

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE
TRANSPORTES DE SOSEP



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
TRANSPORTES

Tabla de contenido

	Pág.
I. Introducción	3
II. Área (s) de Aplicación	5
III. Objetivo (s)	5
IV. Base Legal	5
V. Nombre del Manual de Procedimiento	5
VI. Políticas:	6
VII. Responsables	6
VIII. Descripción de las operaciones/actividades.	7 - 15
IX. Diagramas de flujo	16 - 24
X. Formatos	25
XI. Terminología	26
XII. Simbología	27
XIII. Glosario	28



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
TRANSPORTES

I. Introducción

El presente Manual de procedimientos , constituye una herramienta de apoyo al personal de SOSEP, y específicamente al personal de Programas y Sedes departamentales , para realizar con eficiencia y eficacia cada acción en los procedimientos de esta Unidad de transporte dentro y fuera de la capital, siguiendo un orden lógico y concatenado en cada paso a seguir, para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, cuando se da pasos repetitivos y/o innecesarios que generan duplicidad en una acción y que incrementan los costos de la Institución.

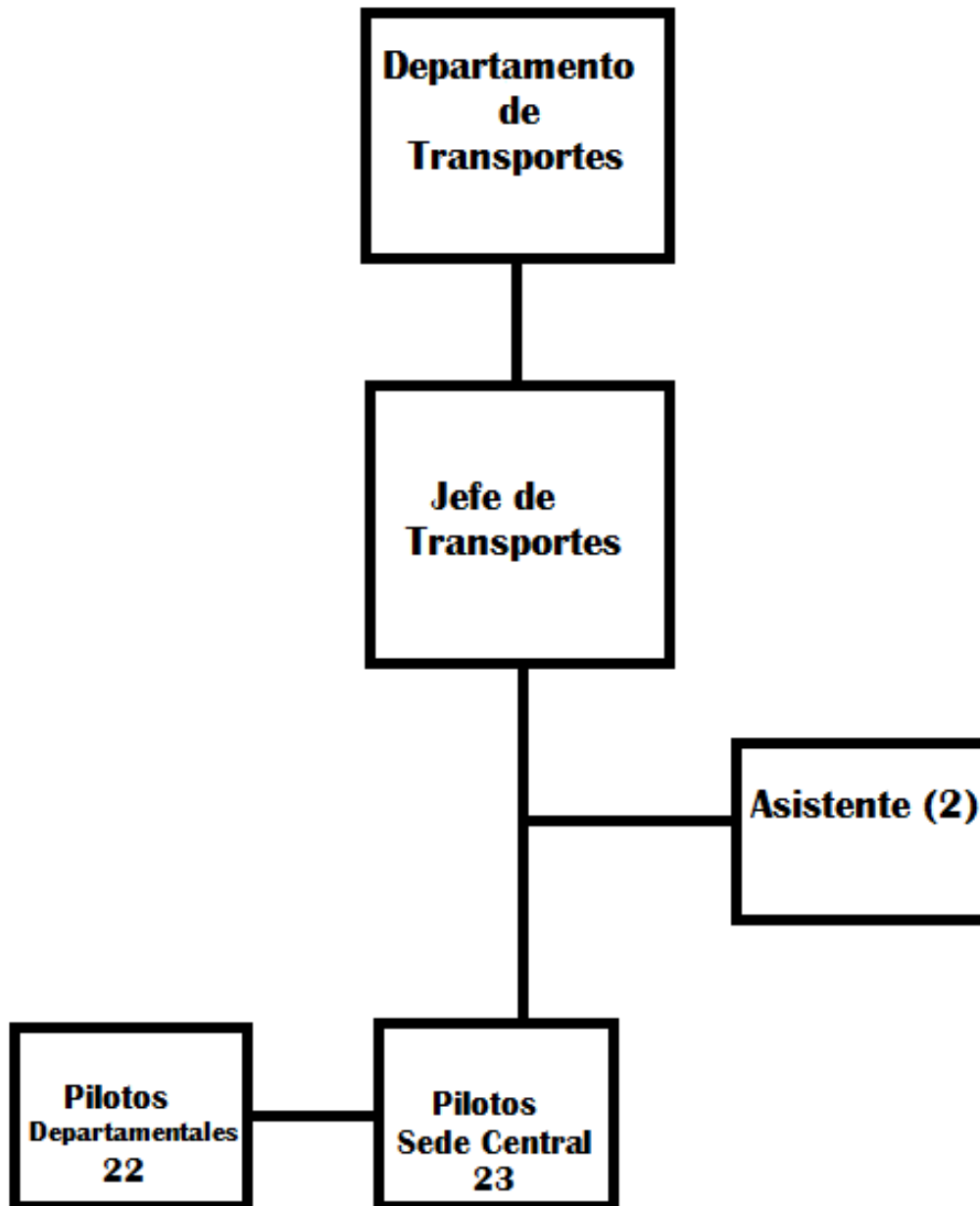
El presente Manual de Procedimientos, se ha elaborado para fortalecer y facilitar el desempeño del personal de transportes, ya que constituye una base para el análisis posterior del trabajo, el mejoramiento del mismo y el mejoramiento de los sistemas.

Es una gran ventaja contar con una herramienta que nos permita facilitar la ejecución de cada acción en los procedimientos, con seguridad y certeza minimizando tiempos y movimientos y reducir costos para obtener resultados positivos y optimizar los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
TRANSPORTES





SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

II. Área (s) de Aplicación

El presente Manual de Procedimientos se aplicará en el departamento de transporte.

III. Objetivo (s)

El objetivo del presente Manual de Procedimientos es, facilitar el desempeño del personal de transporte, para la realización de forma eficiente todo lo referente a transporte de la Institución dentro y fuera de la Ciudad de Guatemala.

Este enfoque de trabajo, tiene como objetivo principal, la promoción de un proceso ágil de rendición de cuentas y manejo de vehículos e insumos demostrando transparencia y credibilidad ante las autoridades y funcionarios de la Secretaría de la Esposa del Presidente de la República, transporte como responsables de administrar los recursos asignados a través del Presupuesto de ingresos y egresos del Estado

IV. Base Legal

Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 18-98.

Ley de Tránsito y su Reglamento Decreto 132-96 Del Congreso de la Republica y Acuerdo Gubernativo Número 273-98 del 22 de Mayo de 1998

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 1056-92.

Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y su Reglamento.

V. Nombre del Manual de Procedimiento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
TRANSPORTES

VI. Políticas:

Mantener las Unidades de Transportes Propiedad de Sosep en óptimas condiciones de funcionamiento

Brindar el servicio de transporte solicitado por las diferentes dependencias de Sosep con eficiencia y eficacia, bajo el principio de justo a tiempo.

Llevar el control de servicios mecánicos de cada unidad de transportes en el momento preciso que corresponda y cuando efectivamente se necesite.

VII. Responsables.

Autoridades superiores de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República,
Directores (ras), Jefes de Unidades Administrativas, Jefes de Departamento,
Jefes de Sección, Jefes de grupos de trabajo.

VIII. Descripción de las operaciones/actividades.

Nombre del procedimiento: Solicitud de Vehículo para Comisión

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1*	Unidad Solicitante	<p>Llenar el formulario de “Solicitud al Departamento de Transportes” deberá especificar detalladamente los lugares que se visitarán, el kilometraje a recorrer, hora exacta que se necesita el vehículo, carga a transportar, tipo de ésta y el peso aproximado, tipo de vehículo que necesitan, y el tiempo estimado de utilización, el lugar en donde se recogerán a las personas a transportar, si la comisión sale antes de las 8:00 am, si salen en horario de trabajo el lugar de reunión deberá ser la Sede del Programa, con previa autorización de la Directora o Subdirectora del Programa, se podrá recoger personal asignado a la comisión que quede en la ruta de la misma.</p> <p>En casos especiales las solicitudes podrán ser de forma verbal, vía correo electrónico y/o llamada telefónica únicamente en casos por emergencia, actividades no programadas, comisiones discrecionales, comisiones imprevistas, y/o si así lo amerite el despacho superior, las solicitudes se envían los días miércoles antes del mediodía al Departamento de Transportes planificando la semana siguiente comprendida de lunes a viernes.</p>
2	Jefe de Transportes	<p>Recibe las solicitudes de tipo diario de la dependencia interesada, donde solicita vehículo en el formulario establecido, el cual deberá enviarlo los días miércoles de cada semana, proyectando su semana próxima, a efecto de que el Departamento de Transportes pueda programar y coordinar adecuadamente los servicios a prestar en base a la disponibilidad de vehículos y pilotos</p>
3	Jefe de Transportes	<p>Calcula combustible y kilómetros a recorrer para cada una de las comisiones y otorgar el suministro necesario para el desarrollo de las mismas</p>
4	Piloto Asignado	<p>Cumple la comisión en el horario y en la ruta establecida, por lo que cualquier alteración a la misma, se deberá informar inmediatamente al Jefe de Transportes.</p>



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

*Actividad Externa al Departamento de Transportes

Nombre del procedimiento: Elaboración de Nombramientos y Viáticos

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de Transportes	Realiza el cuadro de comisiones y nombramientos del personal de transportes y solicitantes de vehículos, el cual debe de incluir todos los datos referentes a la comisión en lo que respecta a tiempos y montos de viáticos.
2	Jefe de transportes	Traslada a la Dirección Administrativa el cuadro de comisiones y viáticos para su revisión, respectiva firma y traslado a la Sub Secretaria para su autorización.
3	Jefe de Transportes	Envía de forma física copia del cuadro autorizado al Departamento de Contabilidad para que puedan otorgar la papelería de los nombramientos de viáticos
4	Jefe de Transportes	Informa al personal de transportes y de la Secretaria sobre la autorización de su comisión y de sus viáticos para que puedan recoger sus formularios de nombramientos
5	Jefe de Transportes	Tramita los viáticos para los conductores de los vehículos asignados por la secretaria del Departamento de Transportes de conformidad con el procedimiento autorizado y Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 397-98. Asigna a los pilotos para las diferentes comisiones programadas.
6	Auxiliar del Departamento de Transportes	Realiza los nombramientos de viáticos en base al cuadro autorizado por la Sub Secretaria del personal de transportes que deberán ser revisados y autorizados por el jefe de transportes
7	Piloto	Recibe los nombramientos autorizados y efectúa el trámite correspondiente en contabilidad para recibir la papelería de Viáticos.
8	Piloto	Liquida el Viático llenando la papelería correspondiente la cual debe de ir completa y debe de llevar firma y sellos del Jefe de Transporte.
9	Jefe de Transporte	Revisar la papelería de Viático para pasarla a Contabilidad para su liquidación Final.

Nombre del procedimiento: Abastecimiento y Liquidación de Combustible

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de Transportes	Revisa la solicitud para determinar los detalles de la comisión a realizar.
2	Jefe de Transporte / Piloto Designado	Verifica la disponibilidad de combustible en el tanque del vehículo asignado si tiene combustible en existencia de la comisión anterior.
3	Jefe de Transportes	Determina la distancia a recorrerse en kilómetros.
4	Jefe de Transportes	Hacer el cálculo de galones de combustible a proporcionar tanto en la ida como en el regreso.
5	Jefe de Transportes	Determina la ruta que utilizará el piloto para el desarrollo de la comisión, dependiendo del tipo del camino a recorrer la cantidad de galones consumidos puede variar, por tal razón se toma en consideración el tipo de camino, tipo de vehículo etc.
6	Jefe de Transportes	Elabora el vale de combustible y entregar cupones al piloto autorizado para la comisión, tomando en cuenta las medidas de seguridad del cupón.
7	Auxiliar del Departamento Transportes	Ingresa los datos del vale emitido en el cuadro de control de vales interno.
8	Piloto Designado	Recibe, revisa y fotocopia los cupones suministrados para realizar la comisión, firmar el vale
9*	Gasolinera	Suministra el combustible solicitado por el piloto en el vehículo y sellar la fotocopia de los cupones utilizados
10	Piloto Designado	Lleva detalle del kilometraje recorrido y los lugares visitados en el formato de bitácora para liquidación, así como la cantidad de galones suministrados en cada bitácora.
11	Piloto Designado	Liquida los cupones de combustible al finalizar la comisión y/o combustible entregando al Jefe de Transporte la copia del vale, copia de los cupones sellados por la Gasolinera, Bitácora de Kilometraje.
12	Jefe de Transportes	Verifica que todos los datos estén correctos y autorizar la liquidación de combustible.
13	Auxiliar del Departamento de Transportes	Realiza la liquidación correspondiente y solicitar firma del Jefe de transporte, ingresar en el sistema Kardex la liquidación y control.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
14	Auxiliar del Departamento Transportes	Elabora Mensualmente, trimestralmente, semestralmente y anualmente un reporte del consumo de combustible, el cual se reporta a Dirección Administrativa.
15	Asistente del Departamento de Transportes	Lleva un registro diario de todos los cupones de combustible que han sido suministrados a efecto de conocer su disponibilidad. Dicho registro se llevara hojas movibles debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. (Kardex)

*Actividad Externa al Departamento de Transportes

Nombre del procedimiento: Abastecimiento y Liquidación de Combustible Sedes Departamentales.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1*	Director Departamental	Solicita cuota de combustible, autorizada para el departamento con base en el acuerdo interno por medio de oficio firmado por Director Departamental
2	Piloto	Liquida cuota de mes anterior durante los primeros cinco días hábiles del mes en curso, con vale, bitácora de recorrido y cupones sellados por gasolineras,
3	Jefe de Transporte	Verifica la liquidación para autorizar nueva cuota. Si se autoriza, continúa el procedimiento. Si no se autoriza, se le solicita completar la información pendiente.
4	Jefe de Transporte	Entrega nueva cuota de combustible del mes actual, realizando el vale correspondiente y entregando cupones de combustible en base al acuerdo interno.
5	Piloto	Utiliza el combustible otorgado en base a la programación del mes.
6	Piloto	Liquida combustible en base al punto No. 2

*Actividad Externa al Departamento de Transportes

Nombre del procedimiento: Solicitud de Reparación de Vehículos

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Piloto Asignado	Informa sobre la necesidad de reparación por escrito
2	Piloto Asignado	Elabora la solicitud por medio del formato de Solicitud de servicio de Reparación, misma que debe de ser firmada por el piloto y por el Jefe de Transportes.
3	Jefe de Transportes	Solicita al Departamento de Compras la adquisición del diagnóstico por un taller certificado para evaluar la necesidad de servicio y/o reparación.
4*	Departamento de Compras	Realiza el evento en base a la Ley de Compras y Contrataciones del Estado
5*	Departamento de Compras	Informa los detalles y aprobación de la compra para seguir con el proceso
6	Piloto Asignado	Traslada el vehículo al taller asignado por el Departamento de Compras, junto a la solicitud autorizada por el Jefe de Transportes, la cual debe de ser firmada de recibido por el taller autorizado.
7*	Encargado de Taller asignado	Evalúa el vehículo en base a la solicitud de diagnóstico y realiza una Cotización del costo de reparación.
8	Jefe de Transportes	Evalúa la cotización del Diagnóstico realizado por el taller.
9	Jefe de Transportes	Traslada a la Dirección Administrativa para su revisión y firma
10*	Director Administrativo	Evalúa la cotización para su visto bueno, firma y sello.
11	Jefe de Transportes	Realiza la requisición y papelería requerida para el traslado al Departamento de Compras para su revisión y cumplimiento a la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
12*	Departamento de Compras	Realiza el proceso correspondiente para la adquisición de lo solicitado en requisición, así como informar al Departamento de Transportes sobre la adjudicación del evento solicitado
13	Jefe de Transportes	Solicitar a los pilotos correspondientes el traslado de las unidades respectivas al taller adjudicado.
14*	Encargado de Taller Asignado	Recibe el vehículo para proceder con las reparaciones solicitadas y adjudicadas, e informa la finalización de las mismas
15	Jefe de Transportes / Piloto	Autoriza la entrega de la unidad al piloto

*Actividad Externa al Departamento de Transportes

Nombre del procedimiento: Solicitud servicio de mantenimiento

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Piloto Asignado	Elabora la solicitud por medio del formato de Solicitud servicio de mantenimiento, misma que debe de ser firmada por el piloto y por el Jefe de Transportes.
2	Jefe de Transportes	Realiza la requisición correspondiente y adjuntar la papelería necesaria para trasladar el expediente al Departamento de Compras.
3*	Departamento de Compras	Realiza el evento en base a la Ley de Compras y Contrataciones del Estado
4*	Departamento de Compras	Informa los detalles y aprobación de la compra para seguir con el proceso
5	Piloto Asignado	Traslada el vehículo al taller asignado por el Departamento de Compras, junto a la solicitud autorizada por el Jefe de Transportes, la cual debe de ser firmada de recibido por el taller autorizado.
6	Jefe de Transportes	Solicita a los pilotos correspondientes el traslado de las unidades respectivas al taller adjudicado.
7*	Encargado de Taller	Recibe el vehículo para proceder con los servicios solicitadas y adjudicadas, e informa la finalización de las mismas
8	Jefe de Transportes / Piloto Asignado	Autoriza la entrega de la unidad al piloto

*Actividad Externa al Departamento de Transportes

Nombre del procedimiento: Procedimiento para Recepción y Trámite de Facturas por Evento de Mantenimiento y/o Reparación de Vehículos

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asistente de Departamento de transportes	Elabora las requisiciones de pago para proveedores.
2	Asistente de Departamento de transporte	Realiza el razonamiento correspondiente en el reverso de las facturas de proveedores.
3	Jefe de Transportes	Firma y sella de los razonamientos de las facturas.

4	Asistente de Departamento de transportes	Traslada a la Dirección Administrativa la requisición de pago acompañada de la documentación de soporte correspondiente para su autorización, firma y sello de Director Administrativo, quien envía para firma y sello de Subsecretaria.
5*	Dirección Administrativa	Devuelve requisiciones y documentación de soporte, ya firmados y sellados por autoridades.
6	Asistente de Departamento de transportes	Traslada al departamento de contabilidad toda la documentación correspondiente a pago de Servicios y Reparaciones mensual.
7	Auxiliar de Departamento de transportes	Archiva fotocopias de la documentación de soporte de las requisiciones para pago.

*Actividad Externa al Departamento de Transportes

Nombre del procedimiento: Cambio de Llantas

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Piloto	Informa en forma escrita al Jefe de Transportes, la necesidad del cambio de llantas para el vehículo que tiene a su cargo.
2	Jefe de Transportes	Conoce la solicitud y verifica documental y físicamente, las llantas del vehículo, para determinar si es necesario cambiarlas, así como determinar el número de llantas que se cambiarán.
3	Asistente de Transportes	Revisa en la bodega si hay llantas en existencia, si hay pasa al siguiente inciso, si no hay se deberá seguir el proceso de compra.
4	Asistente de Transportes	Elabora solicitud de Suministros a Almacén para solicitar las llantas.
5	Jefe de Transportes	Autoriza firma y sella la solicitud al almacén de las llantas, describiendo las medidas y otros.
6	Piloto	Recoge las llantas nuevas en el almacén, para luego trasladarse al centro de servicio donde se cambiaran las mismas.
7*	Centro de Servicio	Marca e Instala las llantas nuevas y dar constancia del cambio por medio de la hoja de servicio realizado.
8	Piloto	Traslada las llantas usadas al depósito desechos correspondientes.

9	Asistente de Transportes	Verifica constantemente el estado de las llantas en todos los vehículos al servicio de SOSEP.
----------	--------------------------	---

*Actividad Externa al Departamento de Transportes

Nombre del procedimiento: Solicitud de Reparaciones Emergentes

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Piloto	Informa sobre la necesidad de reparación por escrito la cual debe de ser exclusivamente emergente
2	Piloto	Elabora la solicitud por medio del formato de Solicitud de Reparación, misma que debe de ser firmada por el piloto y por el Jefe de Transportes.
3	Jefe de Transportes	Solicita el visto bueno de Dirección Administrativa para iniciar los trámites de reparación emergente
4	Asistente de Transportes	Confirma la disponibilidad de fondo rotativo en el Departamento de Tesorería
5	Asistente de Transportes	Cotiza la reparación en talleres calificados quienes deben enviar un documento especificando los datos del vehículo y el costo de la reparación y /o cotizar los repuestos requeridos cuando no se deba necesitar mano de obra en empresas que cumplan con el proceso de compra
6	Jefe de Transportes	Traslada información a Dirección Administrativa y Financiera para su visto bueno
7	Asistente de Transportes	Realiza la documentación correspondiente y trasladarla a sus respectivas autorizaciones para el trámite del cheque en el Departamento de Tesorería
8	Asistente de Transportes	Informa al piloto de la autorización de reparación o compra de repuesto
9	Piloto	Traslada el vehículo al taller asignado por el Departamento de transportes junto al cheque emitido por el departamento de Tesorería y /o enviar al piloto a comprar los repuestos necesitados para su instalación cuando no se necesite mano de obra.
10*	Encargado de Taller asignado	Evalúa el vehículo en base a la solicitud de reparación y realiza la misma y/o el piloto instalar los repuestos adquiridos cuando no necesite mano de obra.
11	Encargado de Taller asignado y Piloto	Traslada los documentos de soporte al Departamento de Transportes.
12	Asistente de Transportes	Realiza la documentación respectiva para su liquidación.
13	Jefe de Transportes	Revisa y autorizar la liquidación.



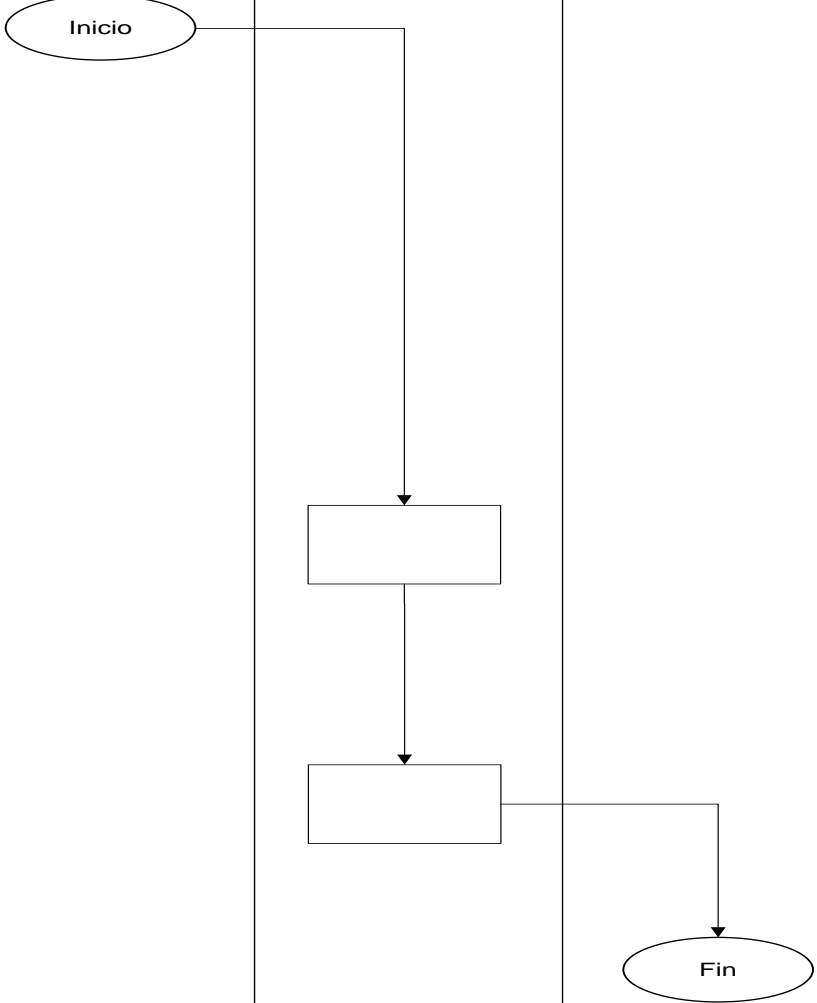
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

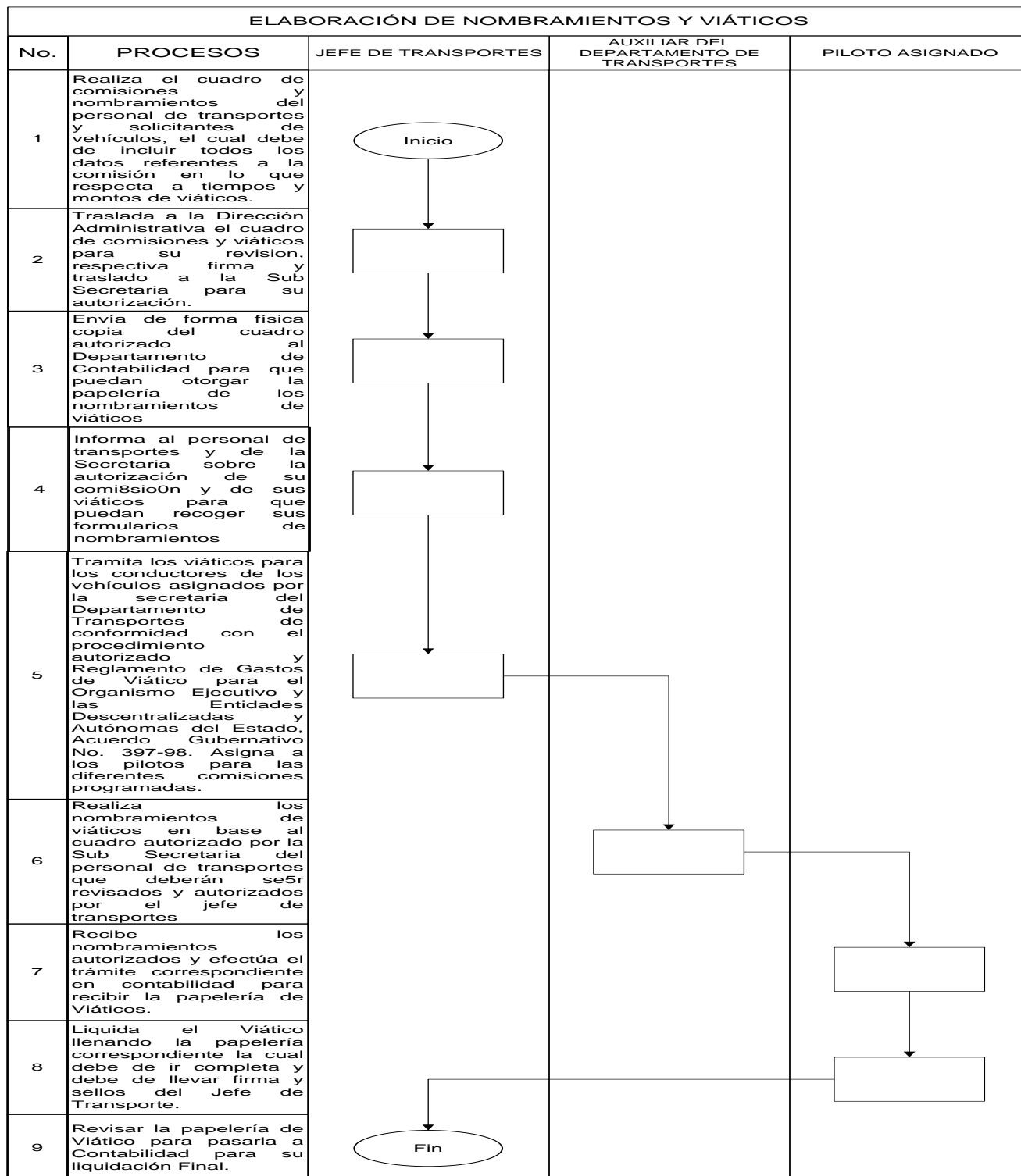
14	Asistente de Transportes	Traslada la liquidación correspondiente al departamento de Tesorería
----	--------------------------	--

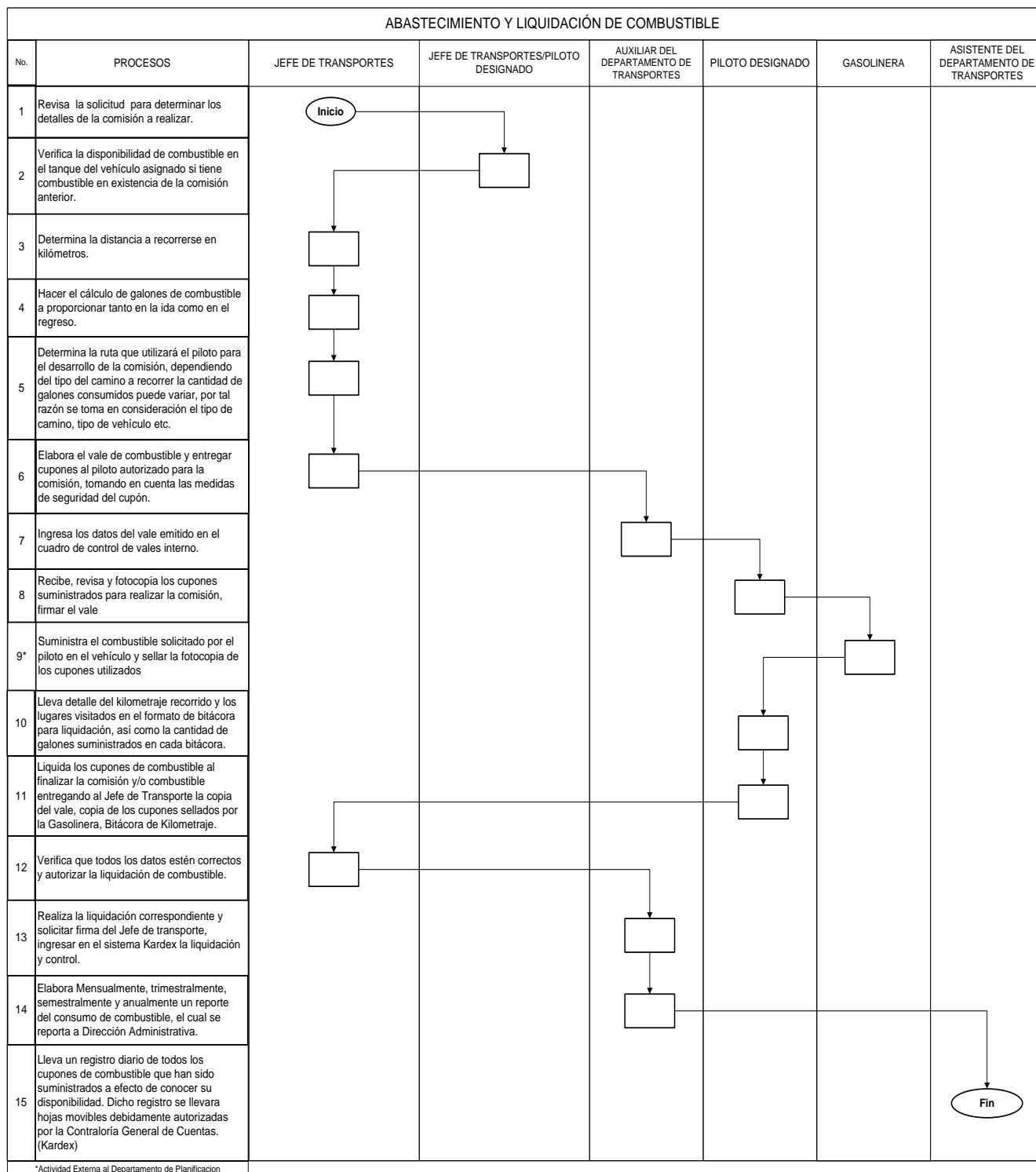
*Actividad Externa al Departamento de Transportes

SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA COMISIÓN

No.	PROCESOS	UNIDAD SOLICITANTE	JEFE DE TRANSPORTES	PILOTO ASIGNADO
1*	Llenar el formulario de "Solicitud al Departamento de Transportes" deberá especificar detalladamente los lugares que se visitarán, el kilometraje a recorrer, hora exacta que se necesita el vehículo, carga a transportar, tipo de ésta y el peso aproximado, tipo de vehículo que necesitan, y el tiempo estimado de utilización, el lugar en donde se recogerán a las personas a transportar, si la comisión sale antes de las 8:00 am, si salen en horario de trabajo el lugar de reunión deberá ser la Sede del Programa, con previa autorización de la Directora o Subdirectora del Programa, se podrá recoger personal asignado a la comisión que quede en la ruta de la misma.			
2	Recibe las solicitudes de tipo diario de la dependencia interesada, donde solicita vehículo en el formulario establecido, el cual deberá enviarlo los días miércoles de cada semana, proyectando su semana próxima, a efecto de que el Departamento de Transportes pueda programar y coordinar adecuadamente los servicios a prestar en base a la disponibilidad de vehículos y pilotos			
3	Calcula combustible y kilómetros a recorrer para cada una de las comisiones y otorgar el sumini8stro necesario para el desarrollo9 de las mismas			
4	Cumple la comisión en el horario y en la ruta establecida, por lo que cualquier alteración a la misma, se deberá informar inmediatamente al Jefe de Transportes.			

*Actividad Externa al Departamento de Transportes



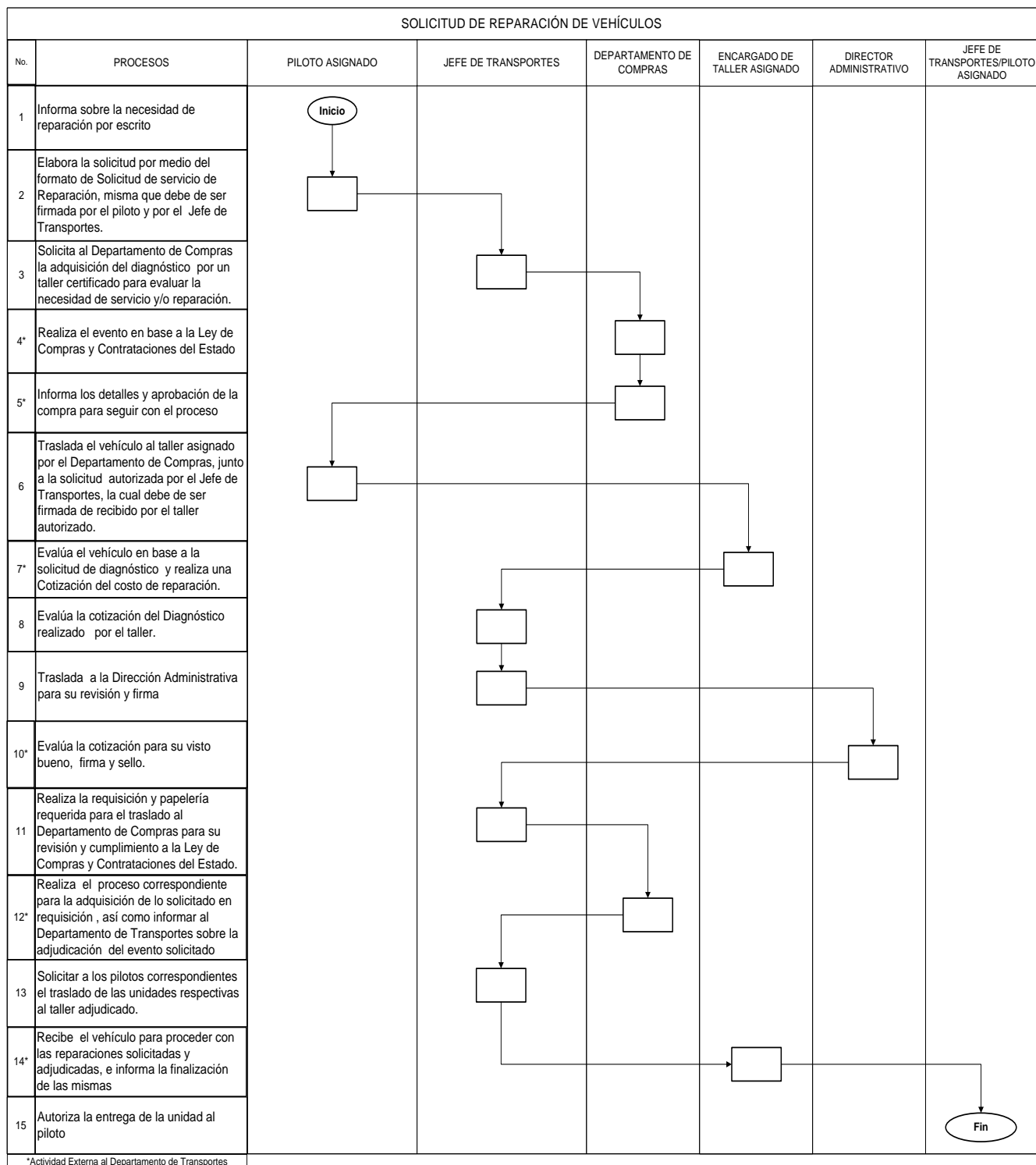


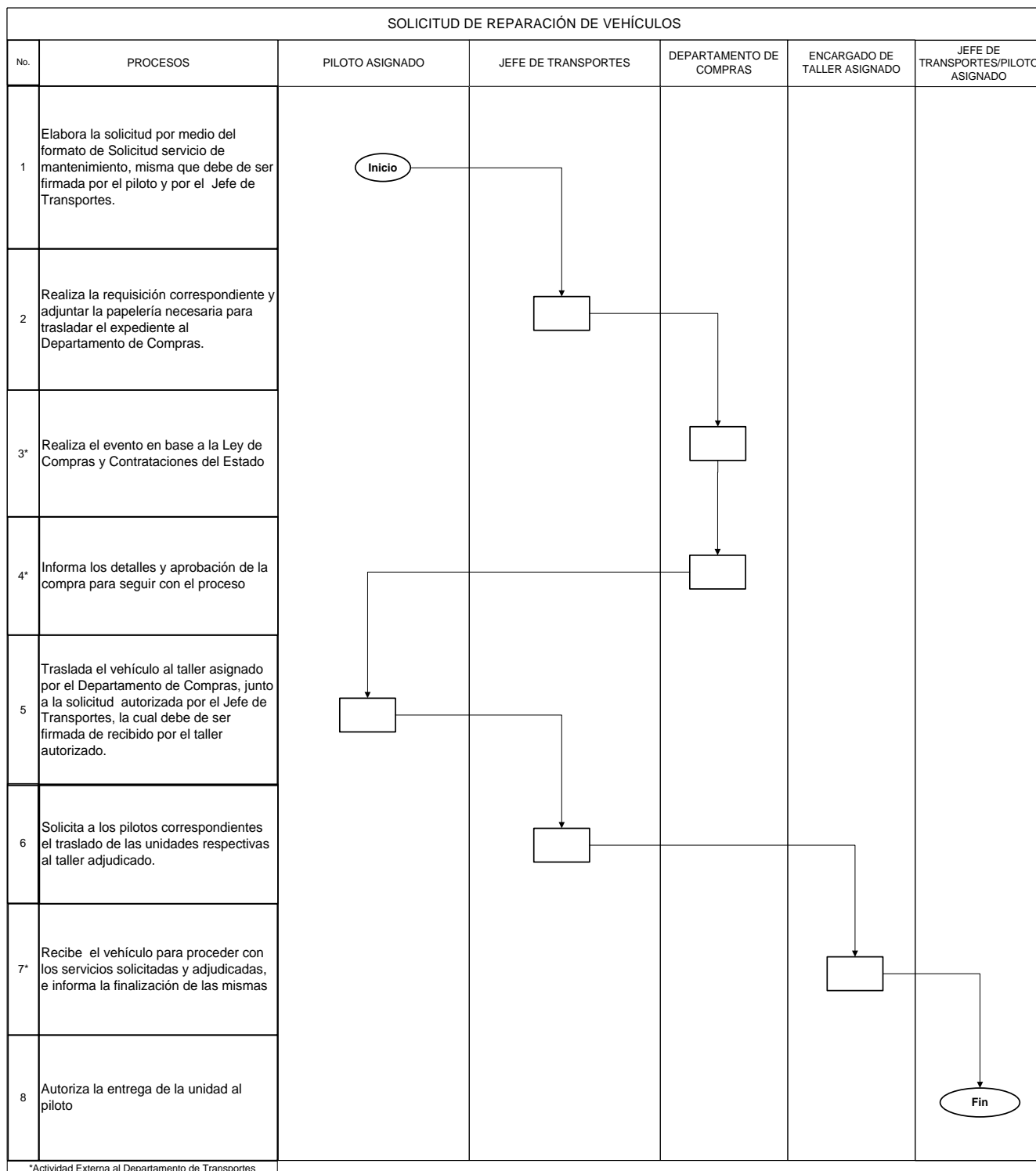
*Actividad Externa al Departamento de Planificación

ABASTECIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE SEDES DEPARTAMENTALES

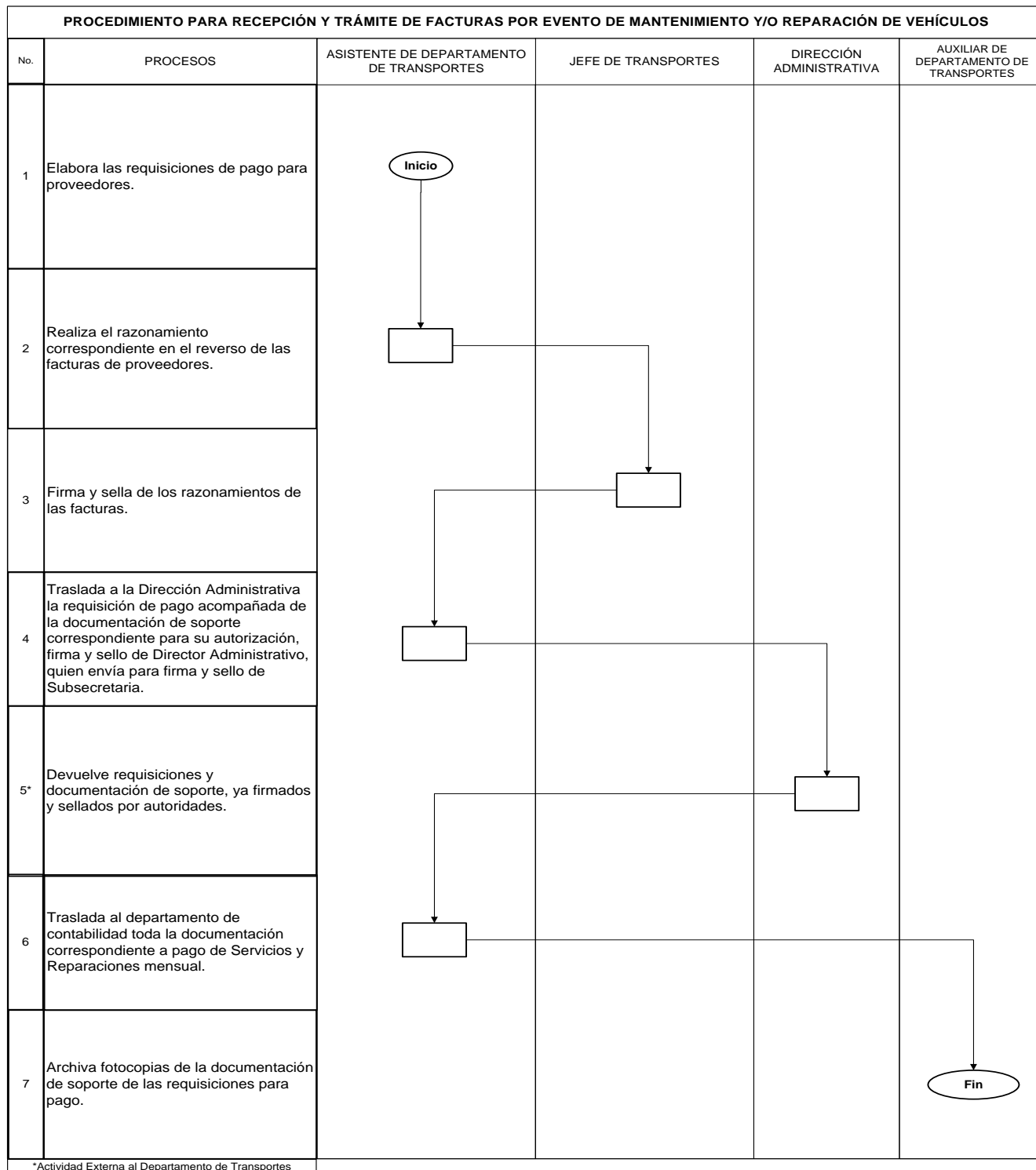
No.	PROCESOS	DIRECTOR DEPARTAMENTAL	PILOTO ASIGNADO	JEFE DE TRANSPORTES	
1*	Solicita cuota de combustible, autorizada para el departamento con base en el acuerdo interno por medio de oficio firmado por Director Departamental	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> Fin([Fin]) </pre>			
2	Liquida cuota de mes anterior durante los primeros cinco días hábiles del mes en curso, con vale, bitácora de recorrido y cupones sellados por gasolineras,				
3	Verifica la liquidación para autorizar nueva cuota. Si se autoriza, continúa el procedimiento. Si no se autoriza, se le solicita completar la información pendiente.				
4	Entrega nueva cuota de combustible del mes actual, realizando el vale correspondiente y entregando cupones de combustible en base al acuerdo interno.				
5	Utiliza el combustible otorgado en base a la programación del mes.				
6	Liquida combustible en base al punto No. 2				

*Actividad Externa al Departamento de Transportes

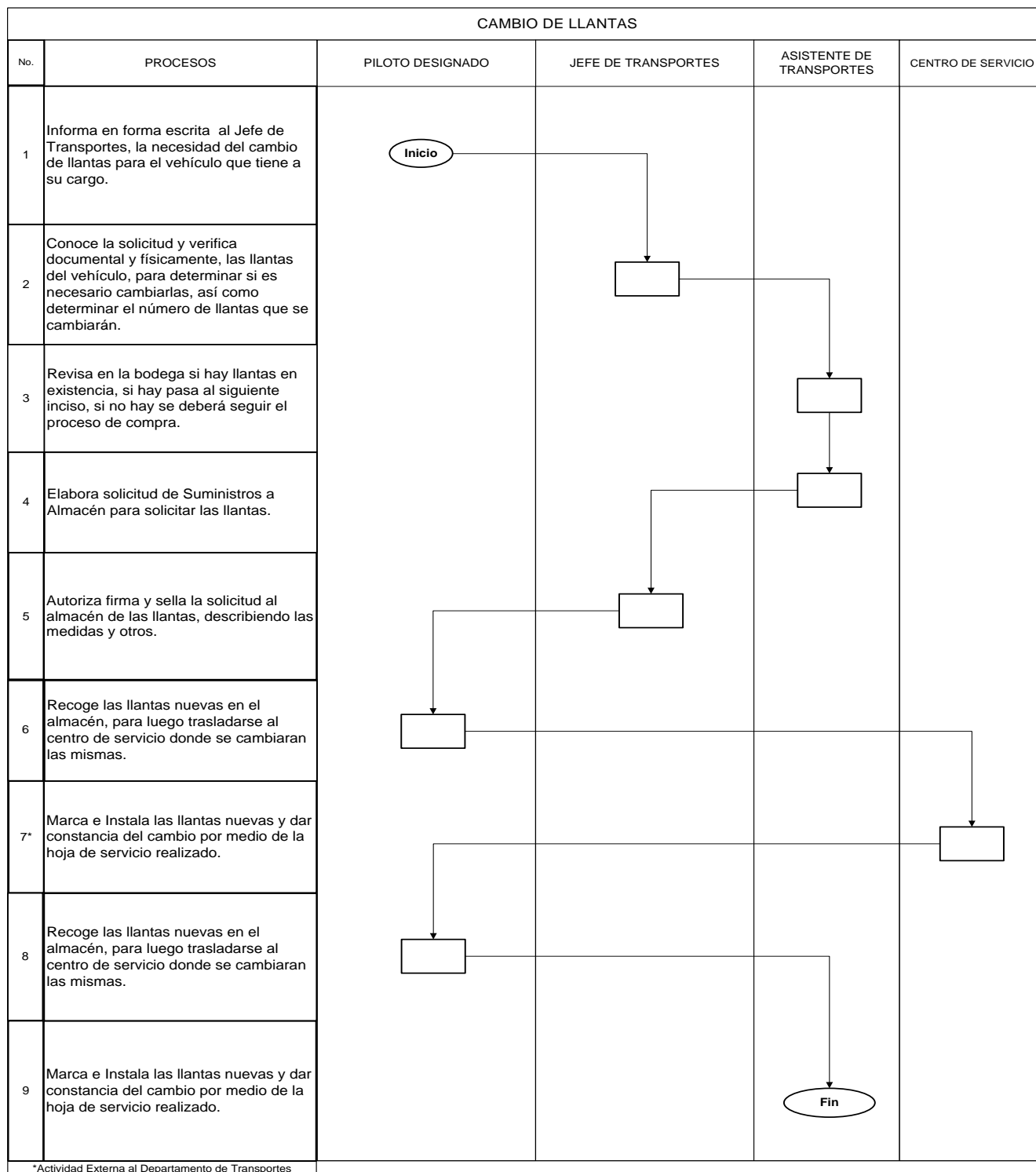




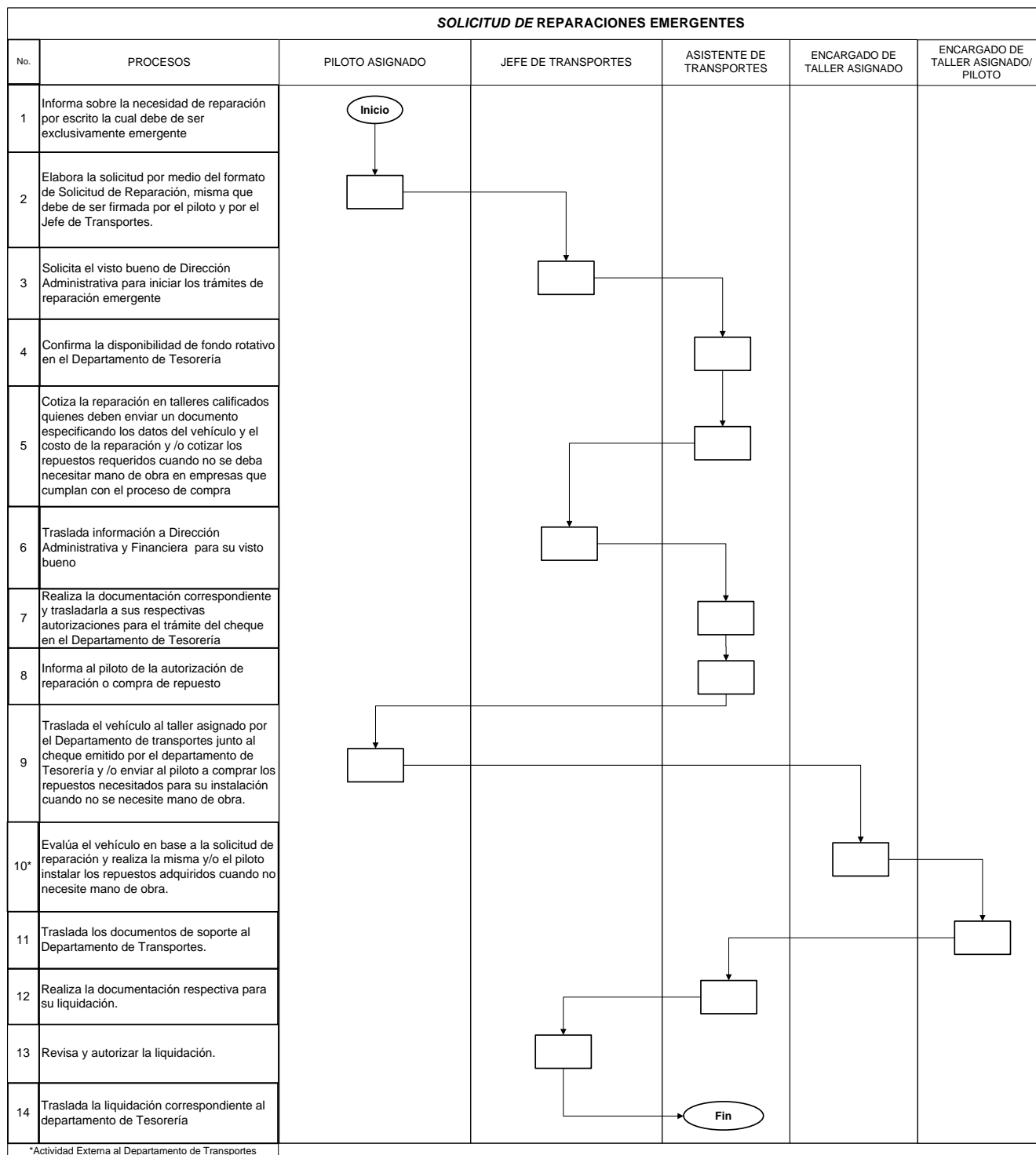
*Actividad Externa al Departamento de Transportes



*Actividad Externa al Departamento de Transportes



*Actividad Externa al Departamento de Transportes



*Actividad Externa al Departamento de Transportes



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

ANEXOS


 Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente SOSEP

Serie "A" N° 0277

FECHA: _____

SOLICITUD A DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

• INFORMACIÓN GENERAL DE COMISIÓN

Persona que lo solicita: _____

Programa: _____

Lugares Especificos a visitar: _____

Comisión y actividades a realizar: _____

Número de Personas a Trasladar: _____

Kilometraje estimado a recorrer: _____

Fechas que usará el vehículo: del _____ al _____

Lugar y hora de salida: _____

FIRMA SOLICITANTE Director/Jefe de Unidad

DEPTO. DE TRANSPORTES:

Vehículo autorizado: MARCA _____ PLACAS _____

KILOMETRAJE INICIAL _____

Nombre del piloto autorizado: _____

FIRMA JEFE DE TRANSPORTE

• SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

No. VaLe: _____

Cantidad de galones solicitados: _____ Q. _____

Número de Cupones de Q. 100.00 Del: _____ Al: _____

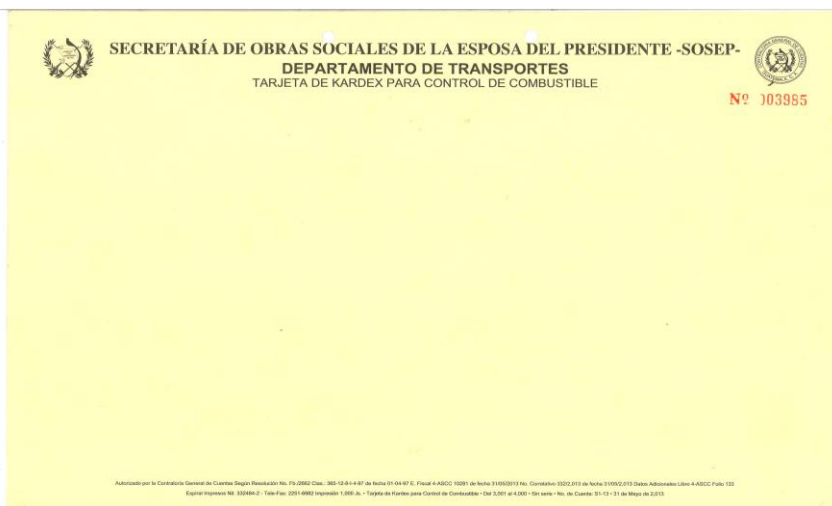
Número de Cupones de Q. 50.00 Del: _____ Al: _____

Número de Cupones de Q. 20.00 Del: _____ Al: _____

Valor en Cupones Q. _____

FIRMA PILOTO QUE RECIBE

Original: Depto. Transportes • Copia: Solicitante • Copia: Correlativo
 Union Litografica Imart Teléfono: 2477 0006 • Serie "A" Del 0001 al 5,000 • 01/2013





SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
TRANSPORTES

IX. Terminología

Definición de proceso: Un proceso se puede definir como una serie de actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientadas a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica.

Definición de procedimientos: Módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. Por ejemplo: procedimiento para pago de nómina, cobro de cuentas por servicios prestados, compra y suministro de materiales, etc.

Definición del manual de procedimientos: El Manual de Procedimientos es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios.

Requiere identificar y señalar ¿quién?, ¿cuándo?, ¿cómo?, ¿dónde?, ¿para qué?, ¿por qué? de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos.

Política: Se define como la orientación, marco de referencia o directriz que rige las actuaciones en un asunto determinado.













Norma: Disposición de carácter obligatorio, específico y preciso que persigue un fin determinado enmarcado dentro de una política.

Reglamento: Conjunto de políticas, normas y procedimientos que guía el desarrollo de una actividad.

Formato o Documento: Instrumento que facilita el registro de la información necesaria para realizar los procedimientos y/o para dejar evidencia de que éste se realizó de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos.

Puntos de Control: Previsiones que hace un empleado en el desarrollo de un procedimiento para ejecutar la acción o tarea de acuerdo con las normas establecidas en los reglamentos.

X. Simbología

	INICIO O FIN	Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo.
	EMPLEADO RESPONSABLE DEPENDENCIA	En la parte Superior nombre del cargo del responsable de la ejecución de la actividad, en la parte inferior el nombre de la dependencia a que pertenece.
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Se describe en forma literal la operación a ejecutar.
	DECISIÓN	Pregunta breve sobre la cual se toma alguna decisión.
	ARCHIVO	Archivo del documento.
	CONECTOR DE ACTIVIDADES	Indicando dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación. (Lleva en el interior la letra de la actividad).
	CONECTOR DE FIN DE PÁGINA	Utilizado para indicar que el procedimiento continúa en la página siguiente.
	FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA	Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.
	DOCUMENTO	Para indicar por ejemplo un pedido, requisición, factura, recibo, comprobante, correspondencia, etc.
	BLOQUE DOCUMENTOS	Para indicar copias múltiples.
	REMISION A OTRO PROCEDIMIENTO	Lleva el código del procedimiento a seguir.
	CINTA MAGNÉTICA	Utilizado cuando se genera un documento en disco blando (diskette).



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

	TIRA DE SUMADORA	Información que genera una sumadora como parte de un proceso.
---	-------------------------	---

XI. Glosario

Elaboró: Alejandro Escobar Portillo	Revisó: Alejandro Escobar Portillo	Autorizó:
--	---	------------------