. **Dictamen del accidente:** la dirección de tránsito o autoridad competente levantará el dictamen e informará del accidente para lo cual el empleado deberá acudir a las citas o requerimientos que se le haga. Una vez realizado el dictamen del accidente la comisión de accidentes FHIS, será la encargada de determinar el grado de responsabilidad y/o culpabilidad en la que el usuario hubiese incurrido en el accidente acaecido, haciendo también las deducciones, recomendaciones y observaciones que considere aplicables a cada caso.

Para ello basará su análisis e interpretación del accidente en:

- Dictamen de tránsito (S.I.A.T)
- Informe de la autoridad competente (alcalde, gobernador, etc...)
- Informe o punto de vista del empleado
- Información recabada de otras fuentes como ser fotografías, testigos, etc.
- Informe de accidente (elaborado por la U.T.)
- Estudio de las condiciones en que se suscitó el accidente las cuales pueden ser en la realización de actividades laborales o personales.
- Aplicar las leyes vigentes del país publicados en el diario oficial la gaceta referente

al tema. La comisión de accidentes estará integrada por:

- Director de Finanzas y Administración (voz y voto)
- Director legal (voz y voto)
- Jefe de la unidad Asistente administrativo (voz y voto)
- Representante de la unidad de transporte; quien solo actuará como informador sin derecho a voto en las deliberaciones.

La comisión de accidentes se reunirá a requerimiento por escrito de la unidad de transporte. Quien deberá haber realizado previamente todos los trámites, recolección de la información y documentación del caso.

La comisión elaborará un informe por escrito de todo lo pertinente comunicando su resolución al imputado

5 días después, junto a las medidas, deducciones y observaciones que considere convenientes.

**UNIDAD DE TRANSPORTE**



	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CAP 2	SEC 5	PAG 29
		VERSION		FECHA
		03		Mayo 2013
<b>PROCESO:</b> <b>PROCESO EN CASO DE ACCIDENTES</b>				

## 2. Funciones de la comisión de accidentes

- Determinar el grado de participación y deducción de responsabilidad del empleado.
- Determinar el destino del vehículo (reparación, reclamo a la aseguradora, subasta, descargo.etc.)
- Determinar el pago deducibles ( por el empleado, la institución, otros)
- Establecer las medidas cautelares y recomendaciones tendientes a resolver cualquier problema derivado del accidente.
- Exonera de culpas y responsabilidades al usuario
- Cualquier otra actividad y decisión de su jurisdicción (daños a terceros, seguro de vida etc.)

Es importante recalcar que aun y cuando el dictamen de transito fuese favorable al empleado, será la comisión de accidentes quien establecerá su grado de participación por consiguiente las medidas viables al caso.

Posteriormente al dictamen de la comisión de accidentes y en le caso de que ellos hubiesen resuelto esta opción se seguirán los pasos:

- Notificación del accidente a la aseguradora vía CONASEG.
- Recabar la información y documentos siguientes:
  - ✚ Dictamen o informe de transito SIAT
  - ✚ Documentos del vehículo, boleta de revisión, permiso de circulación, carnet del seguro. ✚ Documentos personales del afectado, licencia, identidad, etc.
  - ✚ Informe o reporte del accidente (formato de la aseguradora)
  - ✚ Fotografías, ilustraciones o mapas.
- Envió de documentos e informe a la aseguradora previa consulta y vía CONASEG.
- Inspección del vehículo por personal de la aseguradora, CONASEG, unidad de transporte del FHIS.
- Remisión de deducible, esto lo envía la aseguradora con el monto a pagar.
- Solicitud de pago del deducible, esto lo realiza la unidad de transportes, dirigido a la unidad de Finanzas y Administración.
- Pago del deducible.
- Envió del vehículo al taller para las reparaciones.
- Verificación en el lugar de las reparaciones, por el personal de la unidad de

**UNIDAD DE TRANSPORTE**

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</p>	CAP 2	SEC 5	PAG 30
		VERSION		FECHA
		03		Mayo 2013
		<p><b>PROCESO:</b> <b>PROCESO EN CASO DE ACCIDENTES</b></p>		

transporte.

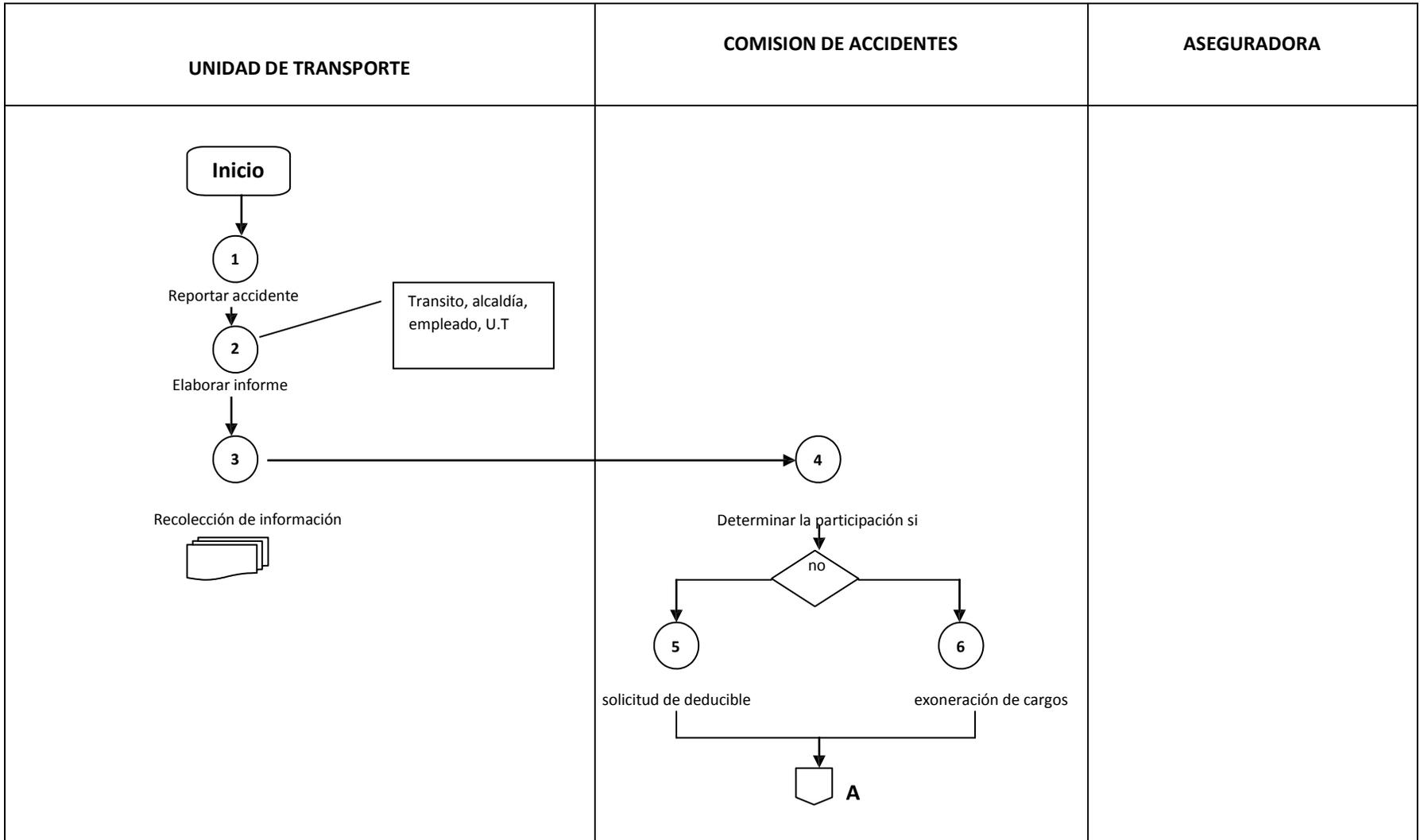
- Regreso del vehículo, diagnóstico y pruebas posteriores por la unidad de transporte.

- Entrega del finiquito a la aseguradora.

Cuando las reparaciones sean menores al deducible establecidos y éstas hayan sido autorizadas por la comisión de accidentes, se enviara el vehículo al taller para que se le hagan las respectivas reparaciones, estas serán canceladas por cuenta de quien determine la comisión.



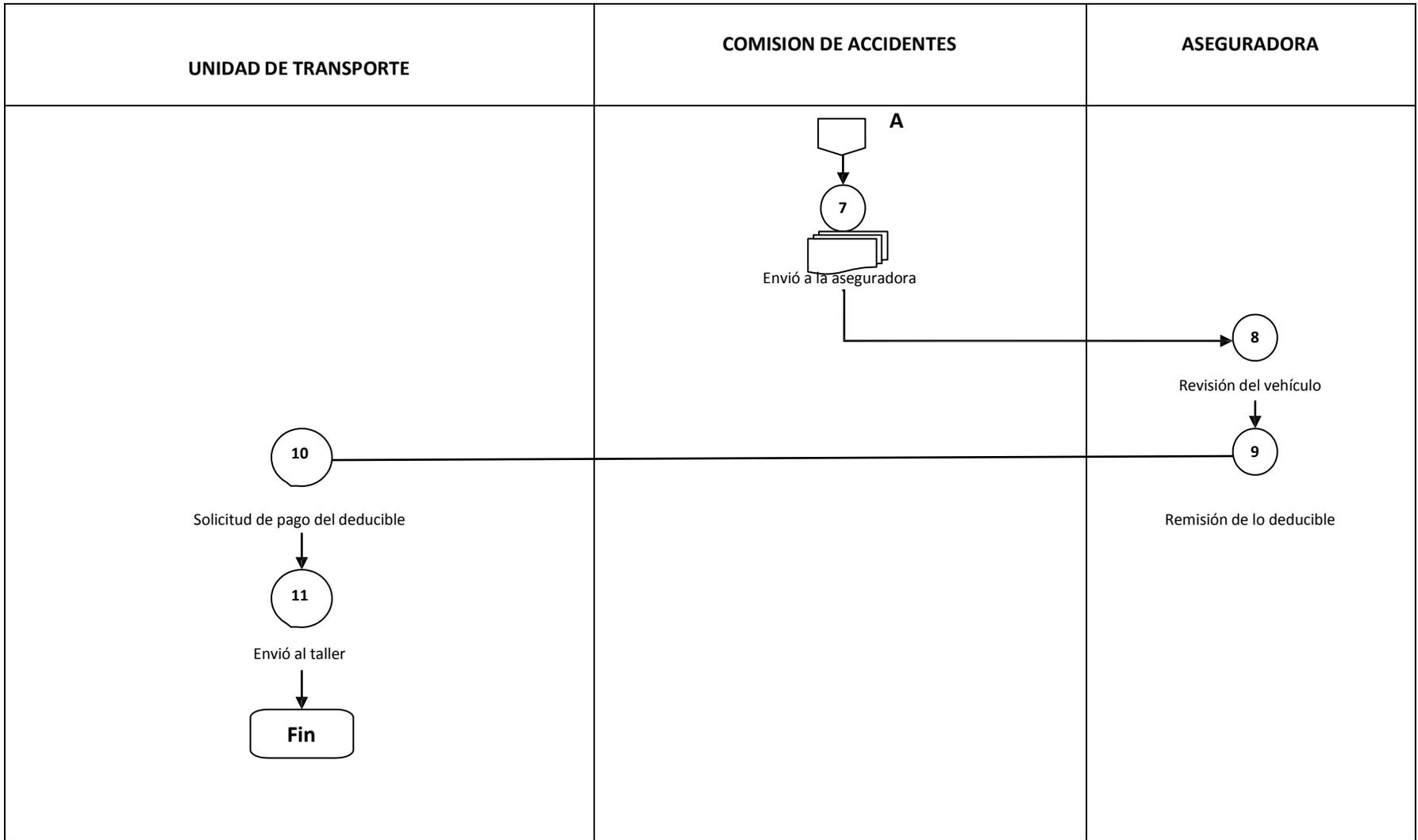
<b>PROCESO EN CASO DE ACCIDENTES</b>	<b>UNIDAD DE TRANSPORTE</b>
--------------------------------------	-----------------------------



**UNIDAD DE TRANSPORTE**



<b>PROCESO EN CASO DE ACCIDENTES</b>	<b>UNIDAD DE TRANSPORTE</b>
--------------------------------------	-----------------------------



**UNIDAD DE TRANSPORTE**



	<b>MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>	CAP 2	SEC 6	PAG 32
		VERSION		FECHA
		03		Mayo 2013
<b>PROCESO:</b> <b>TRAMITE EN LA DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS DEI</b>				

El personal de la unidad de transporte se encargara del trámite de cancelación de los impuestos, matriculas, traspasos, tramite de placas, rectificadoras, descargos, etc. Ante la D.E.I. para lo cual se realiza una verificación de todos los vehículos con que cuenta la institución

1. **Notificación a la D.E.I:** el jefe de la unidad de Transporte se encargara de solicitar a la D.E.I el listado de los vehículos que ellos mantienen dentro de los registros para realizar comparación con los registros que cuenta la institución. Si el listado esta correcto se elabora un memorando solicitando la autorización a la dirección administrativa y de finanzas para el pago del trámite del pago. en caso de que los listados se encuentren incorrectos ya sea porque hay vehículos que han sido subastados, donados, o vendidos se debe realizar una actualización en los registros de los vehículos en uso posteriormente solicitar el pago



	<b>MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>	CAP 2	SEC 7	PAG 33
		VERSION		FECHA
		03		Maya 2013
<b>PROCESO:</b> <b>SUBASTA DE VEHICULOS</b>				

Con el propósito de mantener una flota vehicular en óptimas condiciones de uso y rendimiento, la unidad de transporte anualmente realiza un análisis técnico-económico para determinar el estado de cada uno de los vehículos con que cuenta la institución, mediante este análisis se determina que vehículos que por otra razón sus condiciones de uso no son factibles para la institución se decide su cargo vía subasta pública, algunas condiciones:

- Alto consumo de combustible
- Alto costo de mantenimiento.
- Escasez de repuestos e insumos
- Condiciones y estado no apropiado.
- Características de uso no óptimas por la naturaleza del trabajo de la institución.
- Condiciones de seguridad.
- Vida útil y aspectos de depreciación

#### **Pasos para realizar la subasta pública:**

- Elaboración del listado de vehículos en condiciones de ser subastados con su respectiva justificación.
- Revisión preliminar de la documentación de cada vehículo.
- Remisión e informe a la Dirección de Finanzas y Administración del listado correspondiente y otras observaciones vía memorando.
- Autorización preliminar por parte de la dirección de finanzas
- Revisión detallada de la documentación con el propósito de verificar la condición legal de los vehículos a subastar se procede a:
  - Búsqueda y establecimiento de documentos o antecedentes del vehículo, facturas de compra, actas de donación, traspasos, etc. Que establezcan la propiedad del FHIS sobre los bienes, autenticas, declaración de impuestos, registro de la D.E.I.
  - Revisión y comparación de la documentación existente con el vehículo físico (numero de motor, chasis, etc.) inscritos en el mismo.
  - Revisión de los inspectores de la D.E.I. de cada vehículo quienes emitirán una constancia de inspección.
  - Comparación de la documentación con los archivos respectivos de la D.E.I. bienes nacionales, para realizar la correcciones y rectificaciones que fueran necesarias.
  - Tramites de rectificación de documentación.

En caso que resulte inconsistente entre los documentos y el físico de cada vehículo los registros de la D.E.I. o bienes nacionales se procede a realizar los trámites de subsanación y rectificación correspondiente de acuerdo a cada caso en particular.

Por ejemplo: en el caso de que el número de motor está equivocado, se solicita la respectiva rectificación a la D.E.I. y se notifica lo actuado a Bienes Nacionales. En caso que no exista documentos se procede a realizar la autenticación de la fotocopia ante la dirección legal, etc.

#### **UNIDAD DE TRANSPORTE**



	<b>MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>	CAP 2	SEC 7	PAG 34
		VERSION		FECHA
		03		Mayo 2013
		<b>PROCESO:</b> <b>SUBASTA DE VEHICULOS</b>		

- Solicitud de avalúo de los vehículos, cuando toda la documentación esta correcta y orden se solicita por escrito la presencia de personal del tribunal superior de cuentas, bienes nacionales, contaduría general de la republica, procuraduría general de la republica, y el personal interno de la dirección legal, auditoría interna y al dirección de finanzas y administración quienes formaran parte de la comisión de evaluación, y que en base al estado y condiciones del vehículo, establecerán las base de cada uno, y otras observaciones que condicionaran el establecimiento de las bases de la subasta.
- Acta de avalúo, la comisión elaborara y firmara el acta de avalúo correspondiente
- Establecimiento de las bases de la subasta pública: se elaborar por la unidad de transporte y la dirección administrativa conjuntamente. Las bases de la subasta, así como la información referente a la misma (fecha, reglas, direcciones, cantidad de vehículos a subastas precios, etc.), normalmente en base a un formato establecido con las modificaciones particulares de cada caso.
- Se elabora un cronograma de actividades y fechas probables el cual es investigado en la procuraduría general de la republica para verificar que no existan otras subastas al mismo tiempo en otras instituciones del estado, u otras condiciones que alteren el normal desarrollo de la subasta.
- Por medio de la dirección administrativa se envía el despacho del Sr. Ministro un informe detallado del proceso, listado de vehículos propuestos a subastar los precios y condiciones para su aprobación definitiva.
- Fijación de la fecha de subasta: se establece las fechas en las cuales se estará llevando a cabo la subasta, la hora de inicio y final.asi como los términos necesarios para le ejecución del proceso. Una vez elegida la fecha se procede a publicar las mismas a través de los diferentes diarios que circulan en nuestro país.
- Remisión de invitaciones: se procede a enviar invitaciones a las diferentes entidades gubernamentales e instituciones, a las cuales le corresponde ser participes del proceso de subasta, garantizando de esta manera la transparencia y legalidad en dicho proceso, entre las cuales se encuentran el tribunal superior de cuentas y bienes nacionales entre otros.
- Publicación y avisos. Por medio de la dirección de información y prensa se publican en 2 o más diarios de mayor circulación, el correspondiente aviso de subasta que entre otra información contendrá:
  - Fecha y hora de realización
  - Bases y condiciones que regirán el proceso.
  - Cantidad y precios de los vehículos.
  - Otros.

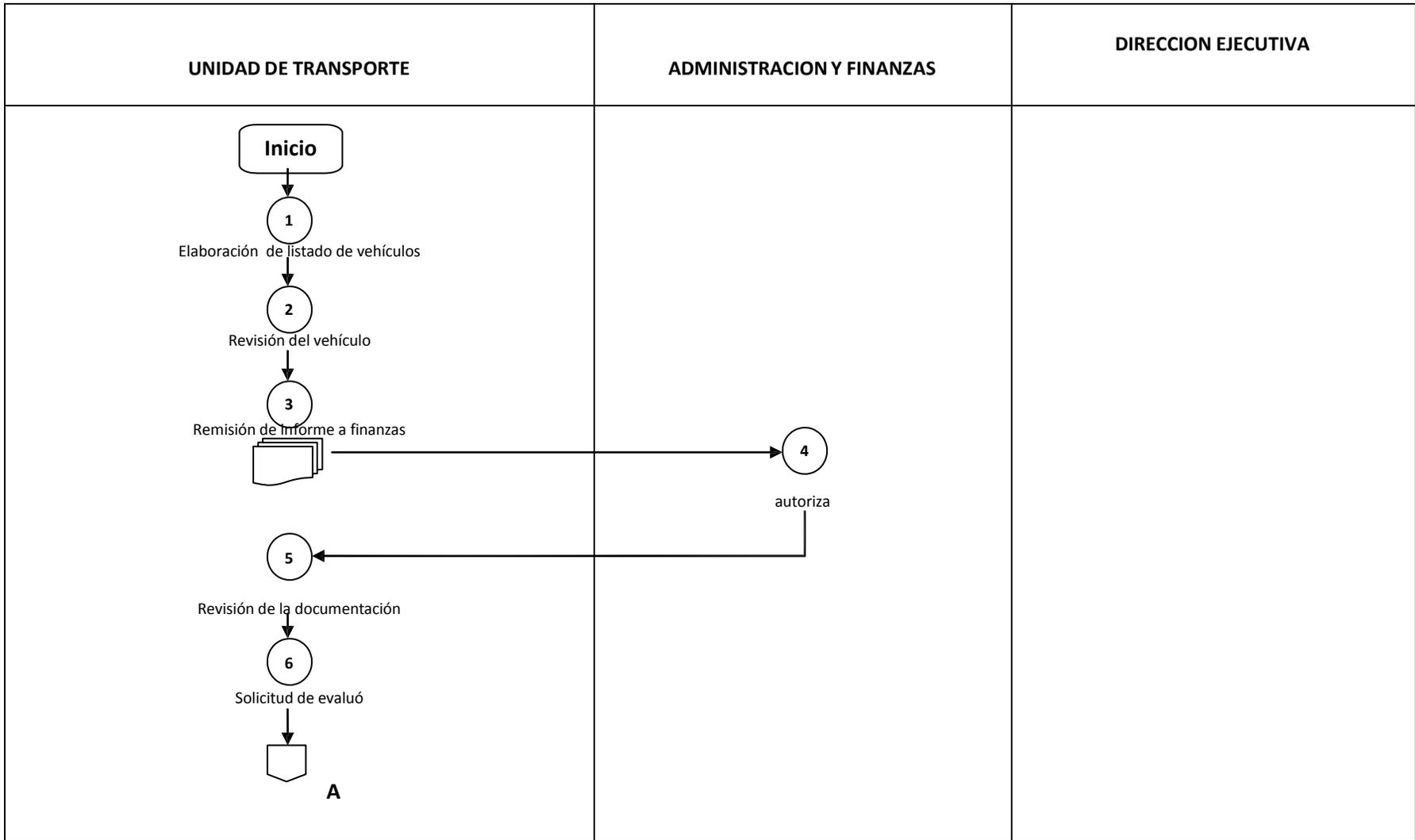


	<b>MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>	CAP 2	SEC 7	PAG 35
		VERSION	FECHA	
		03	Mayo 2013	
<b>PROCESO:</b> <b>SUBASTA DE VEHICULOS</b>				

- Realización de la subasta: a la fecha y hora establecida se procede a realizar la subasta, ante la presencia de las autoridades correspondientes; tribunal superior de cuentas, bienes nacionales, procuraduría general de la republica, contaduría general de la republica, contaduría general de la republica, Dirección legal, auditoría interna, dirección de finanzas y administración ( transporte).
- Se elabora o se levanta el acta definitiva de subasta con la información de las cantidades de venta, nombre del comprador, fecha, etc.. y cualquier otra observación pertinente. Dicha acta definitiva es firmada por las representantes de las instituciones participantes.
- Entrega de los bienes o vehículos previa presentación del comprobante de pago.
- Notificación de los descargos definitivos ante la D.E.I. Bienes nacionales, archivo interno etc.
- Realización de los traspasos por el departamento legal.
- Entrega de documentos.



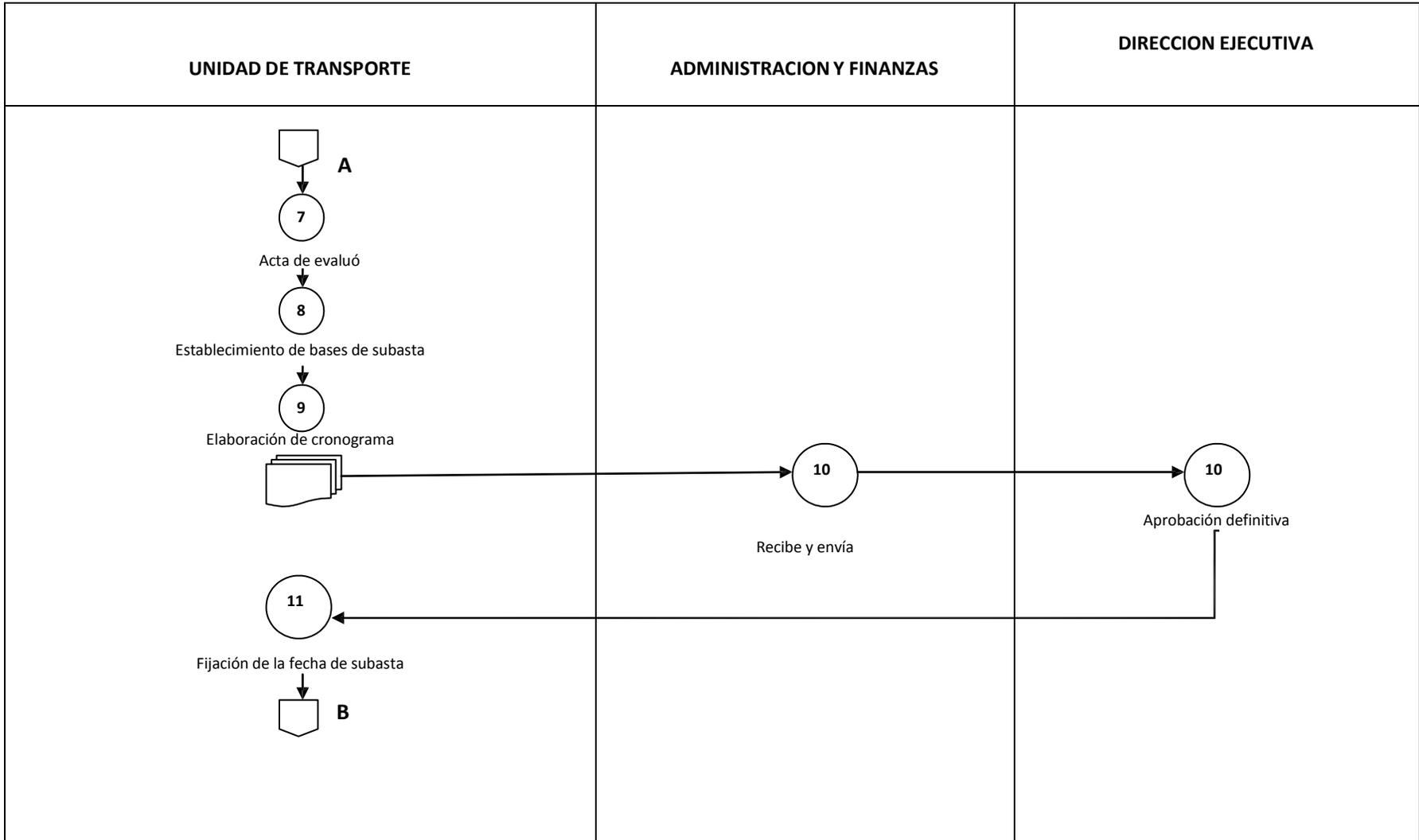
<b>PROCESO DE SUBASTA DE VEHICULOS</b>	<b>UNIDAD DE TRANSPORTE</b>
--	-----------------------------



**UNIDAD DE TRANSPORTE**



<b>PROCESO DE SUBASTA DE VEHICULOS</b>	<b>UNIDAD DE TRANSPORTE</b>
--	-----------------------------



**UNIDAD DE TRANSPORTE**



<b>PROCESO DE SUBASTA DE VEHICULOS</b>	<b>UNIDAD DE TRANSPORTE</b>
--	-----------------------------

<b>UNIDAD DE TRANSPORTE</b>	<b>ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>DIRECCION EJECUTIVA</b>
<pre> graph TD     A[A] --&gt; 12((12))     12 -- Remisión de invitación --&gt; Papers[Stack of papers]     Papers --&gt; 13((13))     13 -- Publicación de avisos --&gt; 14((14))     14 -- Realización de la subasta --&gt; 15((15))     15 -- Acta definitiva de subasta --&gt; B[B]           </pre>		

**UNIDAD DE TRANSPORTE**



<b>PROCESO DE SUBASTA DE VEHICULOS</b>	<b>UNIDAD DE TRANSPORTE</b>
--	-----------------------------

<b>UNIDAD DE TRANSPORTE</b>	<b>ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>DIRECCION EJECUTIVA</b>
<p><b>B</b></p> <pre> graph TD     B{{B}} --&gt; 16((16))     16 -- Entrega de los bienes --&gt; 17((17))     17 -- Notificación de los descargos definitivos --&gt; 18((18))     18 -- Realización de los trasposos --&gt; 19((19))     19 -- Entrega de documentos --&gt; Fin[Fin]           </pre>		

**UNIDAD DE TRANSPORTE**



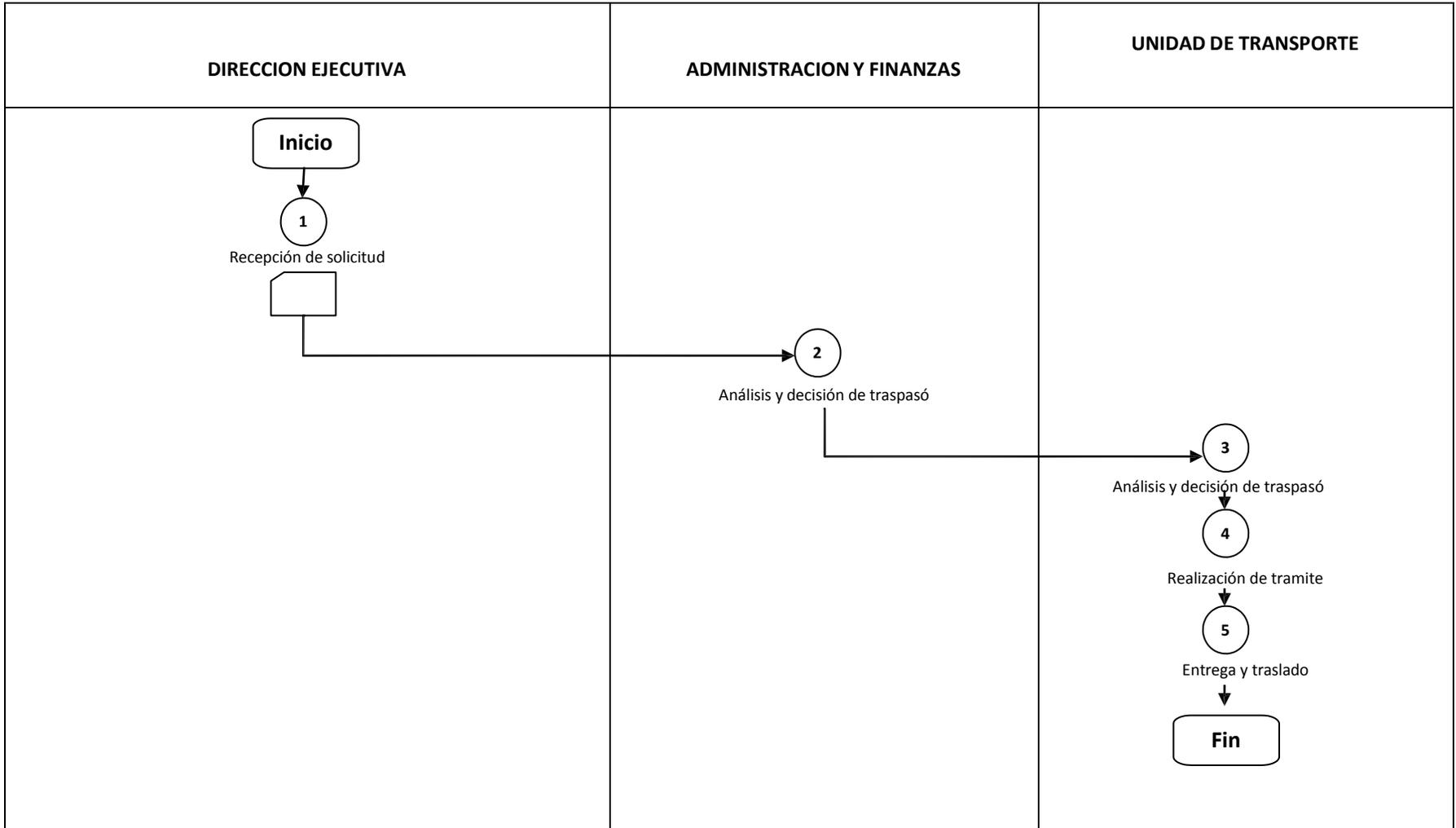
	<b>MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>	CAP 2	SEC 8	PAG 40
		VERSION		FECHA
		03		Mayo 2013
<b>PROCESO:</b> <b>TRASPASO DE VEHICULOS A OTRAS INSTITUCIONES</b>				

Es la donación de vehículos a otras instituciones gubernamentales que lo solicitaren.

- Periódicamente algunas instituciones o entidades del estado, realizan solicitud de donación de vehículos dirigida al Sr. Ministro, con su exposición de motivos correspondientes, quien decidirá al respecto.
- Dicha solicitud es remitida a la dirección de finanzas y administración.
- Análisis de las condiciones por la unidad de transporte y administración por la toma de la decisión final.
- Realizar el trámite de documentación (traspasos, descargos ante bienes nacionales, descargo ante la D.E.I.
- Entrega y traslado de vehículos.



<b>PROCESO DE TRASPASO DE VEHICULOS A OTRAS INSTITUCIONES</b>	<b>UNIDAD DE TRANSPORTE</b>
---	-----------------------------



**UNIDAD DE TRANSPORTE**



	<b>MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>	CAP 2	SEC 9	PAG 42
		VERSION		FECHA
		03		Mayo 2013
<b>PROCESO:</b> <b>PRESTAMO PROVISIONAL DE VEHICULOS</b>				

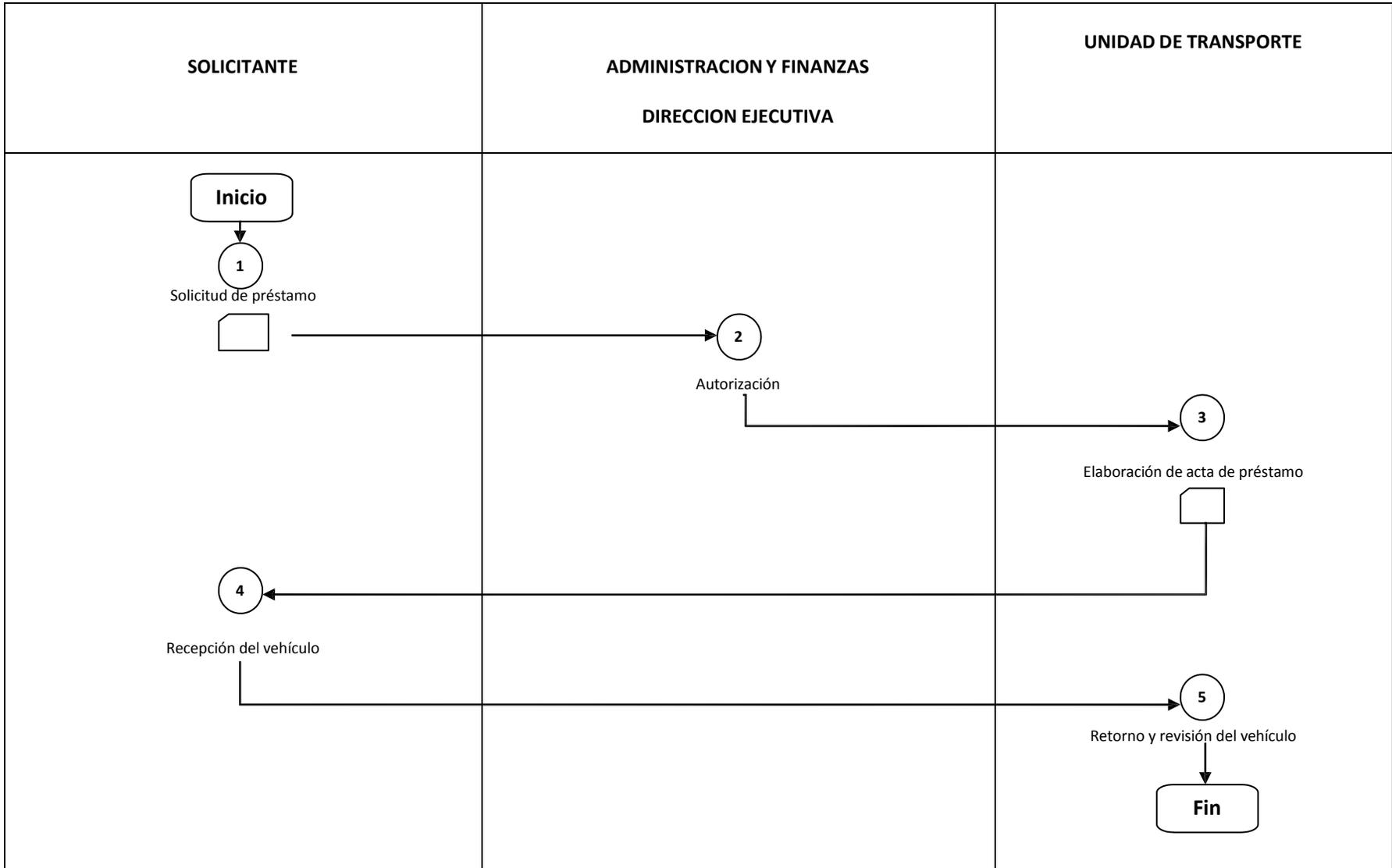
Con el fin de apoyar a otras instituciones del estado u organismos cuya naturaleza operativa es similar a la de la institución (teletón, PRAF, despacho de la primera dama, presidencia de la republica

Se les apoya en el desarrollo de las actividades o programas especiales mediante la facilitación de los vehículos de la institución, para lo cual tendrá que presentar:

- Solicitud por escrito dirigida al despacho del Sr. Ministro o a la dirección administrativa donde especifique la cantidad y el tipo de vehículos solicitados, fecha y tiempo de uso, tiempo de entrega propósito u objeto de la solicitud firmada por el ministro o alto ejecutivo de la institución solicitante.
- Después de autorizar la solicitud por cualquier de las dos oficinas la misma es remitida a la unidad de transporte para que se le el seguimiento.
- Se levanta una acta de préstamo provisional con los datos de le o los vehículos a prestar y toda la información pertinente firmada por el señor Ministro y la dirección de finanzas y administración.
- Traslado o envió de lo(s) vehículos(s).
- Retorno del vehículo, cumpliendo el tiempo estipulado en el acta de préstamo provisional se reintegra el vehículo previa inspección de las condiciones de entrega.



<b>PROCESO DE PRESTAMO PROVISIONAL DE VEHICULOS</b>	<b>UNIDAD DE TRANSPORTE</b>
---	-----------------------------



**UNIDAD DE TRANSPORTE**



	<b>MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>	CAP 2	SEC 10	PAG 44
		VERSION		FECHA
		03		Mayo 2013
<b>PROCESO:</b> <b>OTROS DESCARGO DE BIENES</b>				

Como consecuencia de las operaciones de la flota vehicular, existe el remanente de algunos repuestos, insumos, llantas usadas, baterías, etc. Que necesitan ser descargados y enviados en calidad de desecho para lo que se van a seguir los pasos siguientes:

- La unidad de transporte envía una solicitud de descargo a la Dirección de Finanzas y Administración con copia a la dirección de legal y auditoría interna, con el detalle y las cantidades de insumos, etc.
- Inspección por parte de la Dirección legal, auditoría interna, Dirección de Finanzas y Administración de los insumos a ser descargados o eliminados.
- Traslado al crematorio municipal u otros destinos, supervisado siempre por los entes competentes.
- Levantamiento del acta de descargo.

**UNIDAD DE TRANSPORTE**



	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CAP 2	SEC 11	PAG 45
		VERSION		FECHA
		03		Mayo 2013
		<b>PROCESO:</b> <b>LICITACION PARA COMPRA DE VEHICULOS, LLANTAS, SEGUROS</b>		

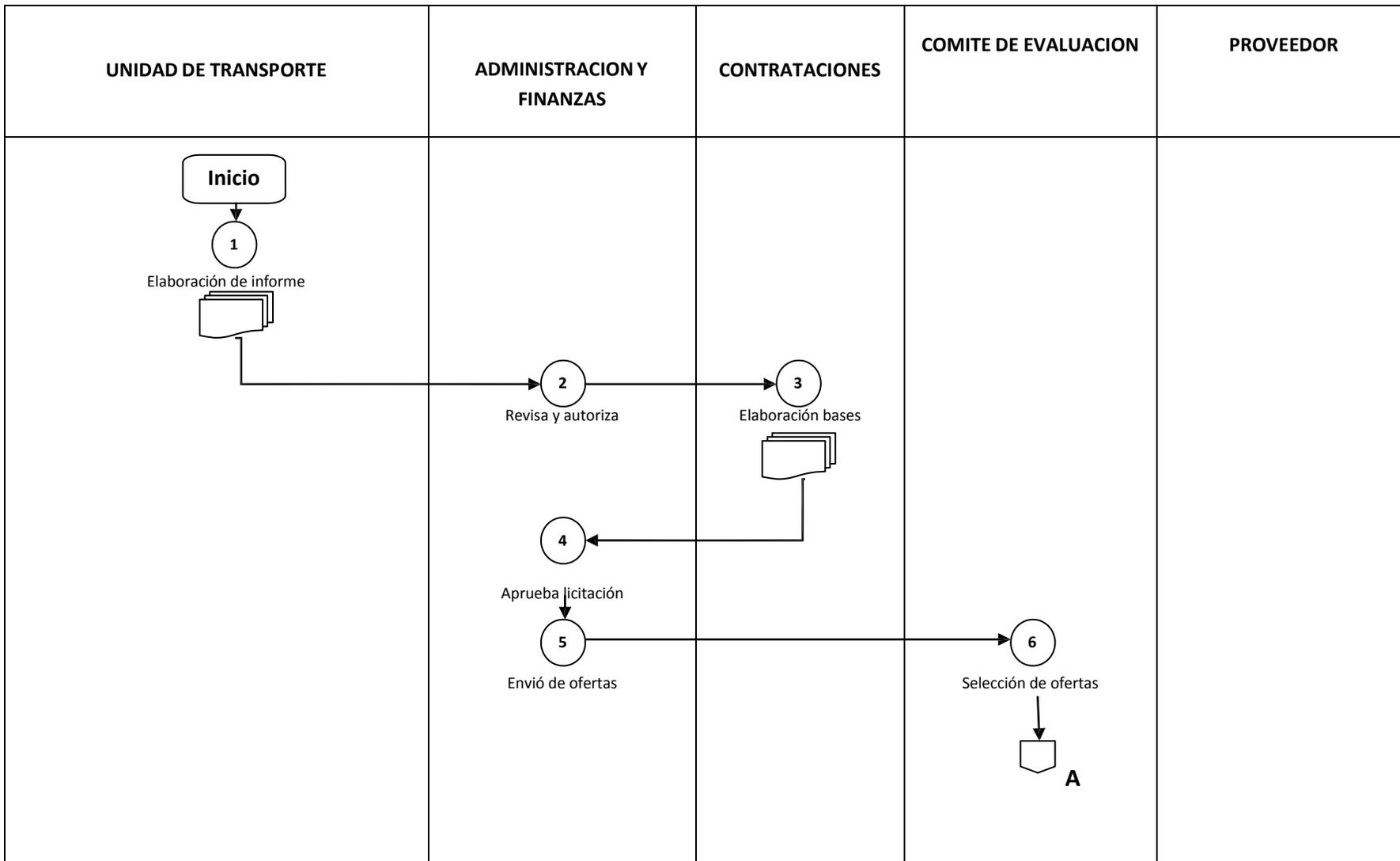
Se lleva a cabo al momento de adquirir vehículos, accesorios o suministros como ser llantas, baterías y otros; o seguros contra accidentes y de vida. Este proceso es llevado a cabo por la Dirección de Contrataciones en conjunto con la unidad de transporte.

- **Informe sobre especificaciones de la adquisición:** La unidad de transporte se encargara de elaborar un informe sobre qué tipo de vehículo y /o suministro se requiere, mediante la descripción de las características de los mismos.
- **Bases para licitación:** Se establecen las bases o los términos de referencia bajo los cuales se llevara a cabo la licitación, dentro de las cuales intervienen aspectos de tipo legal como por ejemplo: el cumplimiento por parte de los proveedores de bienes o servicios al momento de proporcionar los mismos, aspectos de tipo técnico como ser las características y requerimientos de acuerdo a las necesidades y especificaciones solicitadas, todo lo anterior mediante un informe que la unidad de transporte. Remite a la dirección de finanzas y administración quien posteriormente lo solicita a contrataciones a través de un memorando junto con las especificaciones técnicas. Contrataciones elaborara la base de licitación según las especificaciones técnicas, debiendo regresar dichas bases a la dirección de finanzas y administración para su revisión y aprobación; retornado con el visto bueno a la Dirección de Contrataciones.
- **Apertura de ofertas:** Para la apertura de ofertas esta el comité de evaluación integrado por legal, auditoria, licitaciones, administración y finanzas, transporte quienes se encargaran de la revisión de la documentación presentada, para posteriormente hacer un análisis y selección de las ofertas propuestas (tomando en cuenta los aspectos legales, técnicos y económicos) una vez elegida la propuesta más conveniente el comité elaborara un informe final.
- **Elaboración del contrato:** Con el informe final del comité de evaluación se elaborara el contrato respectivo con el proveedor que haya sido seleccionado, en dicho contrato se establecerán los términos del contrato, la definición de la entrega del producto o servicio, etc.
- **Entrega del equipo o servicio:** Según los establecido en el contrato, el proveedor tendrá que hacer entrega del equipo de transporte, suministro y/o servicio, siendo la unidad de transporte la encargada y responsable de verificar la calidad, cantidad, tiempo y entrega.
- **Pago al proveedor:** Cuando el proveedor entrega el equipo de transporte, suministro y /o servicio, y si este cumple con todas las especificaciones que se indicaron se procede a tramitar el pago al proveedor y/o a las compañía de seguros que gana la licitación, este trámite lo realiza la Dirección de Finanzas y administración y contrataciones.



**PROCESO DE LICITACION DE COMPRAS DE VEHICULOS, LLANTAS, SEGUROS.**

**UNIDAD DE TRANSPORTE**



**UNIDAD DE TRANSPORTE**



