



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000520

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

ACUERDO No. 2-2010

CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

CONSIDERANDO:

Que por mandato legal contenido en la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto 129-97 del Congreso de la República, el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, está facultado para aprobar los reglamentos, manuales y directrices que proponga la Dirección General para la adecuada administración del Instituto de la Defensa Pública Penal.

CONSIDERANDO:

Que la Directora General en Funciones del Instituto de la Defensa Pública Penal, propone para su aprobación el **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL"**; instrumento que propicia un adecuado conocimiento y funcionamiento en el desarrollo de las actividades administrativas de la Unidad de Transportes del Instituto de la Defensa Pública Penal; definiendo los procedimientos y su normativa respectiva para ser observado por los funcionarios y personal en el desempeño de sus funciones institucionales.

POR TANTO:

EL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL, con fundamento en lo considerado, ley citada y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 23 y 24 literales b) y e) de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto 129-97 del Congreso de la República; 1 y 27 del Reglamento del Servicio Público de Defensa Penal, Acuerdo 04-99, modificado por el Acuerdo 01-2001, ambos del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.

ACUERDA:

PRIMERO: APROBAR el **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL"**, emitido por la Directora General en Funciones del Instituto de la Defensa Pública Penal.

SEGUNDO: El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.



**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

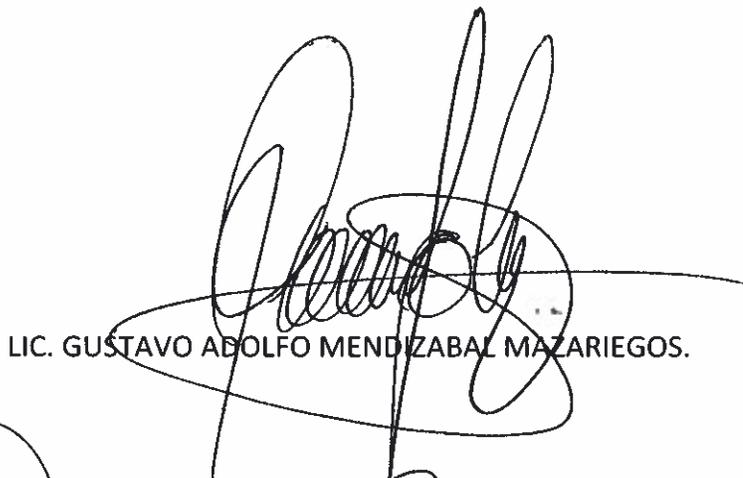
Nº 000521

**INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.**

EMITIDO POR EL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL, EL SEIS DE
MAYO DEL DOS MIL DIEZ.



LIC. ADOLFO GONZALEZ RODAS.



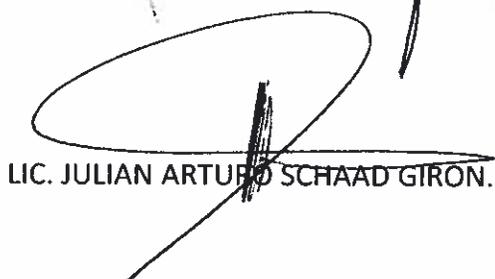
LIC. GUSTAVO ADOLFO MENDIZABAL MAZARIEGOS.



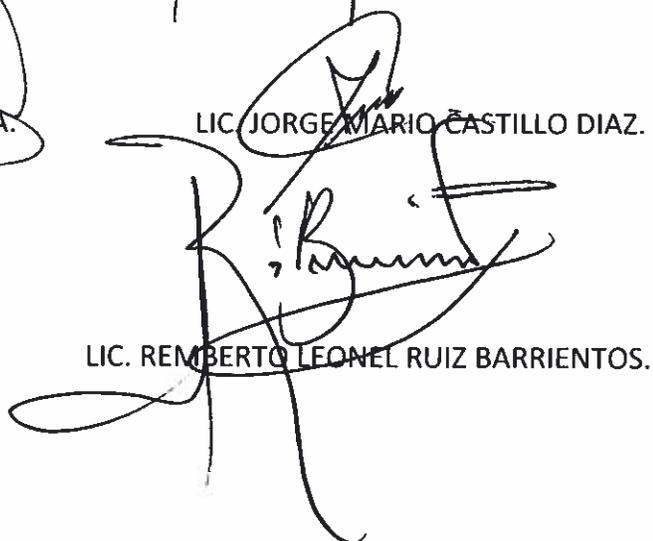
LIC. BONERGE AMILCAR MEJIA ORELLANA.



LIC. JORGE MARIO CASTILLO DIAZ.



LIC. JULIAN ARTURO SCHAAD GIRÓN.



LIC. REMBERTO LEONEL RUIZ BARRIENTOS.

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
Unidad de Planificación
Organización y Métodos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
SECCION DE TRANSPORTES

Guatemala Mayo de 2010



*INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS*

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN DE TRANSPORTES**

Guatemala, mayo del 2010





CONTENIDO

INTRODUCCIÓN:	3
PRESENTACIÓN:	4
OBJETIVOS DEL MANUAL	5
Normas aplicables a los procedimientos.....	6
PROCEDIMIENTO 01: Programación de solicitudes para uso de vehículos para comisiones.....	11
Narrativa del Procedimiento.....	11
Flujogramas	12
PROCEDIMIENTO 02: Entrega y recepción de vehículos a personal para comisiones	13
Narrativa del procedimiento.....	13
Flujogramas:.....	14
PROCEDIMIENTO 03: Asignación y entrega de vehículos a sedes departamentales, municipales y sede central.....	16
Narrativa del Procedimiento.....	16
Flujogramas.....	18
PROCEDIMIENTO 04: Mantenimiento de vehículos de sedes departamentales, municipales (pago al crédito).....	20
Narrativa del Procedimiento.....	20
Flujogramas.....	22
PROCEDIMIENTO 05: Mantenimiento de vehículos de sede central (pago al crédito).....	25
Narrativa del Procedimiento.....	25
Flujogramas.....	28
PROCEDIMIENTO 06: Mantenimiento de vehículos de sede central (pago al contado).....	31
Narrativa del Procedimiento:	31
Flujogramas.....	34
PROCEDIMIENTO 07: Reparación de vehículos de sedes departamentales (pago al crédito).....	38
Narrativa del Procedimiento:	38
Flujogramas.....	41
PROCEDIMIENTO 08: Reparación de vehículos de sede central (pago al contado).....	45
Narrativa del Procedimiento.....	45
Flujogramas.....	48
PROCEDIMIENTO 09: Trámite ante aseguradora por accidente de vehículo.....	52





Narrativa del Procedimiento.....	52
Flujogramas	55
PROCEDIMIENTO 10: Trámite ante aseguradora para servicio de grúa	59
Narrativa del Procedimiento	59
Flujograma	60
PROCEDIMIENTO 11: Trámite ante aseguradora por robo de vehículo.....	61
Narrativa del Procedimiento.	61
Flujogramas	63
PROCEDIMIENTO 12: Revisión de vehículos en sedes departamentales y municipales.....	65
Narrativa del Procedimiento.....	65
Flujogramas.....	66
PROCEDIMIENTO 13: Entrega de cupones de combustibles a vehículos para comisiones.....	67
Narrativa del Procedimiento.....	67
Flujograma	68
PROCEDIMIENTO 14: Asignación de cuotas de combustible a sedes departamentales, municipales y supervisión.....	69
Narrativa del Procedimiento	69
Flujogramas.....	70
PROCEDIMIENTO 15: Control de cupones de combustibles del IDPP.....	71
Narrativa del Procedimiento.....	71
Flujogramas.....	72
PROCEDIMIENTO 16: Control de reportes de consumo de combustibles de sedes departamentales y municipales.....	73
Narrativa del procedimiento.....	73
Flujogramas.....	74
PROCEDIMIENTO 17: Control de gastos por servicios de mantenimiento y reparaciones a vehículos.....	75
Narrativa del procedimiento.....	75
Flujogramas.....	76





INTRODUCCIÓN

El Instituto de la Defensa Pública Penal -IDPP- tiene establecidas políticas de fortalecimiento estructural administrativa, con el objetivo de elevar el nivel de servicio que le brinda a la población Guatemalteca; en virtud de tales políticas, se ha desarrollado el presente Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Transportes, el cual viene a definir y normar el actuar dentro de dicha Sección, en la búsqueda de ser más eficientes y eficaces cada día.

El presente manual está conformado por diecisiete procedimientos, los cuales se ejecutan dentro de la Sección de Transportes del Instituto, siendo éstos los que se describen a continuación:

1. Programación de solicitudes para uso de vehículos para comisiones.
2. Entrega y recepción de vehículos a personal para comisiones.
3. Asignación y entrega de vehículos a Sedes Departamentales Municipales y Unidades de Sede Central del IDPP.
4. Mantenimiento de vehículos de Sedes Departamentales y Municipales (pago al crédito).
5. Mantenimiento de vehículos de Sede Central (pago al crédito).
6. Mantenimiento de vehículos de Sede Central (pago al contado).
7. Reparación de vehículos de Sedes Departamentales (pago al crédito).
8. Reparación de vehículos de Sede Central (pago al contado).
9. Trámite ante Aseguradora por accidente de vehículos.
10. Trámite ante Aseguradora por desperfectos mecánicos de los vehículos.
11. Trámite ante aseguradora por robo de vehículo.
12. Supervisión de vehículos en Sedes Municipales y Departamentales.
13. Entrega de cupones de combustible a vehículos para comisiones.
14. Asignación de cuotas de combustible a Sedes Departamentales, Municipales y Unidad de Supervisión.
15. Control de cupones de combustible del Instituto.
16. Control de reportes de consumo de combustibles de Sedes Departamentales y Municipales.
17. Control de gastos por servicios de mantenimientos y reparaciones a vehículos del Instituto.

Asimismo, el manual incluye las normas respectivas y el sistema de flujogramas para cada procedimiento. En resumen, el objetivo del documento es propiciar un adecuado conocimiento y funcionamiento en el desarrollo de las actividades administrativas de la Sección de Transportes de la Institución.





PRESENTACIÓN

Señores trabajadores del Instituto de la Defensa Pública Penal:

Con el firme propósito de fortalecer la organización y funcionamiento del trabajo administrativo y financiero de la Institución, se ha elaborado el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Transportes que tiene como propósitos fundamentales los siguientes:

1. Fortalecer la estructura administrativa del Instituto.
2. Proporcionar un adecuado conocimiento y aplicación de los procedimientos administrativos y normativas en la Sección de Transportes y
3. Mejorar el nivel de eficiencia y eficacia institucional y en el nivel de servicio y asistencia a los usuarios que la requieran.

Convencida de que, el uso del presente manual constituirá una herramienta de trabajo, que coadyuvará al mejoramiento y calidad de las labores que ustedes realizan dentro de la Institución, especialmente la función que por mandato constitucional se lleva a cabo dentro del sistema de justicia del país.

Atentamente,

Licenciada
Blanca Aída Stalling Dávila
Directora General en Funciones





OBJETIVOS DEL MANUAL

GENERALES:

1. Fortalecer el sistema administrativo de la institución, a través de la adecuada aplicación de todos los procesos y procedimientos que permitan al personal lograr un mejor nivel en la prestación de sus servicios y
2. Proporcionar una herramienta administrativa útil que permita definir los parámetros y normativa aplicados para los diferentes procedimientos en la Sección de Transportes.

ESPECÍFICOS:

1. Definir claramente los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en la Sección de Transportes.
2. Normar cada uno de los procedimientos identificados en la Sección de Transportes, a efecto de mantener un nivel de orden y control administrativo óptimo en el desempeño de las actividades diarias.
3. Ser eficientes en la prestación de los servicios y el nivel de cumplimiento del mandato institucional y
4. Determinar y documentar la secuencia de todos los procedimientos que se llevan a cabo en la Sección de Transportes, con el objeto de servir de guía de trabajo al personal interesado en el mismo.





NORMAS APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS

1. La Sección de Transportes es la responsable de administrar los vehículos a su cargo, así mismo de llevar un registro de los mismos. Artículo 5, primer párrafo del Reglamento para la Administración de los vehículos del Instituto de la Defensa Pública Penal.
2. Las solicitudes de uso de vehículos serán presentadas con un mínimo de 48 horas de anticipación a la Sección de Transportes para su programación respectiva, salvo casos especiales debidamente justificables.
3. Los vehículos serán asignados de acuerdo a la disponibilidad de los mismos y conforme al desempeño de las actividades programadas, que estará a cargo de la Sección de Transportes. Artículo 4, primer párrafo del Reglamento para la Administración de los vehículos del Instituto de la Defensa Pública Penal.
4. Las solicitudes de uso y asignación de vehículos deben de llevar las firmas del solicitante y de su jefe inmediato, de lo contrario serán rechazadas.
5. Para comisiones dentro del departamento de Guatemala, el Jefe de Transportes podrá autorizar la asignación del vehículo. Si la comisión es fuera del departamento de Guatemala tendrá que adjuntarse a la solicitud el nombramiento de la comisión respectiva.
6. El conductor que solicite vehículo para comisión debe poseer licencia de conducir vigente a la fecha y adecuada al tipo de vehículo que solicite.
7. La Dirección General o la Dirección Administrativa Financiera deben autorizar la asignación de los vehículos a las diferentes sedes departamentales o municipales, así como a funcionarios y empleados según la categoría, responsabilidad y riesgo del puesto que ocupan, para el mejor cumplimiento de sus fines y desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad de los mismos, mediante acuerdo o resolución respectiva. La entrega se efectuará mediante acta respectiva, la cual será firmada por la Jefatura Administrativa, el Jefe de la Sección de Transportes, el Encargado de la Sección de Inventario y el responsable que recibe el vehículo y/o funcionario. Artículo 2 Reglamento para la Administración de los vehículos del Instituto de la Defensa Pública Penal.



8. Las facturas por concepto de mantenimiento o reparación de vehículos estarán firmadas por el Jefe de Transportes y visto bueno del subjefe administrativo.
9. Las facturas por concepto de mantenimiento o reparación de vehículos del IDPP serán remitidas a la Sección de Transportes en un plazo no mayor de diez (10) días después de su emisión.
10. Los responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro y programación de los servicios, mantenimientos preventivos y reparaciones menores de los vehículos. Artículo 15, primer párrafo, Reglamento para la Administración de los vehículos del Instituto de la Defensa Pública Penal.
11. El Asistente o Jefe de Transportes previo a entregar el vehículo al taller donde corresponda llenará el formulario de entrega y recepción de vehículo detallando el estado general del vehículo y accesorios con los que se entrega.
12. Los talleres designados para reparación y mantenimiento ofrecerán garantía de las reparaciones a que fue sometido el vehículo. Artículo 15, literal g) del Reglamento para la Administración de los vehículos del Instituto de la Defensa Pública Penal.
13. Si el monto de la reparación es de Q.1.00 a Q.15,000.00 el subjefe administrativo puede autorizar la reparación de los vehículos. Si el monto de la reparación es de Q 15,001.00 a Q 30,000.00, lo debe autorizar la jefatura administrativa y si el monto de la reparación es mayor de Q 30,000.00 lo debe autorizar la Dirección Administrativa Financiera.
14. No se autorizará reparación por cuenta propia, de ningún vehículo del Instituto de la Defensa Pública Penal, cuando la misma sea responsabilidad de la persona que lo tenía a su cargo o de la persona que lo conducía al momento de surgir el daño del vehículo. Artículo 17, Reglamento para la Administración de los vehículos del Instituto de la Defensa Pública Penal.





15. Los vehículos del Instituto de la Defensa Pública Penal estarán asegurados contra robo, accidente y otros riesgos, incluyendo daños contra terceros. La Dirección Administrativa Financiera, suscribirá una póliza colectiva por todos los vehículos de la institución y los que en el futuro se adquieran. La entidad con que se suscriba el seguro, operará legalmente en el país mediante la autorización de la Superintendencia de Bancos. Artículo 18, Reglamento para la Administración de los vehículos del Instituto de la Defensa Pública Penal.
16. Cuando se establezca la responsabilidad o negligencia de la persona que conduzca el vehículo, por robo o accidente, ésta pagará el deducible. Debido a que el Instituto de la Defensa Pública Penal, es quien suscribe la póliza del seguro, la persona que resulte responsable de pagar algún gasto deducible, podrá hacer directamente el pago en el Banco del Sistema que indique la Aseguradora o el Instituto podrá efectuar el descuento correspondiente, previa aprobación del responsable. Artículo 19, Reglamento para la Administración de los vehículos del Instituto de la Defensa Pública Penal.
17. En caso de un accidente en el que se involucre un vehículo del Instituto de la Defensa Pública Penal, la persona responsable de su conducción deberá, si su condición se lo permite, dar aviso de ello inmediatamente a la aseguradora y a su jefe inmediato, permanecer en el sitio del percance, hasta que se presente la autoridad competente o entidad aseguradora y se finalicen las actuaciones que el caso amerite. En caso de fuga del conductor del otro vehículo, si su condición se lo permite, deberá anotar las características del mismo, número de placa y dar aviso de ello inmediatamente a la autoridad más cercana y observar el procedimiento que exige la entidad aseguradora.
El conductor del vehículo deberá evitar llegar a acuerdos extrajudiciales (salvo algunas excepciones) en caso de accidentes, toda vez que si los hace, será directamente responsable de cualquier pago que se tenga que efectuar como resultado del percance. Artículo 21, Reglamento para la Administración de los vehículos del Instituto de la Defensa Pública Penal.
18. Los vehículos que no puedan circular por desperfectos mecánicos, accidentes u otra causa y que necesiten utilizar grúa, el conductor se comunicará inmediatamente a la Aseguradora. En caso de no llegar a ningún arreglo entre las partes afectadas, el conductor deberá comunicarse inmediatamente con el abogado de oficio de su sede para realizar el respectivo apoyo legal, con el fin de evitar que el vehículo sea detenido informará telefónicamente y por escrito a la Sección de Transportes con el visto bueno del Coordinador o Jefe inmediato.



19. Los responsables de vehículos del Instituto reportarán por escrito al Jefe de Transportes cualquier condición anormal de funcionamiento del vehículo que ocurra durante la comisión oficial.
20. En caso de robo de vehículo del Instituto de la Defensa Pública Penal, la persona que lo conduce y sus pasajeros (en caso vayan varias personas en el vehículo) si pudieren o están en condiciones de hacerlo, darán aviso de tal suceso de manera inmediata a las autoridades jurisdiccionales correspondientes, a la estación de la Policía Nacional Civil más cercana, a la entidad aseguradora y a sus jefes inmediatos, presentando y ratificando la denuncia que el caso amerite.
21. La Sección de Transportes es la responsable de efectuar las revisiones a los vehículos asignados a las sedes municipales, departamentales y sede central, las cuales deben efectuarse por lo menos dos veces al año.
22. Para la entrega de cupones de combustible, el Asistente de Transportes verificará el nivel del tanque de combustible a efecto de determinar la cantidad a entregar.
23. Las coordinaciones departamentales o municipales enviarán original del informe de consumo de combustible a la Sección de Transportes en los primeros cinco (5) días de cada mes.
24. Únicamente se autorizará el pago de gastos de combustibles en efectivo, mediante factura en los casos debidamente justificados a vehículos del Instituto de la Defensa Pública Penal si los cupones hayan resultado insuficientes para el desempeño de la comisión oficial o por ampliación de la misma. En este caso deberá contarse con una justificación detallada y la firma de la autoridad superior de la dependencia administrativa de que se trate y la autorización de la Dirección Administrativa Financiera. Salvo para las sedes de Santiago Atitlán y Sololá, según acuerdo de la Dirección General No. 11-2006.
Se prohíbe el pago de combustibles mediante facturas a nombre del Instituto de la Defensa Pública Penal o de las personas que realizan una comisión oficial, en vehículos que no sean del Instituto de la Defensa Pública Penal, salvo excepciones muy especiales y justificables, previa autorización de la Dirección Administrativa Financiera y/o Dirección General. Artículo 13, Reglamento para la Administración de los vehículos del Instituto de la Defensa Pública Penal.



25. Asistente de Transportes elaborará y presentará mensualmente a la Subjefatura Administrativa informes que detallen el gasto de combustible, servicios de mantenimiento y reparaciones a los vehículos propiedad del Instituto.
26. Asistente de Transportes debe monitorear permanentemente vía Internet si los vehículos del Instituto tienen multas o remisiones por infracciones a las leyes de tránsito y presentar un informe detallado semanalmente al Jefe de Transportes, para que este a la vez informe por escrito a la Subjefatura Administrativa. En caso de existir multas o remisiones a los vehículos se deberá deducir las responsabilidades a los responsables de los mismos.
27. La Sección de Transportes es la responsable de velar porque los pilotos estén debidamente capacitados sobre la reglamentación de tránsito y otras disposiciones normativas relativas a dicha materia.
28. El auxiliar de Transportes es responsable de llevar un estricto registro, control y archivo de los formularios de entrega de cupones de combustibles, así como de la demás documentación que se genere e ingrese en la Sección.
29. Entrega de cupones de combustible. Salvo excepciones especiales y con la debida justificación del caso, se podrán entregar cupones de combustibles con dos meses de anticipación para aquellas sedes departamentales que por motivos de su distancia se les dificulte recepción de dichos cupones, previa entrega de los respectivos reportes de consumo de combustible.

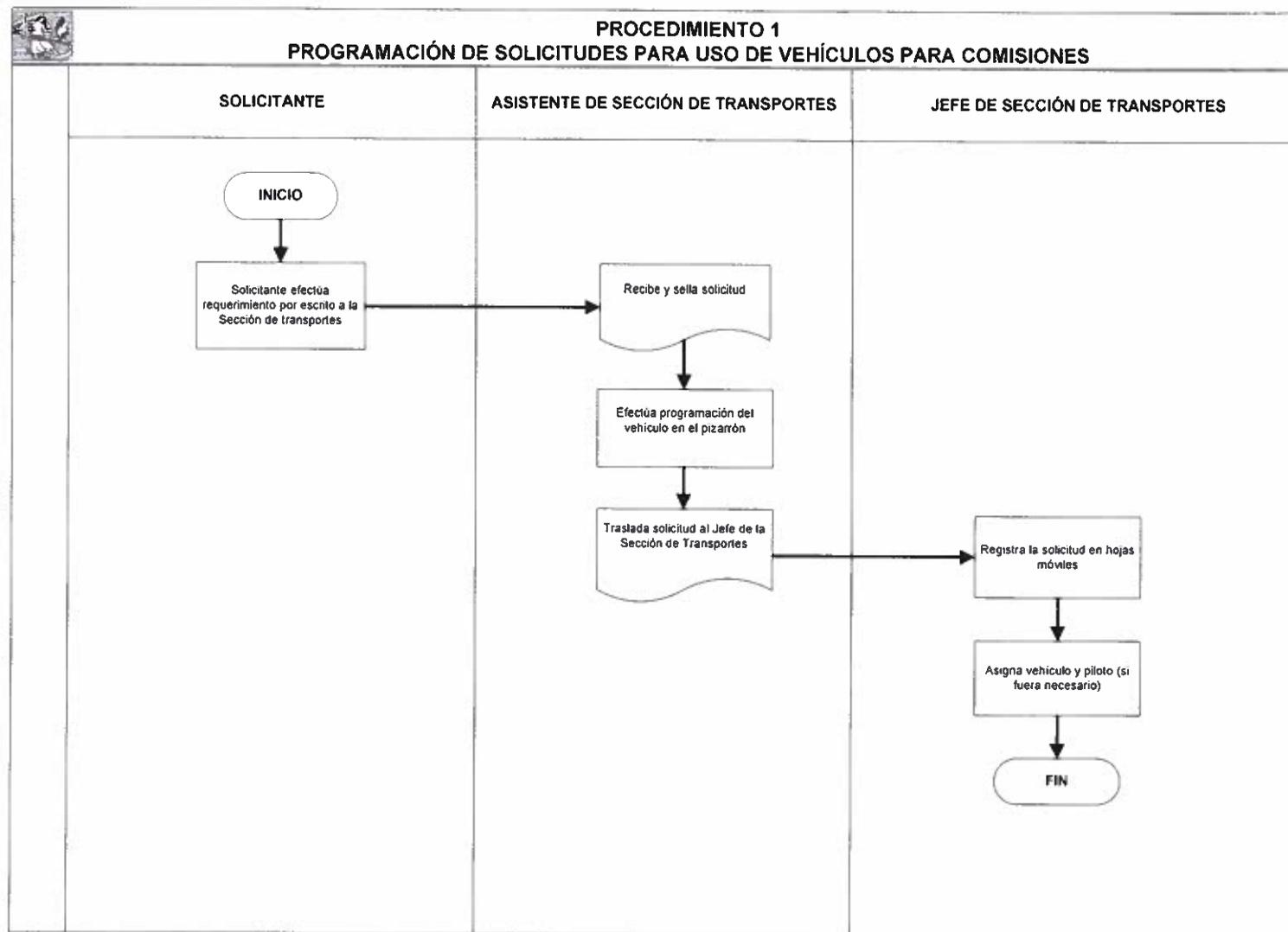


**PROCEDIMIENTO 1
PROGRAMACIÓN DE SOLICITUDES PARA USO DE VEHÍCULOS PARA COMISIONES**

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicitante efectúa requerimiento por escrito de vehículo a la Sección de Transportes para efectuar la comisión asignada.
2. Asistente de Sección de Transportes recibe y sella solicitud por escrito del empleado que realizará la comisión.
3. Asistente de Transportes programa vehículo en el pizarrón.
4. Asistente de Transportes traslada solicitud a Jefe de Transportes.
5. Jefe de Transportes registra la solicitud en hojas móviles respectivas (con piloto o no).
6. Jefe de Transportes asigna vehículo y piloto (si fuera necesario).
7. Solicitante efectúa comisión respectiva.
8. Fin del procedimiento.





Revisado por	Validado por	Autorizado por	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE TRANSPORTES Procedimiento DAF/Administrativo / Transportes 01 mayo 2010
Jefatura Administrativa	Dirección Administrativa Financiera	Dirección General	

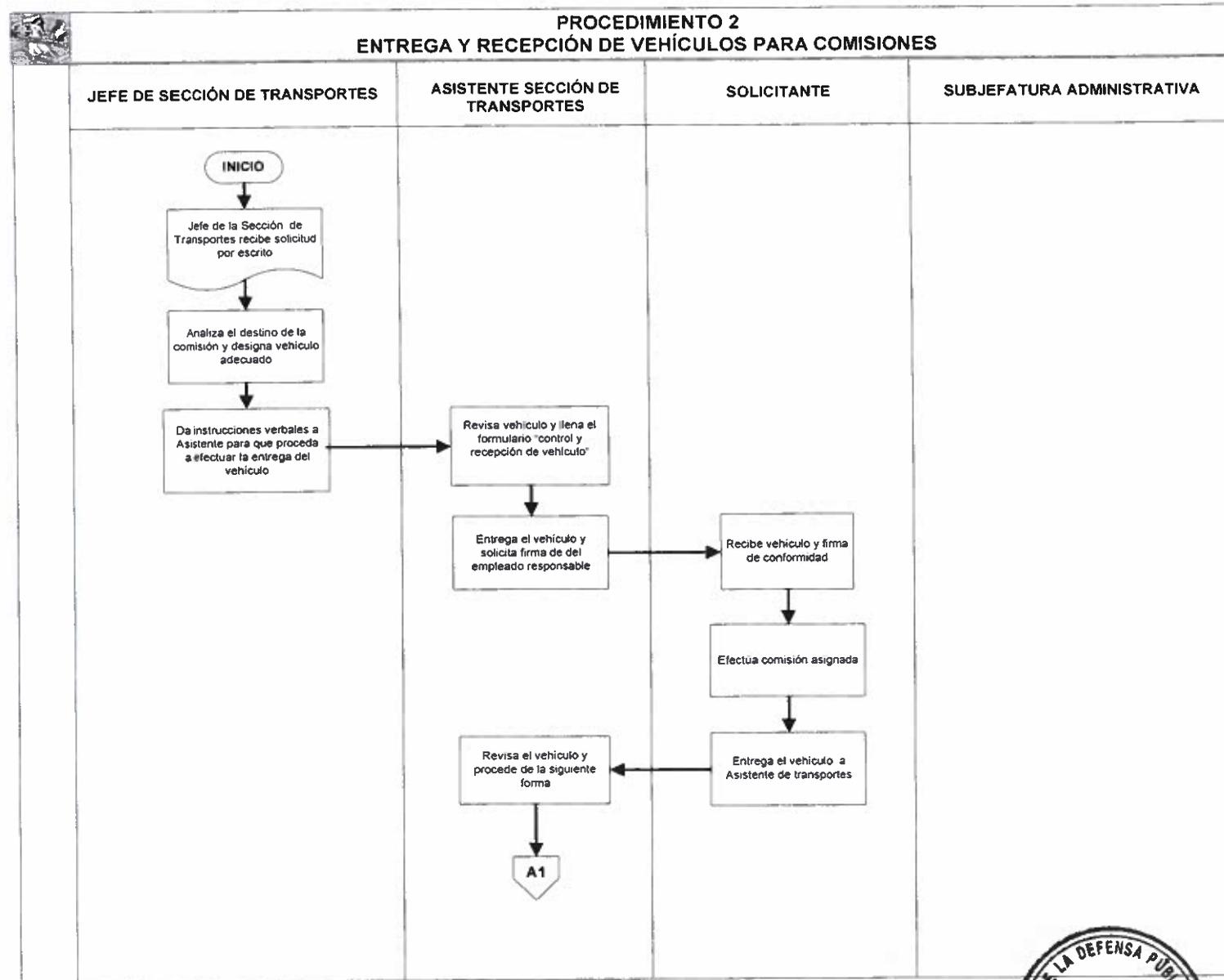


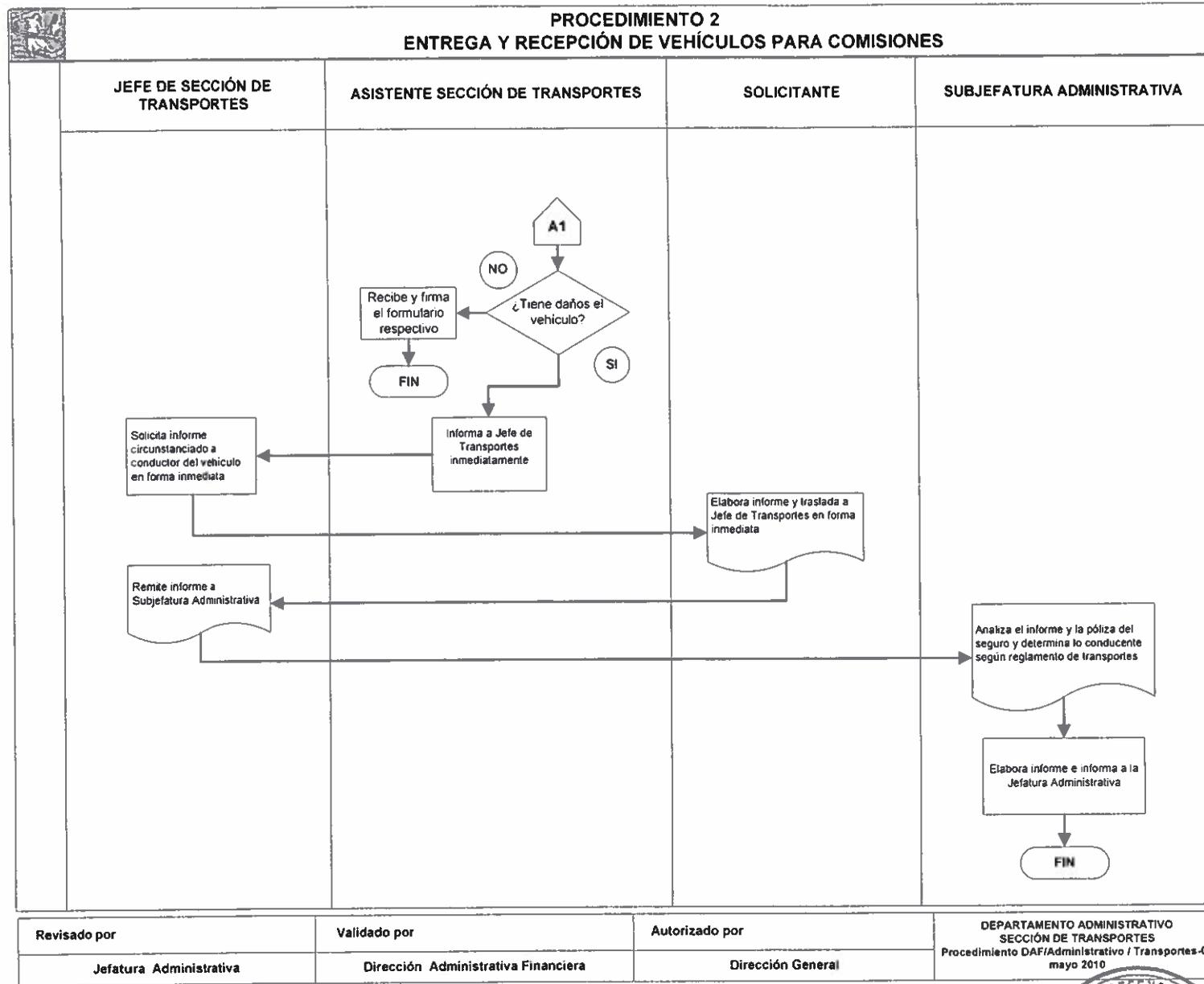
PROCEDIMIENTO 2 ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS A PERSONAL PARA COMISIONES

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

1. Jefe de Transportes recibe solicitud por escrito de la persona que realizará la comisión.
2. Jefe Transportes analiza el destino de la comisión y designa vehículo adecuado a la comisión.
3. Jefe de Transportes da instrucciones al Asistente para entrega y control del vehículo designado para la comisión.
4. Asistente de Transportes revisa minuciosamente el vehículo y llena el formulario "Control de entrega y recepción de vehículo" indicando todos los accesorios y estado físico del vehículo que se entrega.
5. Asistente de Transportes entrega el vehículo al empleado y solicita firma de conformidad.
6. Empleado recibe el vehículo y firma de recibido.
7. Empleado realiza la comisión asignada y entrega vehículo al Asistente de Transportes.
8. Asistente de Transportes revisa el vehículo y procede de la siguiente forma:
 - a) **Si el vehículo está en las mismas condiciones en que se entregó**, recibe y firma el formulario respectivo y procede a archivar el mismo.
 - b) **Si el vehículo presenta daños menores** (rayones, faltantes de accesorios, aros golpeados, talcos y lámparas quebradas, retrovisores rotos etc.), informa al Jefe de Transportes inmediatamente.
 - b.1) Jefe de Transportes solicita informe circunstanciado al responsable o conductor del vehículo en forma inmediata.
 - b.2) El responsable del vehículo elabora informe y traslada a Jefe de Transportes en forma inmediata.
 - b.3) Jefe de Transportes remite informe a Subjefatura Administrativa.
 - b.4) Subjefatura Administrativa analiza el informe, la póliza de seguro y determina lo conducente de conformidad con el reglamento de Transportes.
 - b.5) Subjefatura Administrativa elabora informe, toma la decisión e informa a la Jefatura Administrativa.
9. Fin del procedimiento.







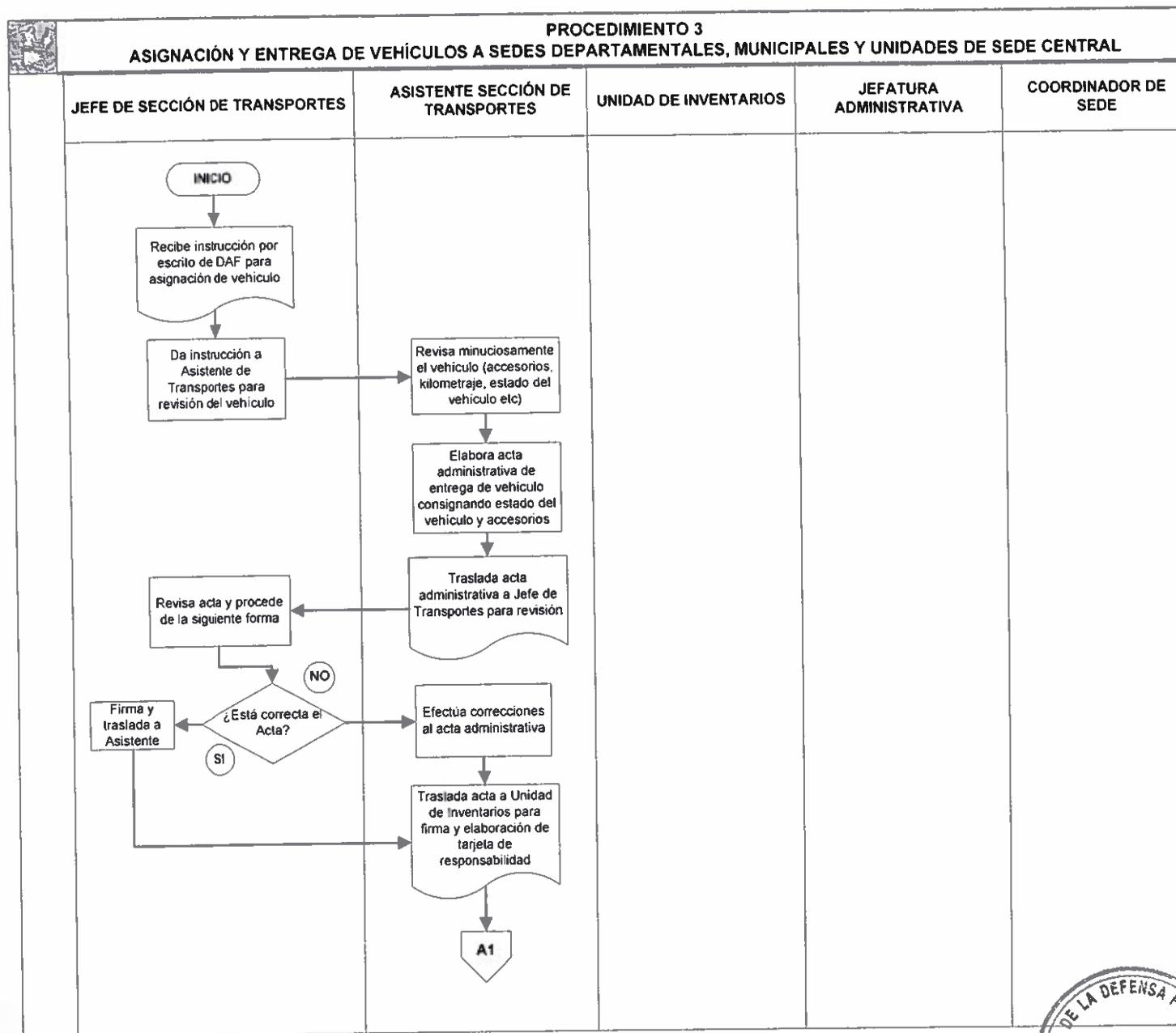
PROCEDIMIENTO 3
ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULOS A SEDES DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y UNIDADES DE SEDE CENTRAL DEL IDPP

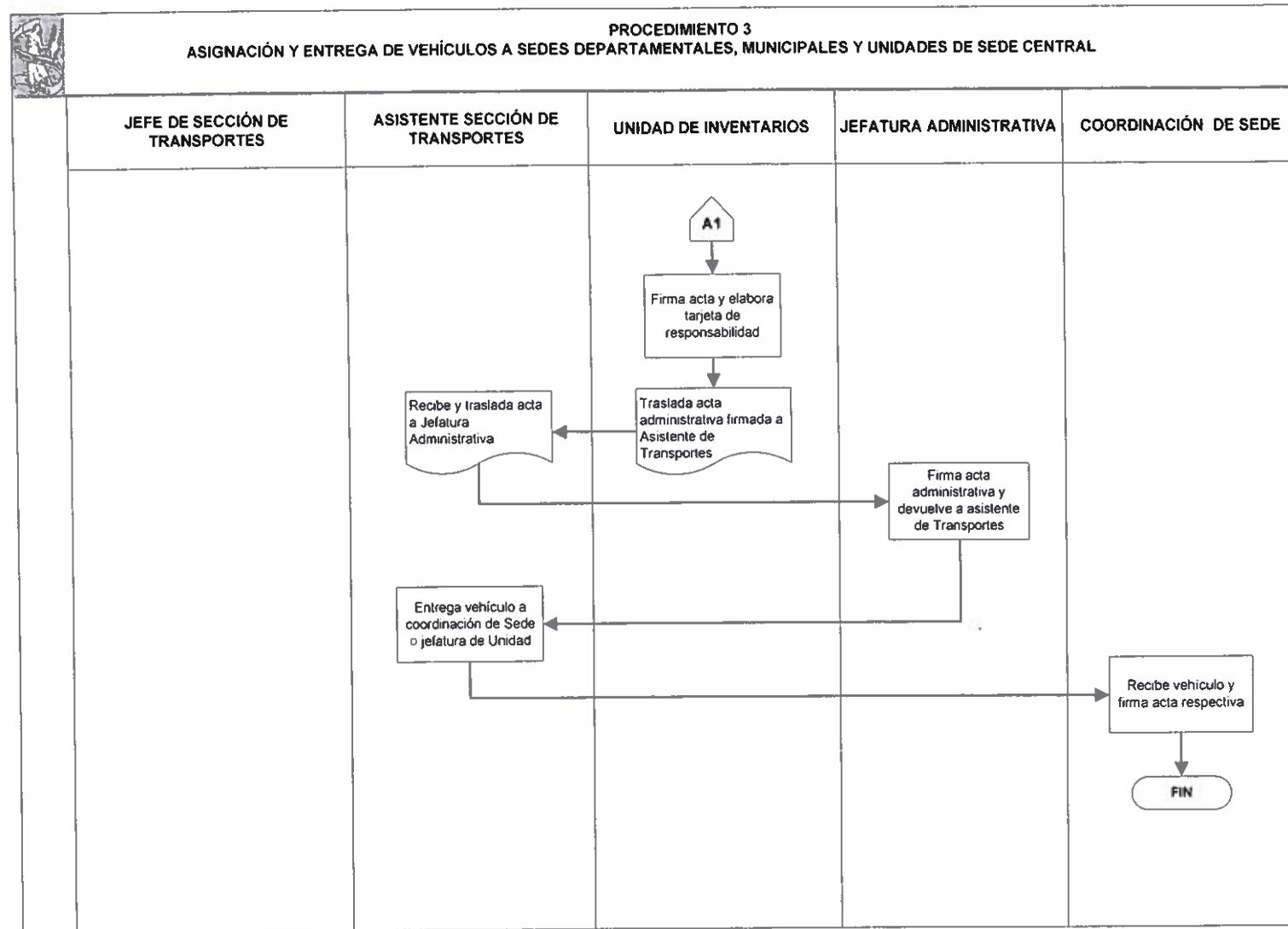
NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

1. Jefe de Transportes recibe instrucción por escrito de Dirección Administrativa Financiera para asignación de vehículo.
2. Jefe de Transportes da instrucciones al Asistente de Transportes para revisión del vehículo.
3. Asistente de Transportes revisa minuciosamente el vehículo (accesorios, herramientas, kilometraje etc.).
4. Asistente de Transportes elabora acta administrativa de entrega de vehículo, consignando detalladamente el estado y accesorios con que se entrega.
5. Asistente de Transportes traslada acta para revisión y firma del Jefe de Transportes.
6. Jefe de Transportes revisa acta y procede de la siguiente forma:
 - a) **Si el acta está correcta firma y traslada a Asistente.**
 - b) **Si el acta no está correcta devuelve a Asistente de Transportes para corrección.**
 - b.1 Asistente efectúa correcciones al acta.
 - b.2 Traslada acta a Jefe de Transportes para firma.
 - b.3 Jefe de Transportes firma el acta y traslada a Asistente de Transportes.
7. Asistente de Transportes traslada acta a encargado de la Unidad de Inventarios para firma del acta y elaboración de tarjeta de responsabilidad.
8. Encargado de Inventarios firma acta de entrega del vehículo a la coordinación de sede y solicita firma en tarjeta de responsabilidad.

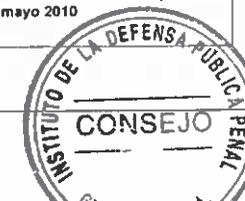
9. Encargado de Inventarios devuelve acta firmada a Asistente de Transportes.
10. Asistente de Transportes remite acta a Jefatura Administrativa para firma.
11. Jefatura Administrativa firma acta y devuelve a Asistente de Transportes.
12. Asistente de Transportes entrega vehículo a coordinación de Sede.
13. Coordinador de sede recibe vehículo y firma acta respectiva.
14. Fin del procedimiento.







Revisado por	Validado por	Autorizado por	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE TRANSPORTES Procedimiento DAF / Administrativo / Transportes-03 mayo 2010
Jefatura Administrativa	Dirección Administrativa Financiera	Dirección General	

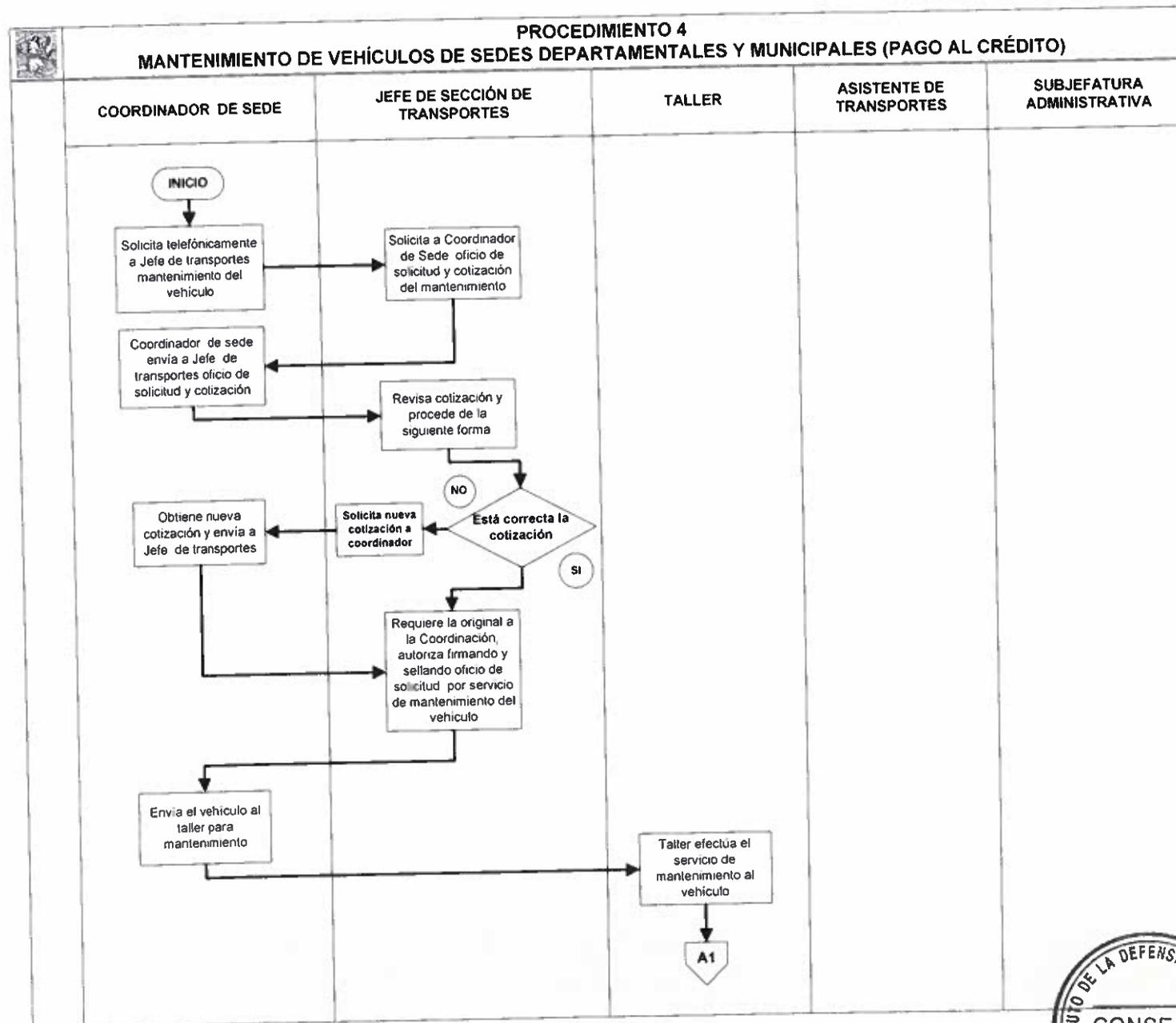


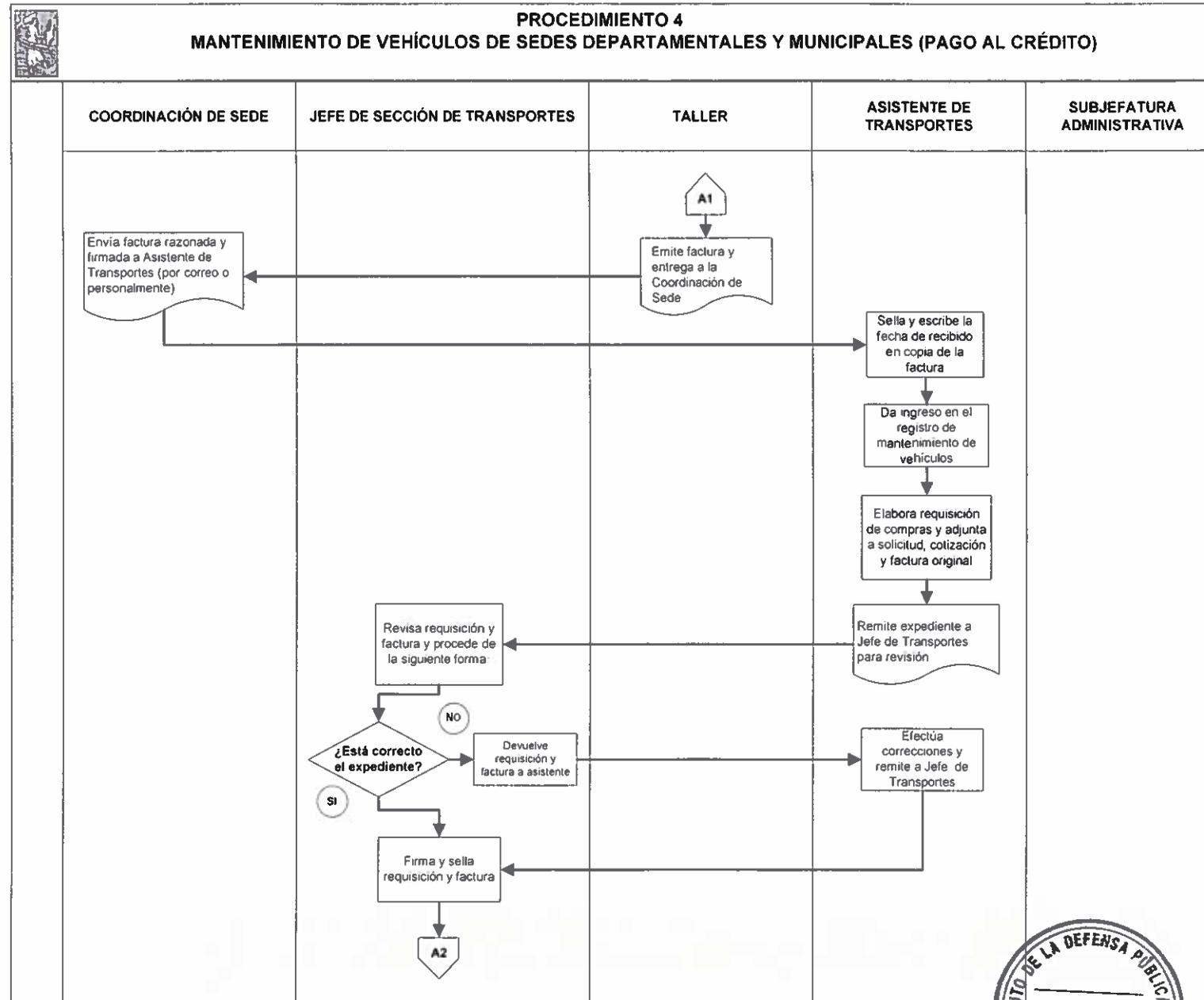
PROCEDIMIENTO 4
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE SEDES DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES (PAGO AL CRÉDITO)

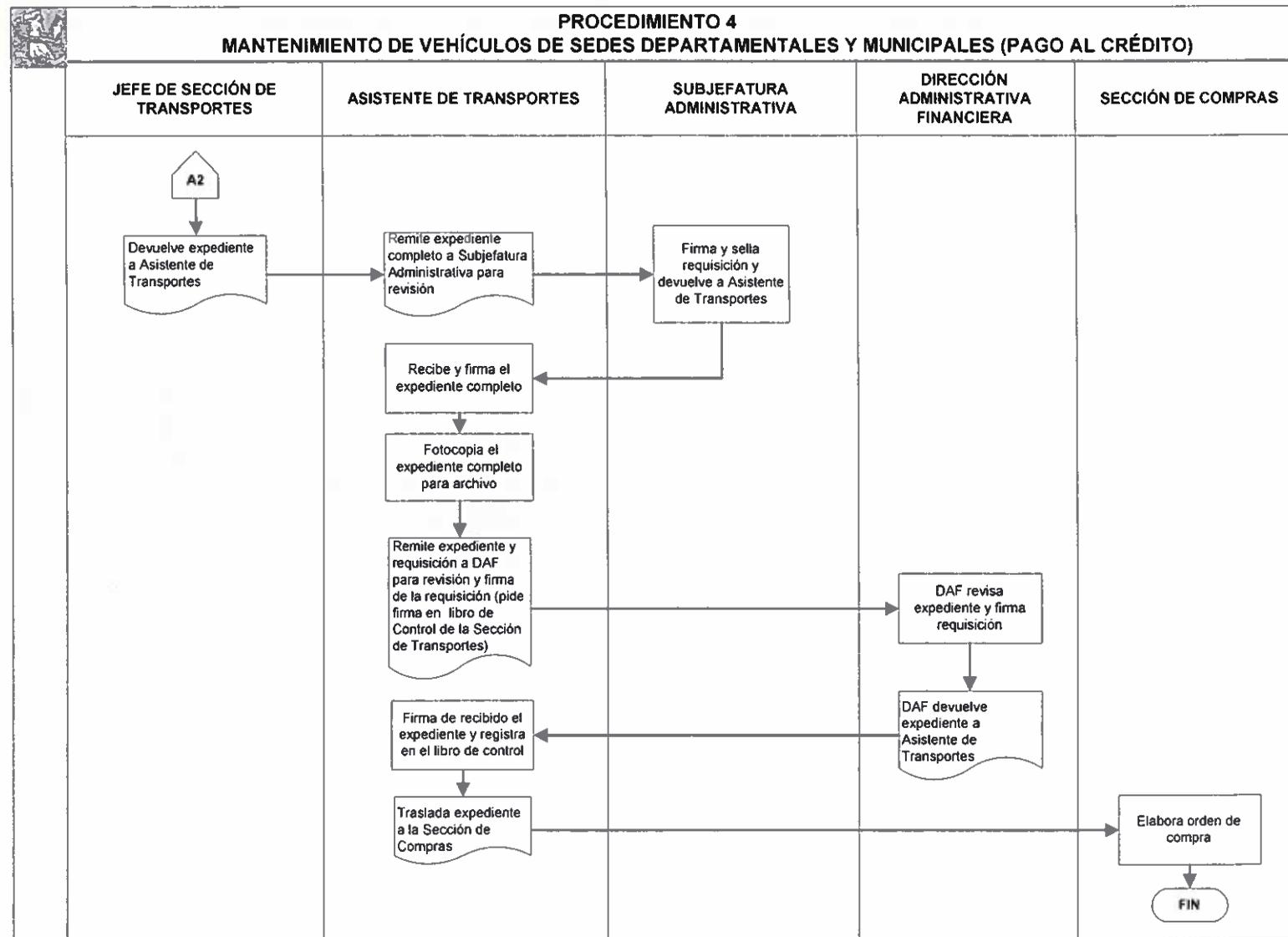
NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

1. Coordinación de sede solicita telefónicamente a Jefe de Transportes el mantenimiento del vehículo.
2. Jefe de Transportes requiere oficio de solicitud y cotización de mantenimiento.
3. Coordinación de sede envía vía fax oficio adjuntando cotización del servicio para su autorización.
4. Jefe de Transportes revisa la cotización y procede de la siguiente forma:
 - a) **Si la cotización no está correcta, solicita nueva cotización.**
 - a.1) Coordinación de sede obtiene nueva cotización y envía nuevamente a Jefe de Transportes.
 - b) **Si la cotización está correcta,** se requiere la original a la Coordinación, autoriza firmando y sellando la cotización por servicio de mantenimiento del vehículo.
5. Coordinación de Sede envía el vehículo al taller para servicio de mantenimiento.
6. Taller efectúa servicio de mantenimiento solicitado.
7. Taller emite factura y entrega a la coordinación de sede para cobro al IDPP.
8. Coordinación de Sede envía factura razonada y firmada (por correo o personalmente) a Asistente de Transportes (coordinación de sede se queda con copia).
9. Asistente de Transportes sella y escribe la fecha de recibido en copia de la factura.
10. Asistente de Transportes da ingreso en el registro de mantenimiento de vehículos (según No. de placa, registra lugar, No. de factura, valor y fecha).
11. Asistente de Transportes elabora requisición de compras y adjunta oficio de solicitud, cotización y factura original.

12. Asistente remite a Jefe de Transportes el expediente completo para revisión.
13. Jefe de Transportes revisa requisición y factura procede de la siguiente forma:
 - a) **Si la requisición y factura están correctas, las firma y sella.**
 - b) **Si la requisición y factura no están correctas devuelve a Asistente para corrección.**
 - b.1) Asistente de Transportes efectúa correcciones solicitadas.
 - b.2) Asistente remite nuevamente requisición y factura a jefe de Transportes para firma y sello.
 - b.3) Jefe de Transportes firma y sella requisición y factura y devuelve expediente a Asistente.
14. Asistente de Transportes remite expediente completo a Subjefatura Administrativa para revisión completa del expediente (registra en libro de control la entrega del expediente).
15. Subjefatura Administrativa firma y sella requisición y devuelve a Asistente de Transportes.
16. Asistente recibe y firma de recibido el expediente completo.
17. Asistente de Transportes fotocopia el expediente completo para registro en el archivo del vehículo.
18. Asistente de Transportes envía a la Dirección Administrativa Financiera expediente y requisición para revisión y firma (se entrega a través de libro de control de la Sección de Transportes).
19. Dirección Administrativa Financiera revisa expediente y firma requisición y devuelve a Asistente de Transportes.
20. Asistente firma de recibido el expediente.
21. Asistente de Transportes registra en el libro de control, número de requisición, número factura y placa del vehículo para enviar el expediente a la Sección de Compras.
22. Sección de Compras recibe expediente y firma libro de control.
23. Sección de compras elabora orden de compra.
24. Fin del procedimiento.







Revisado por	Validado por	Autorizado por	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE TRANSPORTES Procedimiento DAF/Administrativo / Transportes-04 may-2010
Jefatura Administrativa	Dirección Administrativa Financiera	Dirección General	

PROCEDIMIENTO 5 MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE SEDE CENTRAL (PAGO AL CRÉDITO)

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

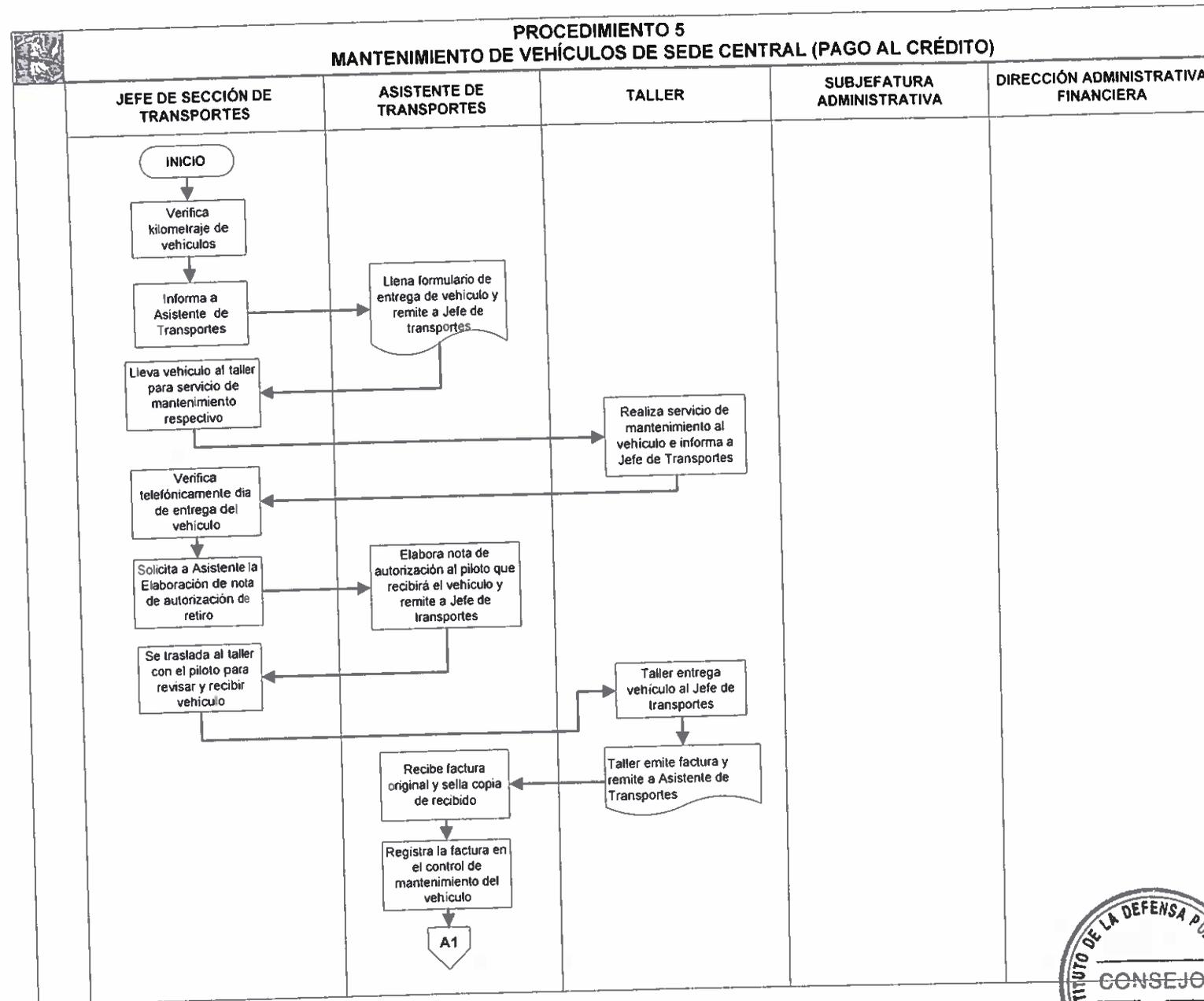
1. Jefe de Transportes verifica kilometraje de vehículos para determinar qué vehículos necesitan servicio de mantenimiento.
2. Jefe solicita a Asistente de Transportes llenar formulario de entrega de vehículo para mantenimiento.
3. Asistente de Transportes llena formulario indicando el estado del vehículo y registra los accesorios con que se entregará el vehículo al taller y traslada a Jefe de Transportes.
4. Jefe de Transportes lleva el vehículo al taller para el servicio de mantenimiento respectivo.
5. Taller realiza servicio de mantenimiento de vehículo.
6. Jefe de Transportes verifica telefónicamente día de entrega de vehículo.
7. Jefe solicita a Asistente de Transportes elaborar nota de autorización de retiro del vehículo.
8. Asistente de Transportes elabora nota de autorización al piloto que recibirá el vehículo y traslada a Jefe de Transportes.
9. Jefe de Transportes se traslada al taller acompañado del piloto autorizado, para revisar el servicio realizado y entrega a satisfacción bajo su propia responsabilidad.
10. Jefe de Transportes revisa el vehículo a efecto que se devuelva con los accesorios con que se entregó.
11. Taller entrega vehículo a Jefe de Transportes.
12. Taller emite factura y la remite a Asistente de Transportes.
13. Asistente de Transportes recibe factura original y sella copia de recibido.

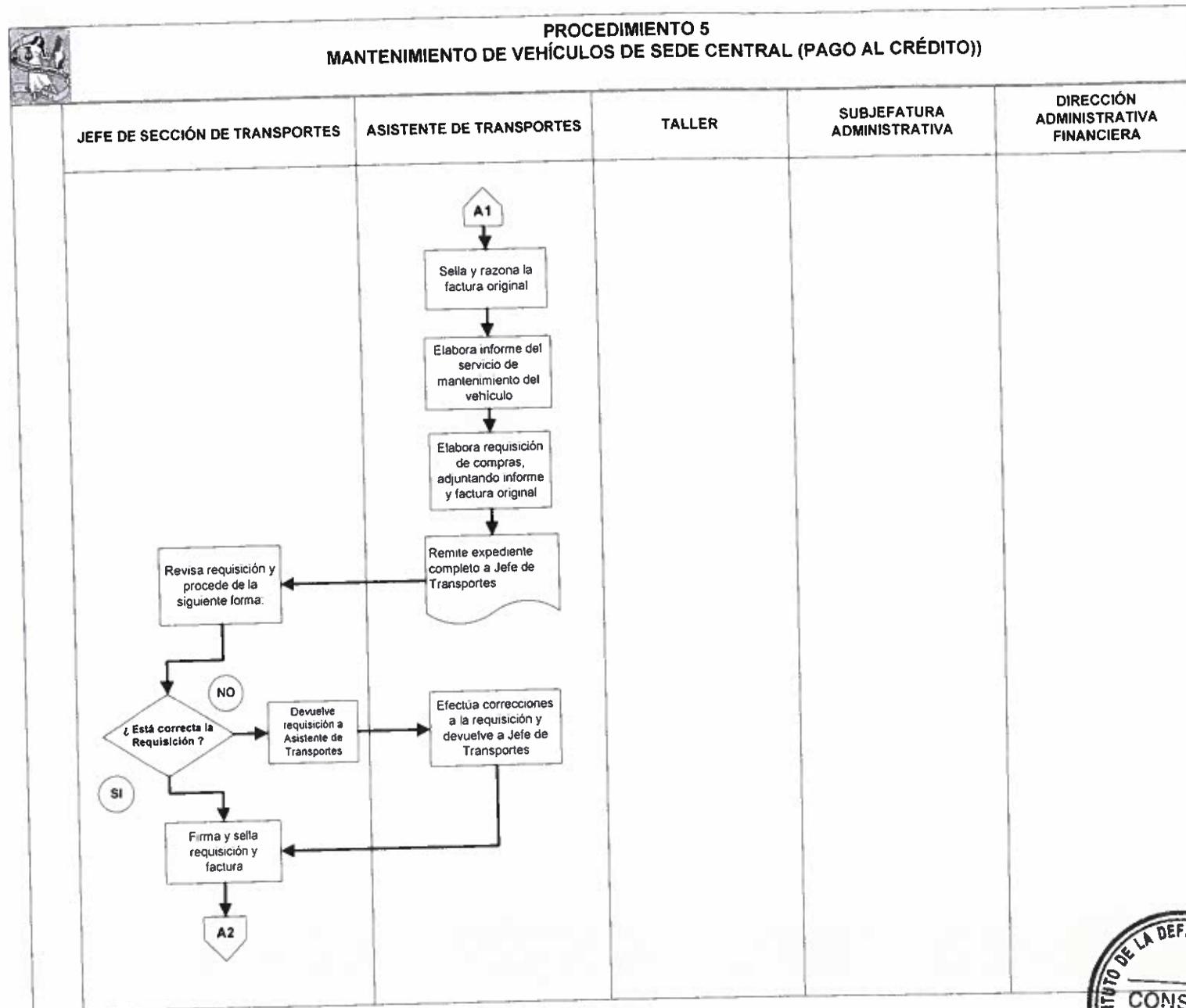


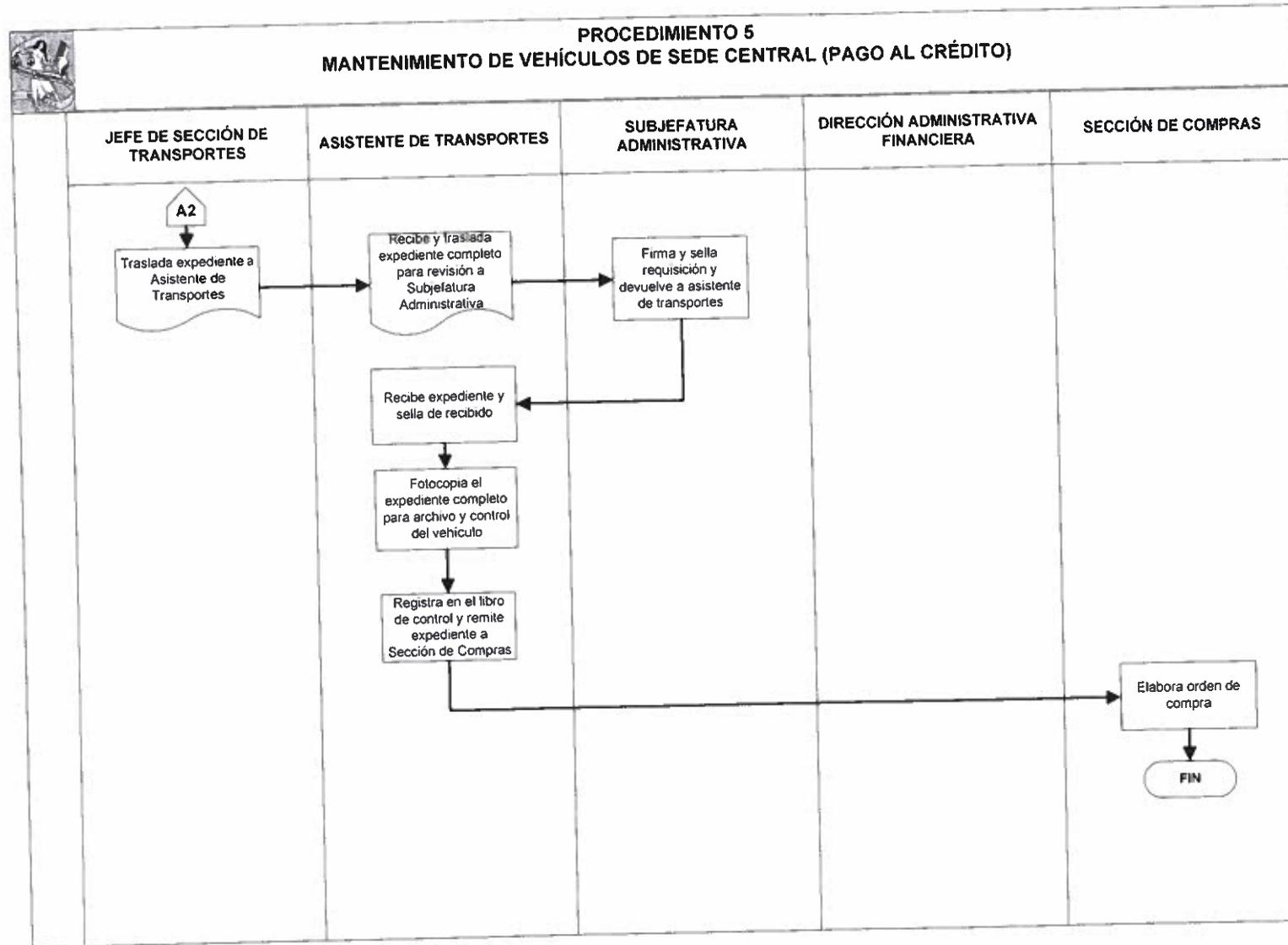
14. Asistente de Transportes registra la factura en el sistema de control de mantenimiento de vehículos.
15. Asistente sella y razona la factura original.
16. Asistente de Transportes elabora informe del servicio realizado al vehículo.
17. Asistente de Transportes elabora requisición de compras, adjuntando informe del servicio realizado y factura original.
18. Asistente de Transportes remite a Jefe de Transportes el expediente completo para revisión.
19. Jefe de Transportes revisa requisición y factura procediendo de la siguiente forma:
 - a. **Si el expediente está correcto**, firma, sella la requisición y factura.
 - b. **Si el expediente (requisición y factura) no está correcto** devuelve a Asistente para corrección.
 - b.1 Asistente de Transportes efectúa correcciones al expediente y remite nuevamente al Jefe.
 - b.2 Jefe de Transportes firma y sella requisición y factura.
20. Jefe de transportes devuelve expediente a Asistente de Transportes.
21. Asistente de Transportes remite expediente completo a Subjefatura Administrativa para revisión completa del expediente (registra la entrega del expediente en el libro de control).
22. Subjefatura Administrativa firma y sella requisición y devuelve a Asistente de Transportes.
23. Asistente de Transportes recibe y firma de recibido el expediente completo.
 - a. Asistente de Transportes fotocopía el expediente completo para su archivo.
24. Asistente envía expediente completo a la Dirección Administrativa Financiera para revisión y firma de la requisición (se entrega a través de libro de control de la Sección de Transportes).
25. Asistente de Transportes recibe y firma de recibido el expediente completo.
 - a. Asistente del Transportes fotocopía el expediente completo para su archivo.
 - b. Registra en el libro de control y remite el expediente completo a la Sección de Compras.

- 26.** Sección de Compras recibe expediente y firma libro de control.
- 27.** Sección de compras elabora orden de compra.
- 28.** Fin del procedimiento.









Revisado por	Validado por	Autorizado por	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE TRANSPORTES Procedimiento DAF/Administrativo / Transportes -05 mayo 2010
Jefatura Administrativa	Dirección Administrativa Financiera	Dirección General	



PROCEDIMIENTO 6
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE SEDE CENTRAL (PAGO AL CONTADO)

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

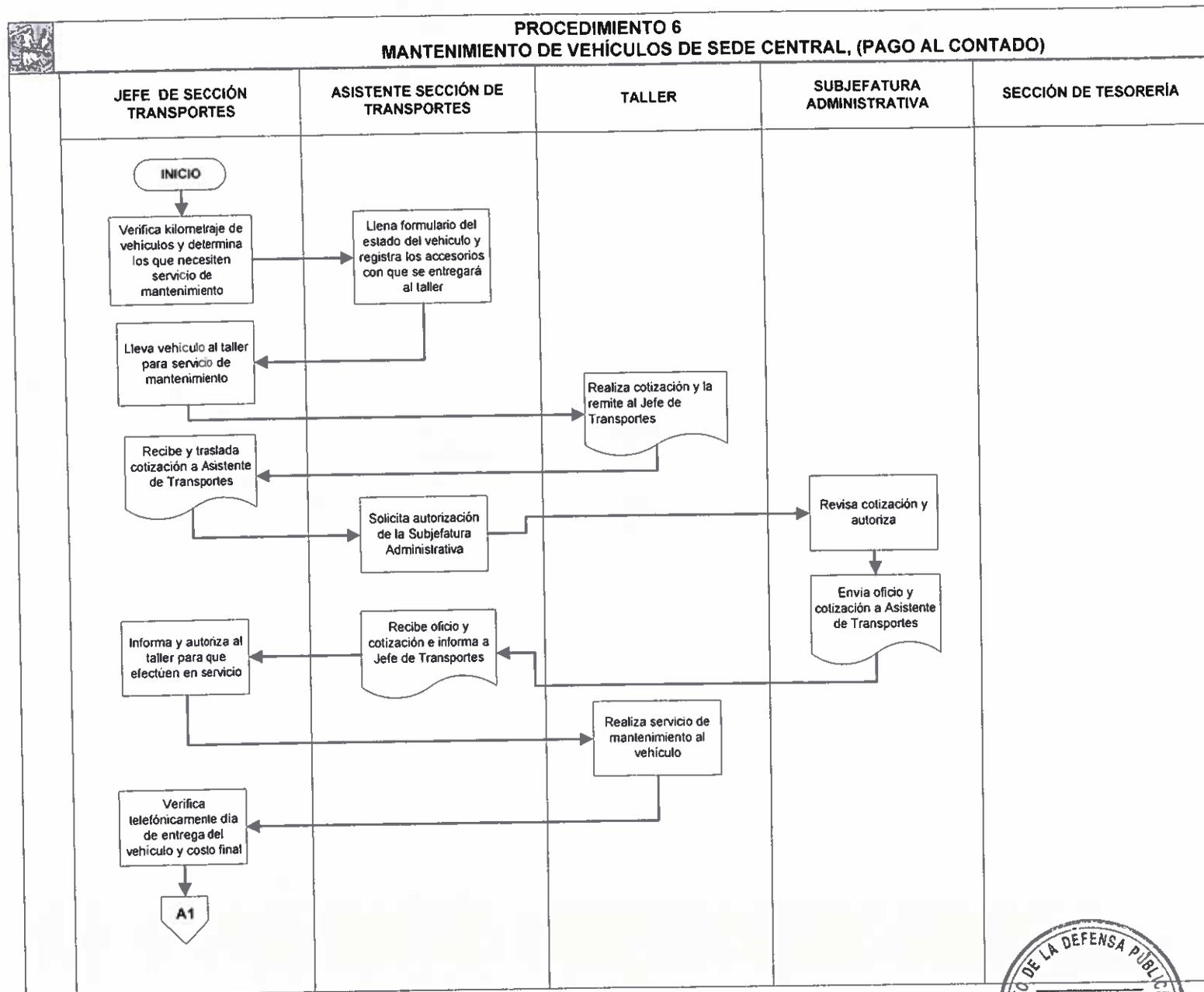
1. Jefe de Transportes verifica kilometraje de vehículos para determinar los que necesiten servicio de mantenimiento e informa al Asistente de Transportes.
2. Asistente de Transportes llena formulario del estado del vehículo y registra los accesorios con que se entregará al taller.
3. Jefe de Transportes lleva vehículos al taller correspondiente para realizar el servicio de mantenimiento.
4. Taller realiza cotización y la remite al Jefe de Transportes.
5. Jefe de Transportes traslada cotización al Asistente de Transportes para solicitar autorización a Subjefatura Administrativa.
6. Asistente de Transportes solicita autorización de la Subjefatura Administrativa.
7. Subjefatura revisa cotización y autoriza.
8. Subjefatura Administrativa traslada oficio y cotización al Asistente de Transportes.
9. Asistente de Transportes recibe oficio y cotización autorizada e informa a Jefe de Transportes.
10. Jefe de Transportes informa y autoriza al taller para que efectúen el servicio.
11. Taller realiza servicio de mantenimiento del vehículo.
12. Jefe de Transportes verifica telefónicamente día de entrega de vehículo y costo final.

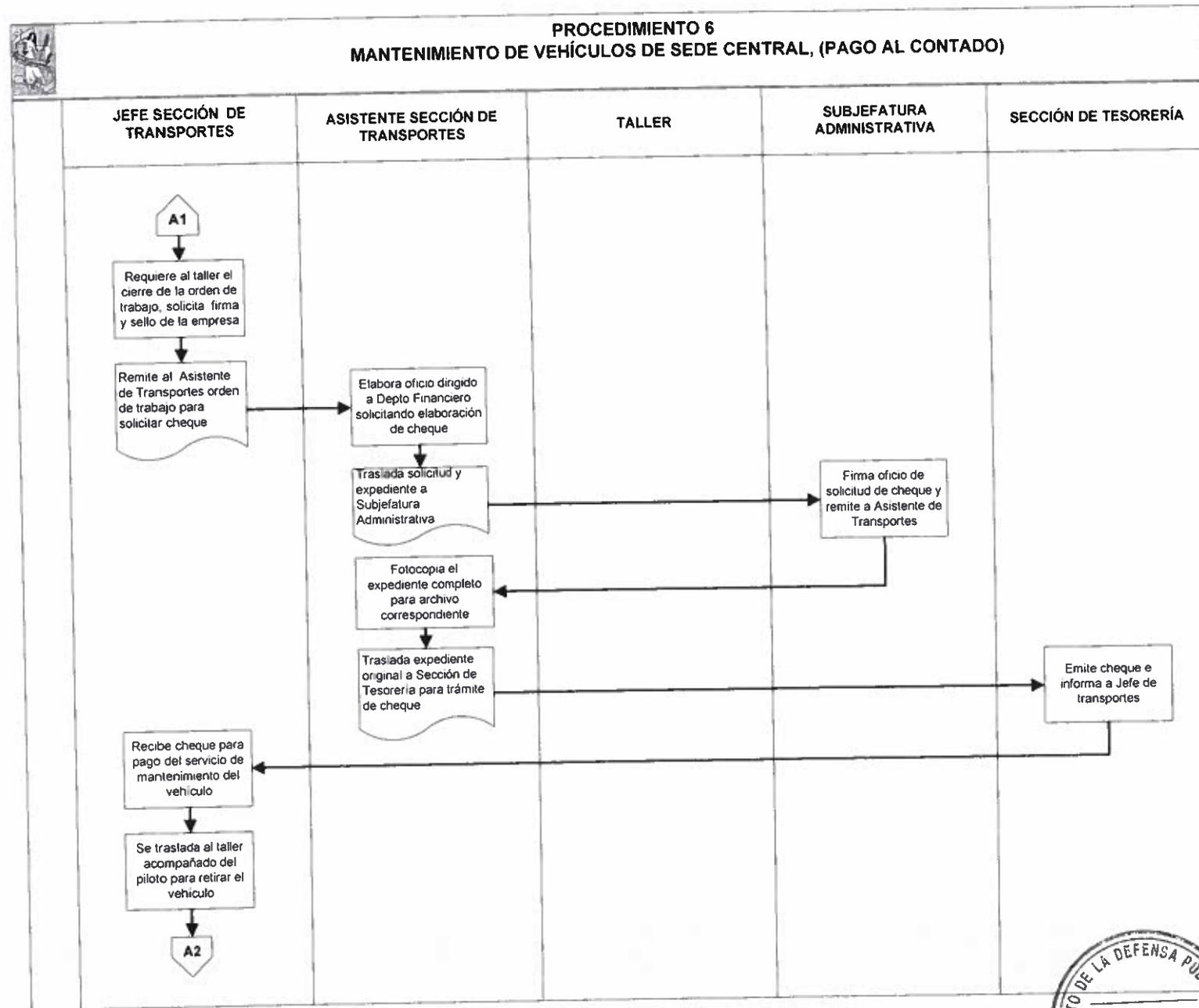


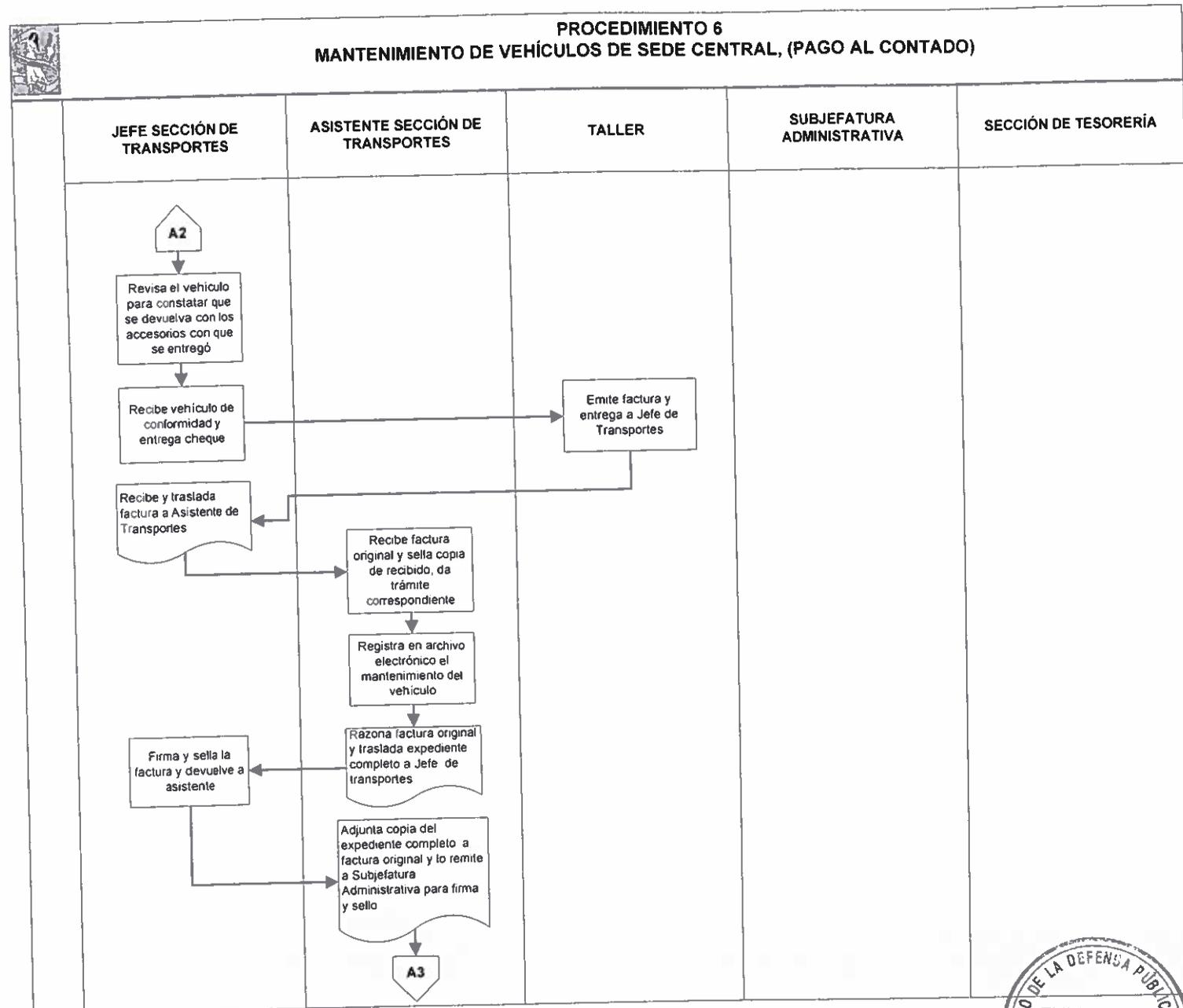
13. Jefe de Transportes requiere al taller el cierre de la orden de trabajo, la cual debe estar firmada y sellada por la empresa.
14. Jefe de Transportes remite al Asistente orden de trabajo para solicitar cheque.
15. Asistente de Transportes elabora oficio dirigido a Departamento Financiero solicitando elaboración del cheque, adjuntando la orden de trabajo, oficio y cotización autorizada.
16. Asistente de Transportes traslada expediente a Subjefatura Administrativa por medio del libro de control.
17. Subjefatura Administrativa firma oficio de solicitud de cheque y traslada a Asistente de Transportes.
18. Asistente de Transportes fotocopía el expediente completo para archivo correspondiente.
19. Asistente remite a Departamento Financiero el expediente original, por medio del libro, para trámite de cheque.
20. Departamento Financiero (Sección de Tesorería) emite cheque e informa a Jefe de Transportes.
21. Jefe de Transportes recibe el cheque para pago al taller.
22. Jefe de Transportes se traslada al taller acompañado del piloto para retirar el vehículo.
23. Jefe de Transportes revisa el vehículo a efecto que se devuelva con los accesorios con que se entregó.
24. Jefe de Transportes recibe el vehículo de conformidad y entrega cheque.
25. Taller emite factura y entrega a Jefe de Transportes.
26. Jefe de Transportes entrega factura original al Asistente de Transportes.
27. Asistente de Transportes recibe factura original y da trámite correspondiente.
28. Asistente de Transportes registra en el archivo electrónico correspondiente el mantenimiento del vehículo.

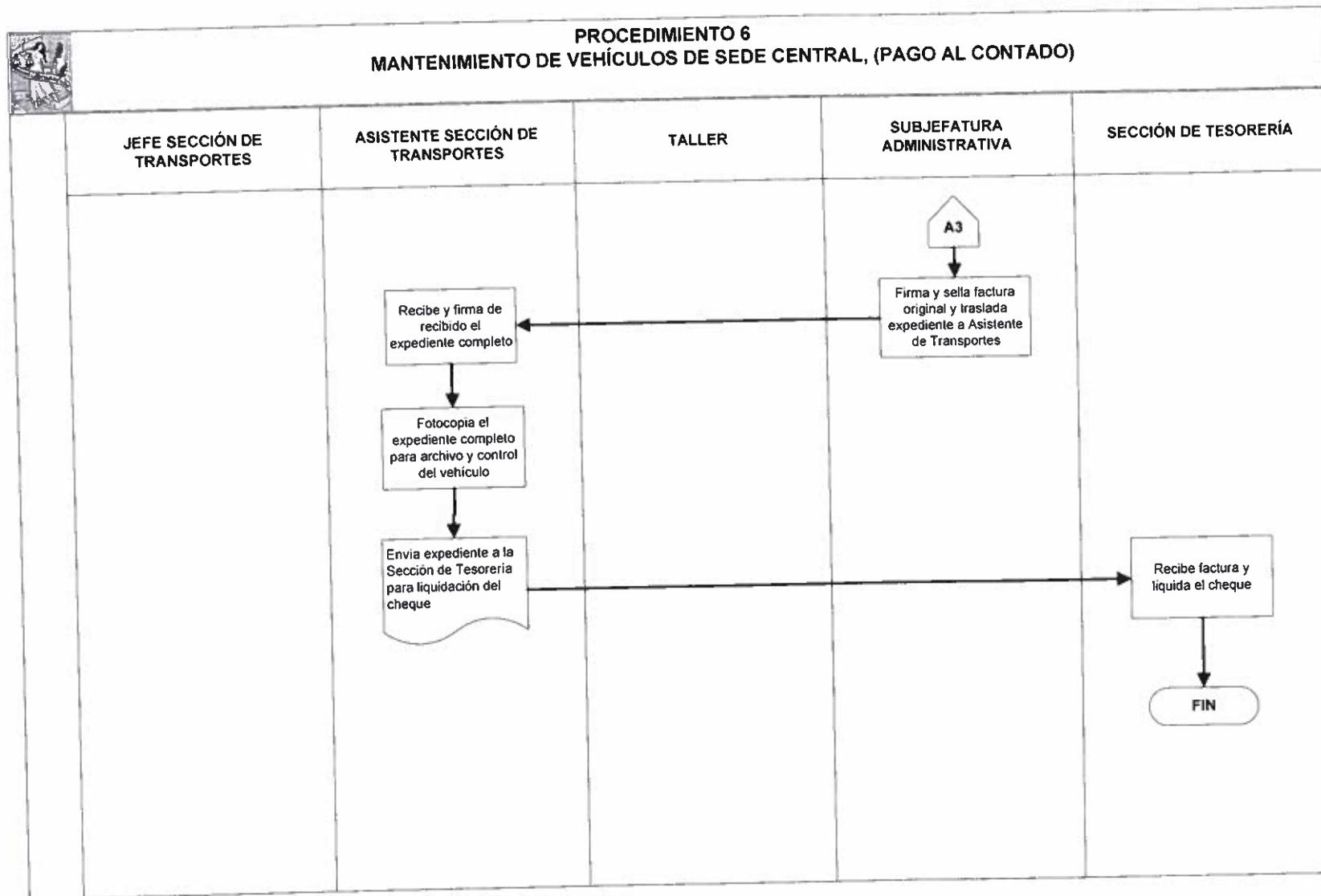
- 29.** Asistente de Transportes razona al dorso de la factura original y traslada el expediente completo al Jefe de Transportes.
- 30.** Jefe de Transportes firma y sella la factura del expediente y devuelve al Asistente de Transportes.
- 31.** Asistente de Transportes adjunta copia del expediente completo a la factura original y la remite a Subjefatura Administrativa para la firma y sello de la factura.
- 32.** Subjefatura Administrativa firma y sella factura original y traslada expediente a Asistente de Transportes.
- 33.** Asistente de Transportes recibe y firma de recibido el expediente completo.
- 34.** Asistente de Transportes fotocopia el expediente completo para archivo y control del vehículo.
- 35.** Asistente de Transportes envía expediente a la Sección de Tesorería para liquidación del cheque.
- 36.** Sección de Tesorería recibe factura y liquida el cheque.
- 37.** Fin del procedimiento.











Revisado por	Validado por	Autorizado por	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE TRANSPORTES Procedimiento DAF / Transportes-06 mayo 2010
Jefatura Administrativa	Dirección Administrativa Financiera	Dirección General	



PROCEDIMIENTO 7
REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE SEDES DEPARTAMENTALES, (PAGO AL CRÉDITO)

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

1. Coordinador de Sede informa telefónicamente al Jefe de Transportes sobre requerimiento de reparación de vehículo.
2. Jefe de Transportes solicita al coordinador de Sede elaboración de oficio solicitando reparación y tres cotizaciones si fuera necesario.
3. Coordinador de sede elabora oficio y lo remite al Jefe de Transportes.
4. Jefe de Transportes traslada oficio a Asistente de Transportes.
5. Asistente de Transportes elabora oficio solicitando autorización de la Subjefatura Administrativa.
6. Subjefatura Administrativa procede de la siguiente manera:
 1. **Si el monto es menor de Q 15,000.00 lo autoriza.**
 2. **Si el monto es mayor de Q 15,000.00 solicita autorización de Jefatura Administrativa o de Dirección Administrativa Financiera.**
7. Subjefatura Administrativa traslada oficio autorizado a Asistente de Transportes.
8. Asistente de Transportes remite oficio autorizado a Jefe de Transportes.
9. Jefe de Transportes autoriza firmando y sellando oficio enviado por coordinador de sede.
10. Jefe de Transportes informa a Coordinador de sede sobre la autorización de la solicitud.
11. Coordinador de sede envía el vehículo al taller.

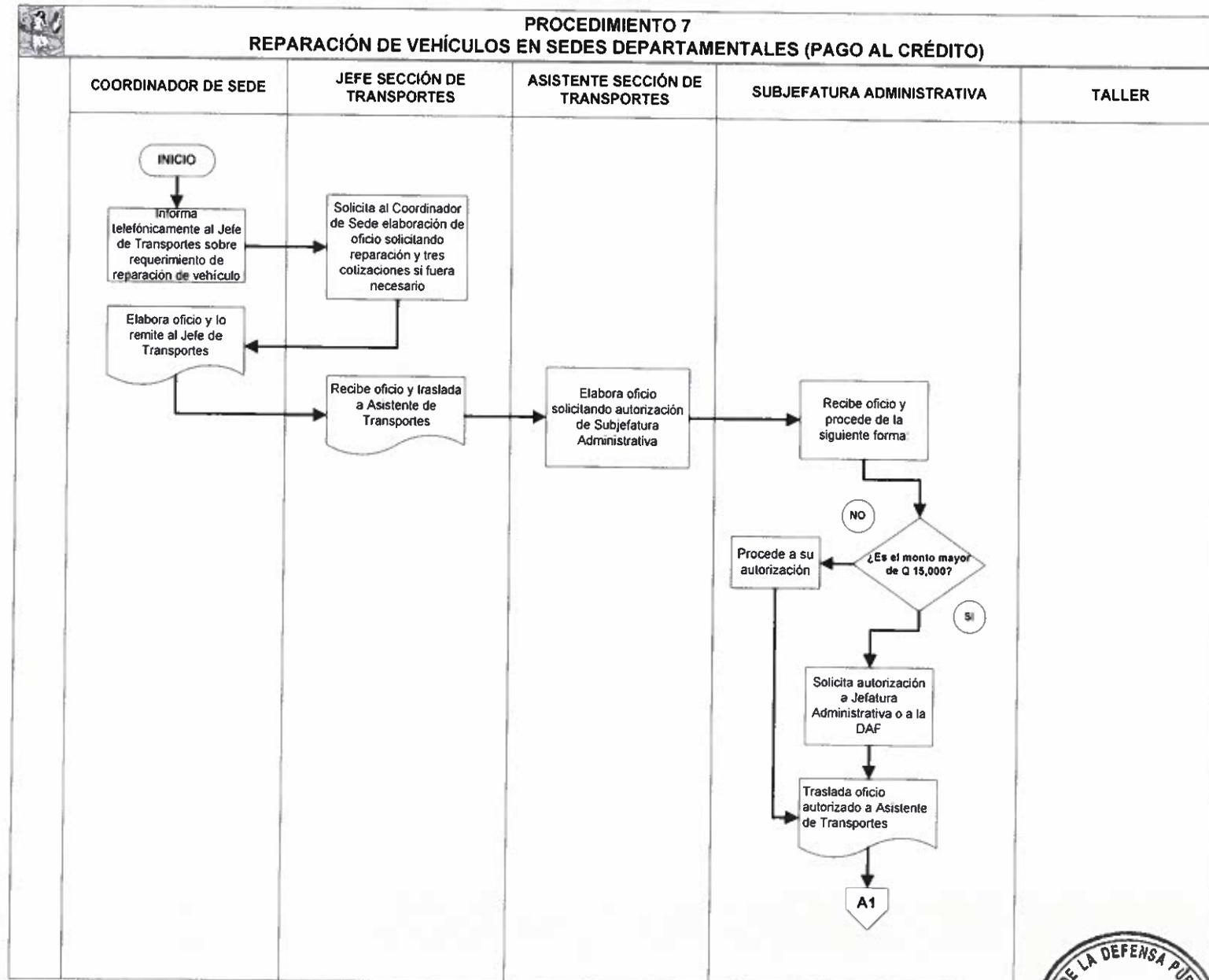


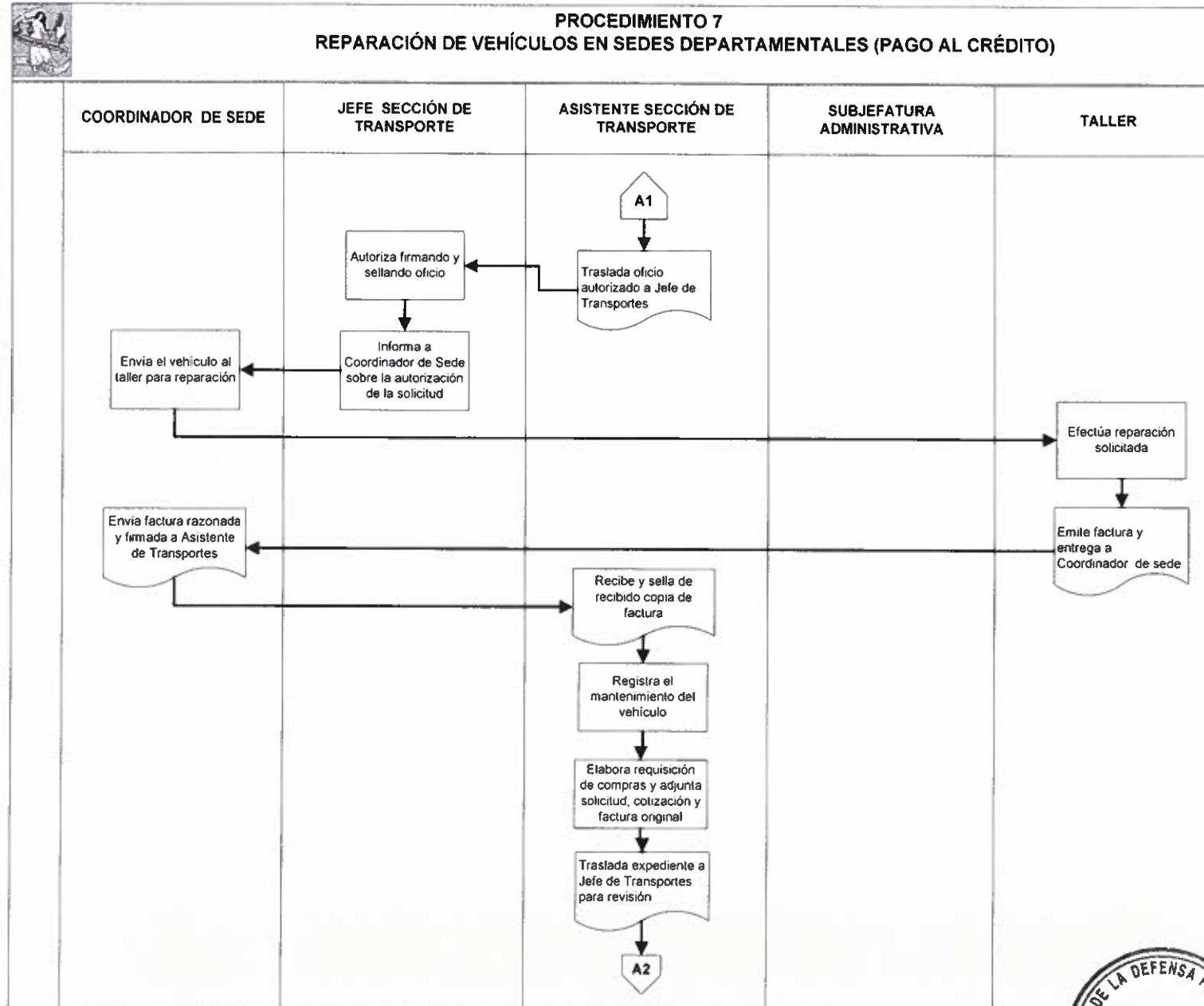
12. Taller efectúa la reparación solicitada.
13. Taller emite factura y entrega a coordinador de sede para cobro al Instituto de la Defensa Pública Penal.
14. Coordinador de sede envía a Asistente de Transportes factura razonada y firmada, y requisición de almacén (si la reparación incluye repuestos).
15. Asistente de Transportes firma y sella de recibido copia de la factura.
16. Asistente de Transportes ingresa en el registro del vehículo la reparación efectuada.
17. Asistente de Transportes elabora requisición de compra y adjunta oficio de solicitud, cotizaciones y factura original.
18. Asistente de Transportes remite a Jefe de Transportes el expediente completo para revisión.
19. Jefe de Transportes revisa requisición y factura y procede de la siguiente forma:
 1. **Si el expediente está correcto**, firma y sella la requisición y factura.
 2. **Si el expediente no está correcto** devuelve a Asistente de Transportes para corrección.
20. Asistente de Transportes efectúa correcciones al expediente.
21. Asistente de Transportes remite nuevamente expediente a Jefe de Transportes para firma y sello.
22. Jefe de Transportes firma y sella requisición y factura.
23. Jefe devuelve expediente a Asistente de Transportes.
24. Asistente de Transportes remite expediente completo a Subjefatura Administrativa para revisión completa del expediente (registra en libro de control la entrega del expediente).
25. Subjefatura Administrativa firma y sella requisición y devuelve a Asistente de Transportes.

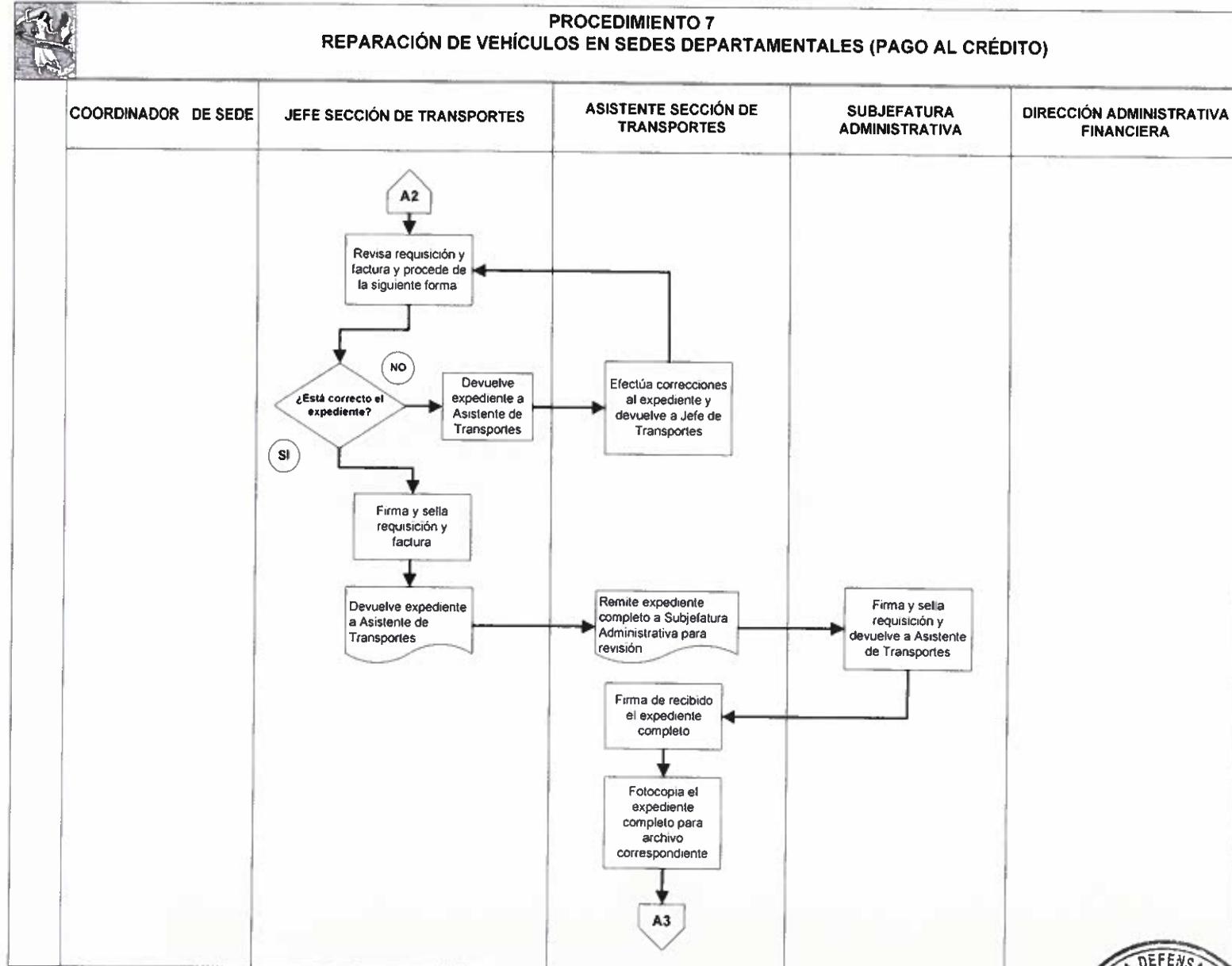


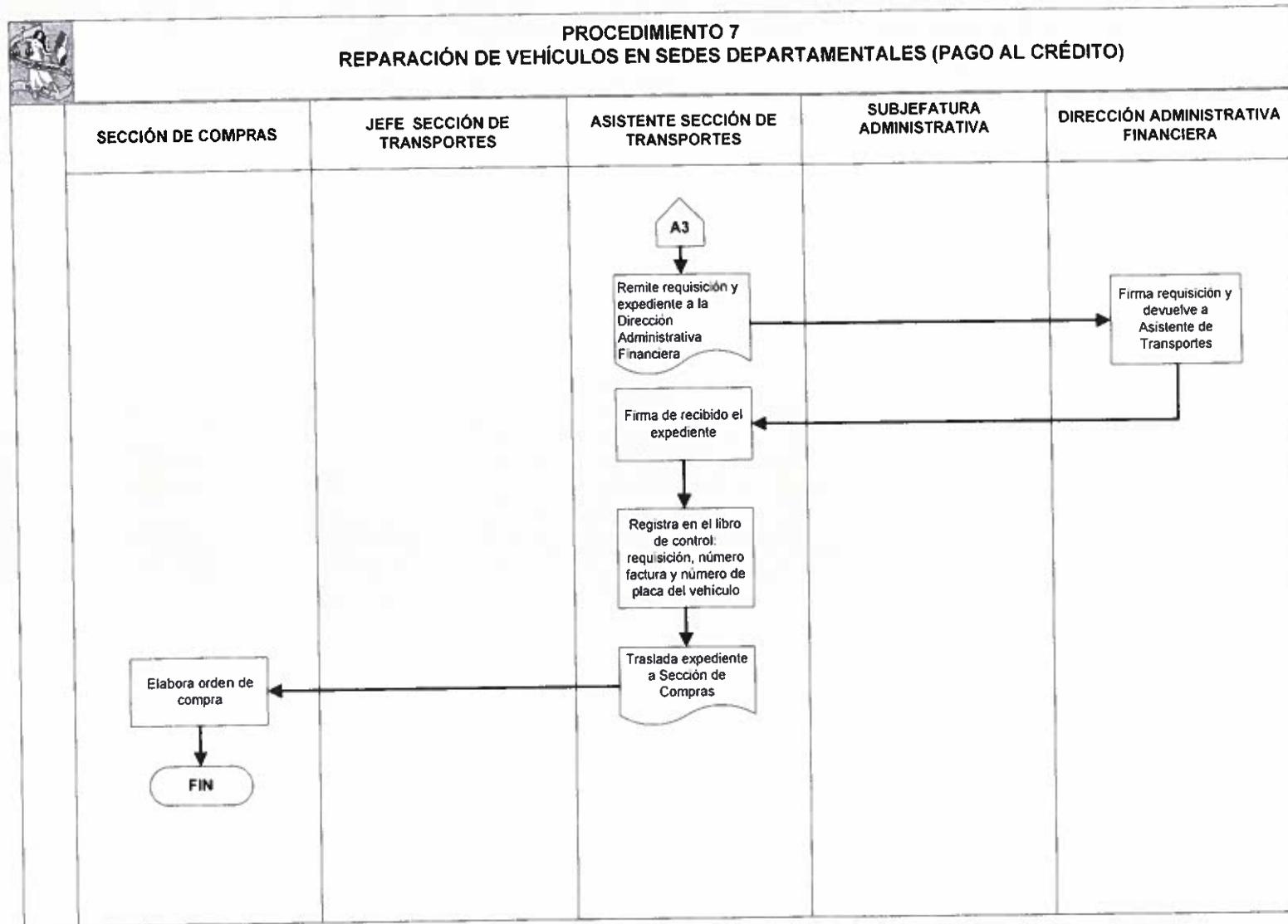
- 26.** Asistente de Transportes firma de recibido el expediente completo.
- 27.** Asistente de Transportes fotocopia el expediente completo para archivo correspondiente.
- 28.** Asistente de Transportes envía requisición a la Dirección Administrativa Financiera para revisión y firma (se entrega a través de libro de control de la Sección de Transportes).
- 29.** Dirección Administrativa Financiera revisa expediente y firma requisición y devuelve a Asistente de Transportes.
- 30.** Asistente de Transportes firma de recibido el expediente.
- 31.** Asistente de Transportes registra en el libro de control, número de requisición, número factura y placa del vehículo para enviar el expediente a la Sección de Compras.
- 32.** Sección de Compras recibe expediente y firma libro de control.
- 33.** Sección de compras elabora orden de compra.
- 34.** Fin del procedimiento.











Revisado por	Validado por	Autorizado por	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE TRANSPORTES Procedimiento DAF / Administrativo / Transportes-7 mayo 2010
Jefatura Administrativa	Dirección Administrativa Financiera	Dirección General	



**PROCEDIMIENTO 8
REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE SEDE CENTRAL (PAGO AL CONTADO)**

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

1. Jefe o Asistente de Transportes recibe solicitud reparación de vehículo, de Coordinadores de sedes o funcionarios.
2. Asistente de Transportes traslada solicitud a Jefe de Transportes.
3. Jefe de Transportes revisa solicitud y verifica físicamente el vehículo.
4. Jefe de Transportes autoriza solicitud y traslada a Asistente de Transportes.
5. Asistente de Transportes llena formulario indicando el estado del vehículo y registra los accesorios con los que éste se entregará al taller.
6. Asistente de Transportes entrega formulario a Jefe de Transportes.
7. Jefe de Transportes lleva vehículo al taller correspondiente para cotizar la reparación del vehículo.
8. Taller elabora cotización y la remite al Jefe de Transportes.
9. Jefe de Transportes traslada cotización a Asistente para solicitar autorización de Subjefatura Administrativa.
10. Asistente de Transportes elabora oficio solicitando autorización de la Subjefatura Administrativa.
11. Subjefatura Administrativa revisa cotización y procede de la siguiente forma:
 - a) Si el monto de la reparación es menor de Q 15,000.00 procede a su autorización.
 - b) Si el monto de la reparación es mayor de Q 15,000.00 solicita por escrito la autorización de Jefatura Administrativa o de la Dirección Administrativa Financiera.

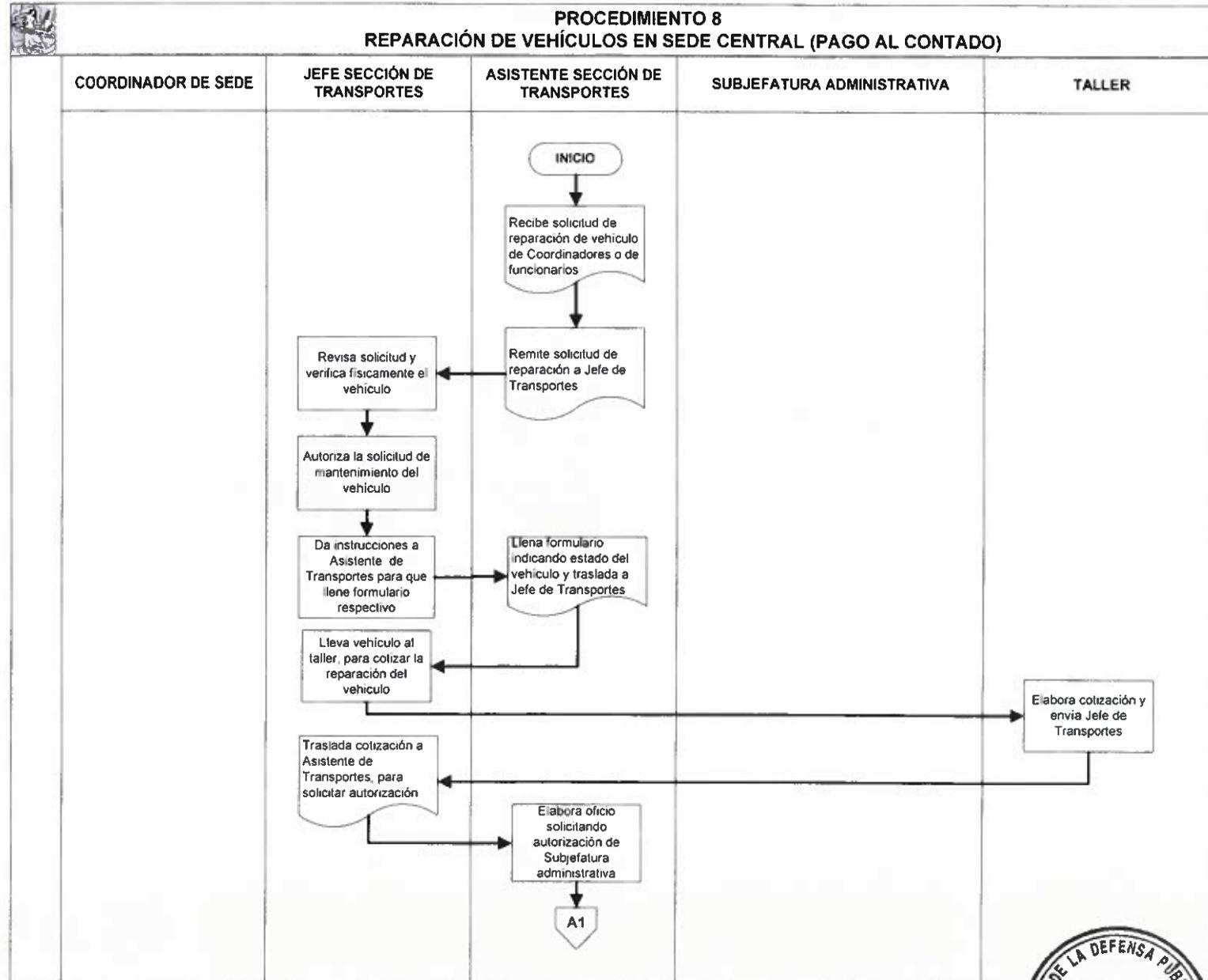


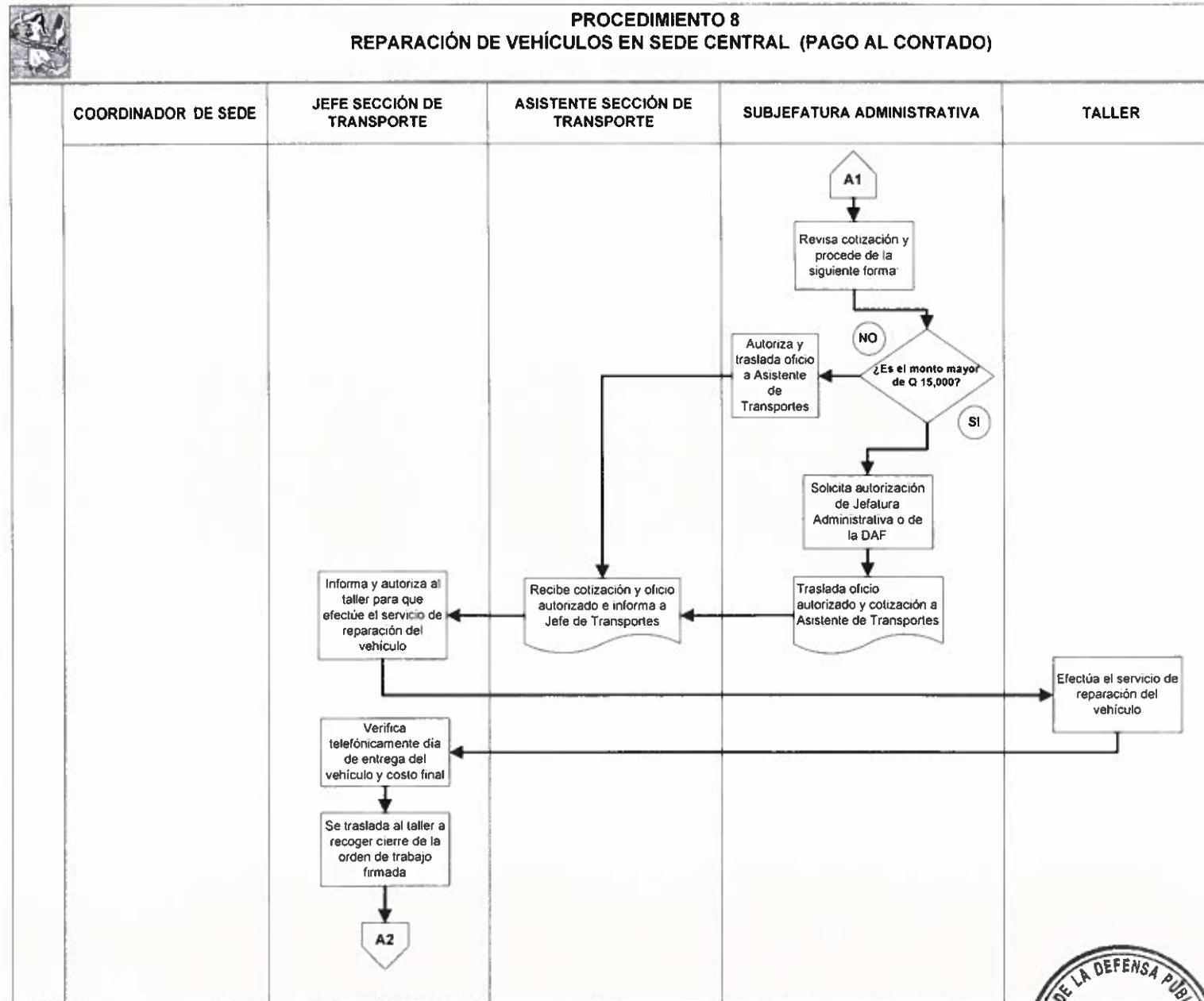
- 12.** Subjefatura Administrativa traslada cotización autorizada a Asistente de Transportes.
- 13.** Asistente de Transportes recibe cotización y oficio autorizados e informa a Jefe de Transportes.
- 14.** Jefe de Transportes informa y autoriza al taller para que efectúen el servicio de reparación del vehículo.
- 15.** Taller realiza servicio de reparación de vehículo.
- 16.** Jefe de Transportes verifica telefónicamente día de entrega de vehículo y costo final.
- 17.** Jefe de Transportes va al taller a traer el cierre de la orden de trabajo, la cual debe estar firmada y sellada por la empresa.
- 18.** Jefe de Transportes remite a Asistente de Transportes la orden de trabajo para solicitar emisión de cheque.
- 19.** Asistente de Transportes elabora oficio dirigido a Departamento Financiero solicitando elaboración del cheque, adjuntando la orden de trabajo, oficio y cotización autorizada.
- 20.** Asistente de Transportes traslada expediente a Subjefatura Administrativa por medio del libro de control.
- 21.** Subjefatura Administrativa firma oficio de solicitud de cheque y traslada a Asistente de Transportes.
- 22.** Asistente de Transportes fotocopia el expediente completo para archivo del folder del vehículo.
- 23.** Asistente de Transportes remite a Departamento Financiero el expediente original por medio del libro, para firma de emisión de cheque.
- 24.** Sección de Tesorería emite cheque e informa a Jefe de Transportes.
- 25.** Jefe de Transportes recibe el cheque y se traslada al taller acompañado del piloto para retirar el vehículo.
- 26.** Jefe de Transportes revisa el vehículo y se asegura que cuente con todos sus accesorios.
- 27.** Jefe de Transportes recibe de conformidad el vehículo.

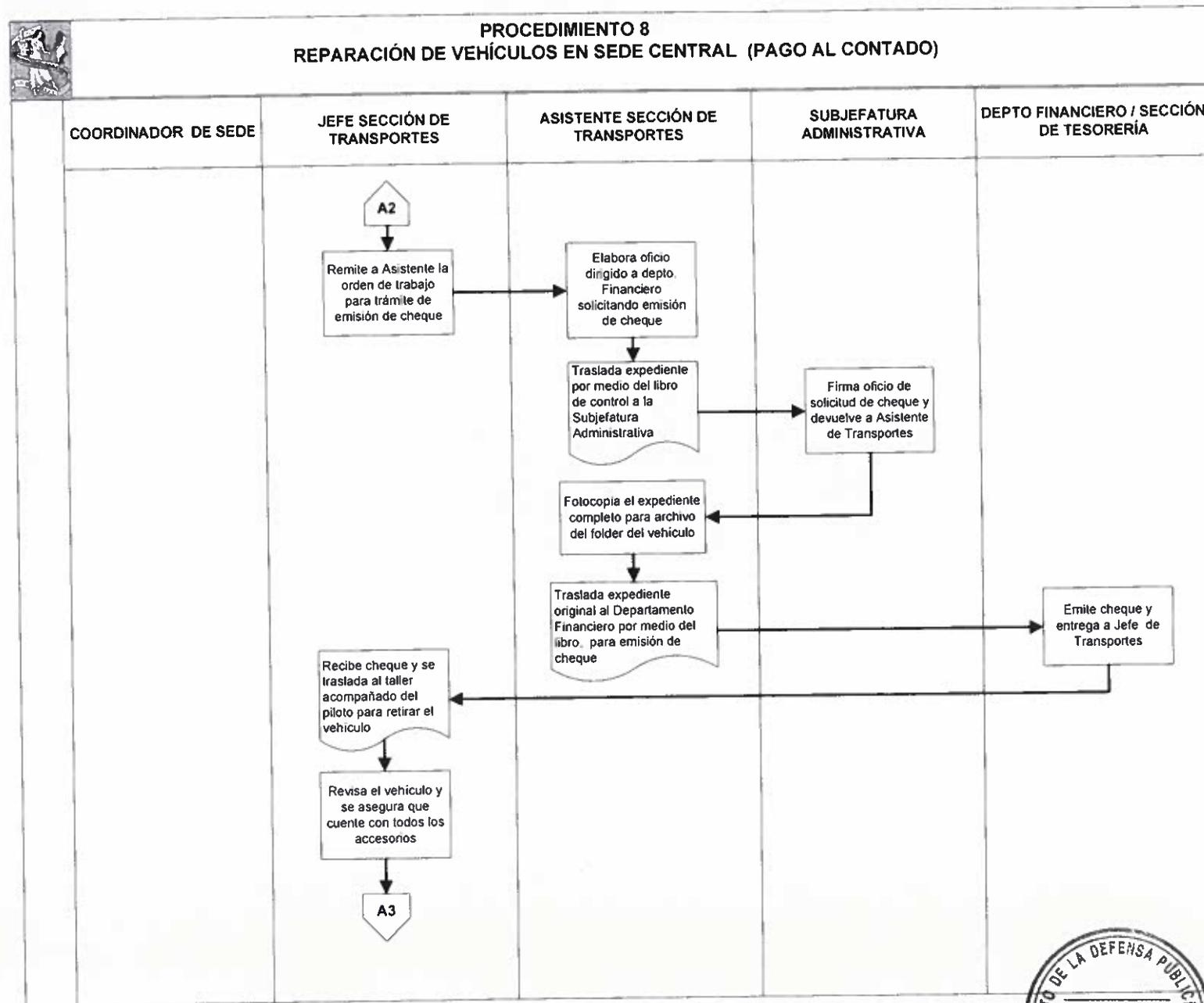


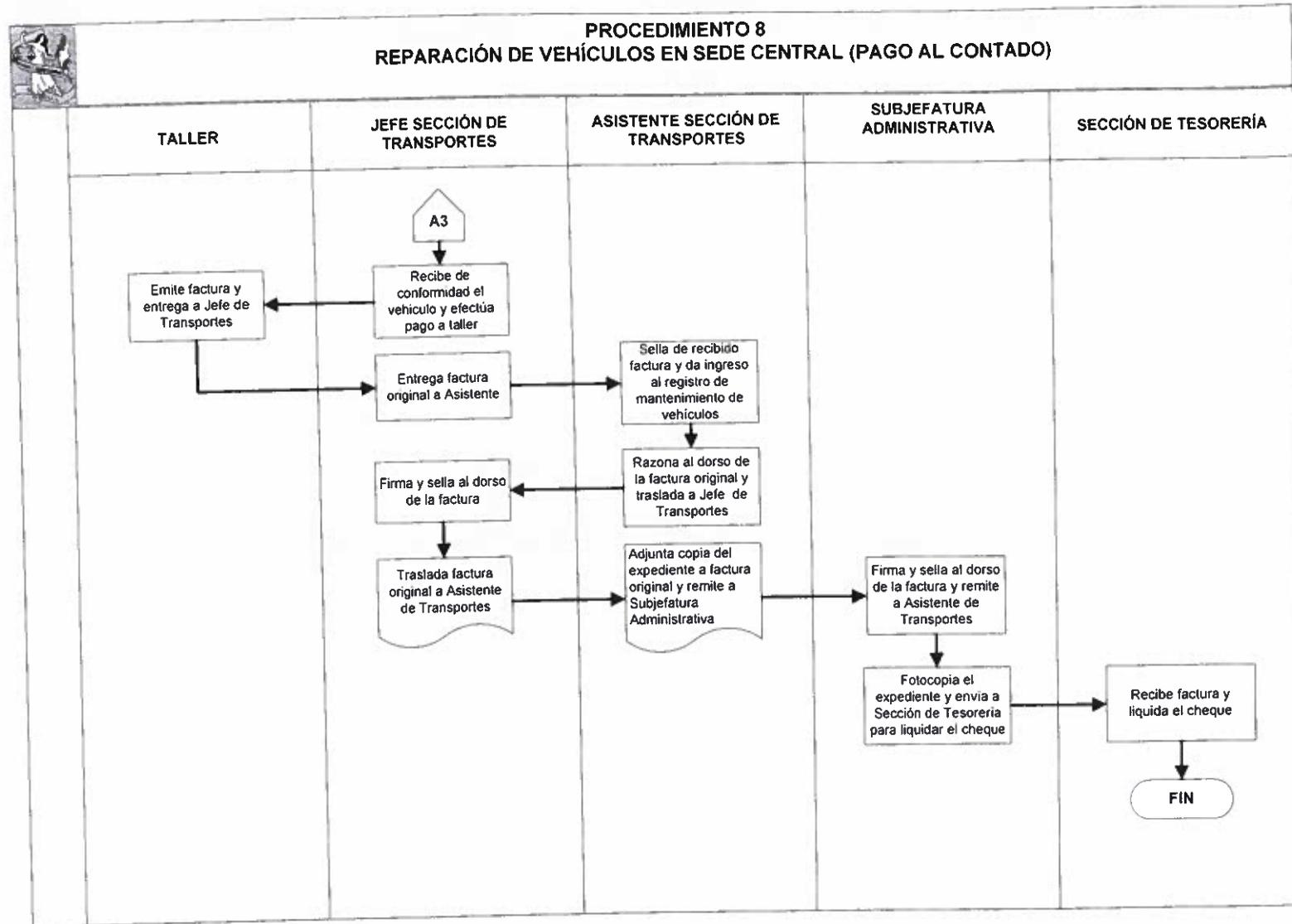
- 28.** Taller emite factura y Jefe de Transportes entrega cheque.
- 29.** Jefe de Transportes entrega factura original a Asistente de Transportes.
- 30.** Asistente de Transportes sella copia de recibido.
- 31.** Asistente de Transportes ingresa factura en el registro de mantenimiento de vehículos.
- 32.** Asistente de Transportes razona al dorso la factura original.
- 33.** Asistente de Transportes traslada factura original a Jefe de Transportes para firma y sello de la factura.
- 34.** Jefe de Transportes firma y sella la factura y traslada a Asistente de Transportes.
- 35.** Asistente de Transportes adjunta copia del expediente completo a la factura original, remitiéndola a Subjefatura Administrativa para firma y sello de la factura.
- 36.** Subjefatura Administrativa firma y sella factura y traslada expediente a Asistente de Transportes.
- 37.** Asistente de Transportes firma de recibido el expediente completo.
- 38.** Asistente de Transportes fotocopia el expediente completo para archivo del vehículo.
- 39.** Asistente de Transportes envía expediente a Sección de Tesorería para liquidación del cheque por medio del libro de control.
- 40.** Sección de Tesorería recibe factura y liquida el cheque.
- 41.** Fin del procedimiento.











Revisado por	Validado por	Autorizado por	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE TRANSPORTES Procedimiento DAF / Administrativo / Transportes-8 mayo 2010
Jefatura Administrativa	Dirección Administrativa Financiera	Dirección General	



**PROCEDIMIENTO 9
TRÁMITE ANTE ASEGURADORA POR ACCIDENTE DE VEHÍCULOS**

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

1. Conductor informa vía telefónica a Jefe de Transportes sobre el accidente ocurrido.
2. Jefe de Transportes o conductor informa a empresa aseguradora y a Subjefatura Administrativa.
3. Aseguradora y Jefe de Transportes se presentan al lugar del percance para evaluar el daño del vehículo.
4. Jefe de Transportes solicita a conductor informe circunstanciado de lo ocurrido.
5. Conductor elabora informe circunstanciado y entrega a Jefe de Transportes.
6. Jefe de Transportes solicita a Asistente de Transportes elaborar oficio dirigido a jefatura administrativa.
7. Asistente de Transportes elabora oficio y adjunta informe circunstanciado del conductor.
8. Asistente de Transportes traslada oficio e informe a Jefe de Transportes para revisión y firma.
9. Jefe de Transportes firma oficio y traslada los informes a Asistente de Transportes.
10. Asistente de Transportes fotocopia el oficio e informe (para firma de recibido y archivo correspondiente) y lo entrega Jefatura Administrativa.
11. Aseguradora efectúa el trámite correspondiente y determina, con el visto bueno del Jefe de Transportes, a qué taller se llevará el vehículo.
12. Aseguradora se comunica con Jefe de Transportes informando si procede o no el pago del deducible por daños al vehículo.



13. Jefe de Transportes procede de la siguiente forma:

- a) Si el conductor del vehículo **es el responsable**, debe cancelar el deducible determinado por la aseguradora.
 - a.1) El conductor efectúa pago del deducible en el banco respectivo.
 - a.2) El conductor entrega comprobante de pago del deducible al Asistente de Transportes.
 - a.3) Asistente de Transportes fotocopia la boleta de pago del deducible para su archivo y retiro del vehículo del taller (el original se entrega al Jefe de Transportes).
 - a.4) Jefe de Transportes recoge vehículo en el taller con comprobante original, dejando copia del comprobante de pago al taller.
 - a.5) Devuelve a Asistente de Transportes comprobante de pago original para archivo del vehículo.

- b) Si el conductor **no es responsable** del accidente el Jefe de Transportes efectúa el trámite para solicitar el pago del deducible correspondiente.

14. Jefe de Transportes solicita al Asistente elaborar oficio solicitando al Departamento Financiero cheque por el valor del deducible a pagar.

15. Asistente elabora oficio y adjunta fotocopia del informe enviado a Jefatura Administrativa sobre lo ocurrido.

16. Asistente de Transportes remite oficio y expediente a Jefe de Transportes para firma de autorizado.

17. Jefe de Transportes firma oficio y traslada expediente a Asistente de Transportes.

18. Asistente traslada expediente a Subjefatura Administrativa por medio del libro de control.

19. Subjefatura Administrativa revisa y firma de visto bueno oficio y traslada a jefatura administrativa.

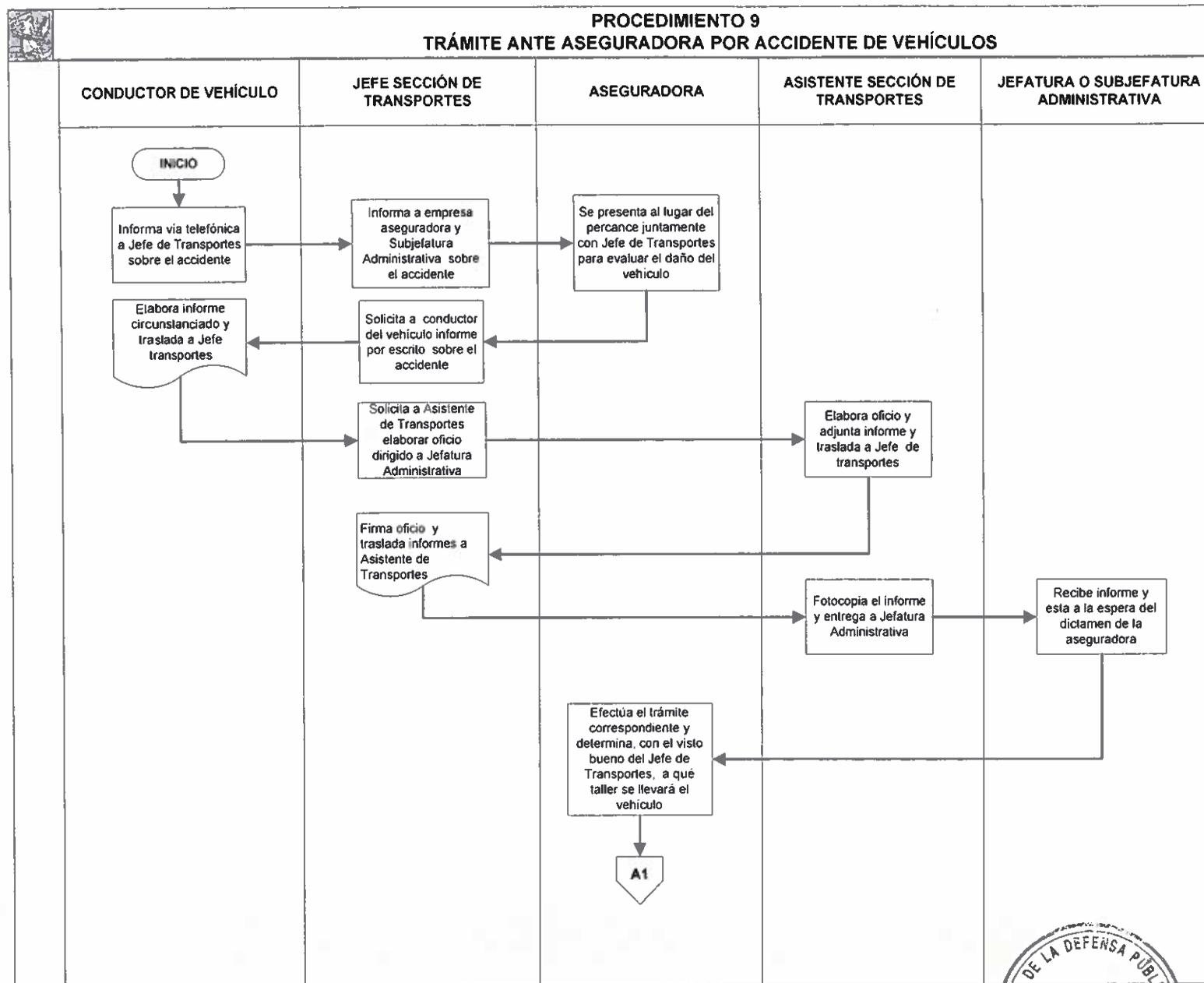
20. Jefatura administrativa otorga el visto bueno y firma oficio y devuelve expediente a Asistente de Transportes.

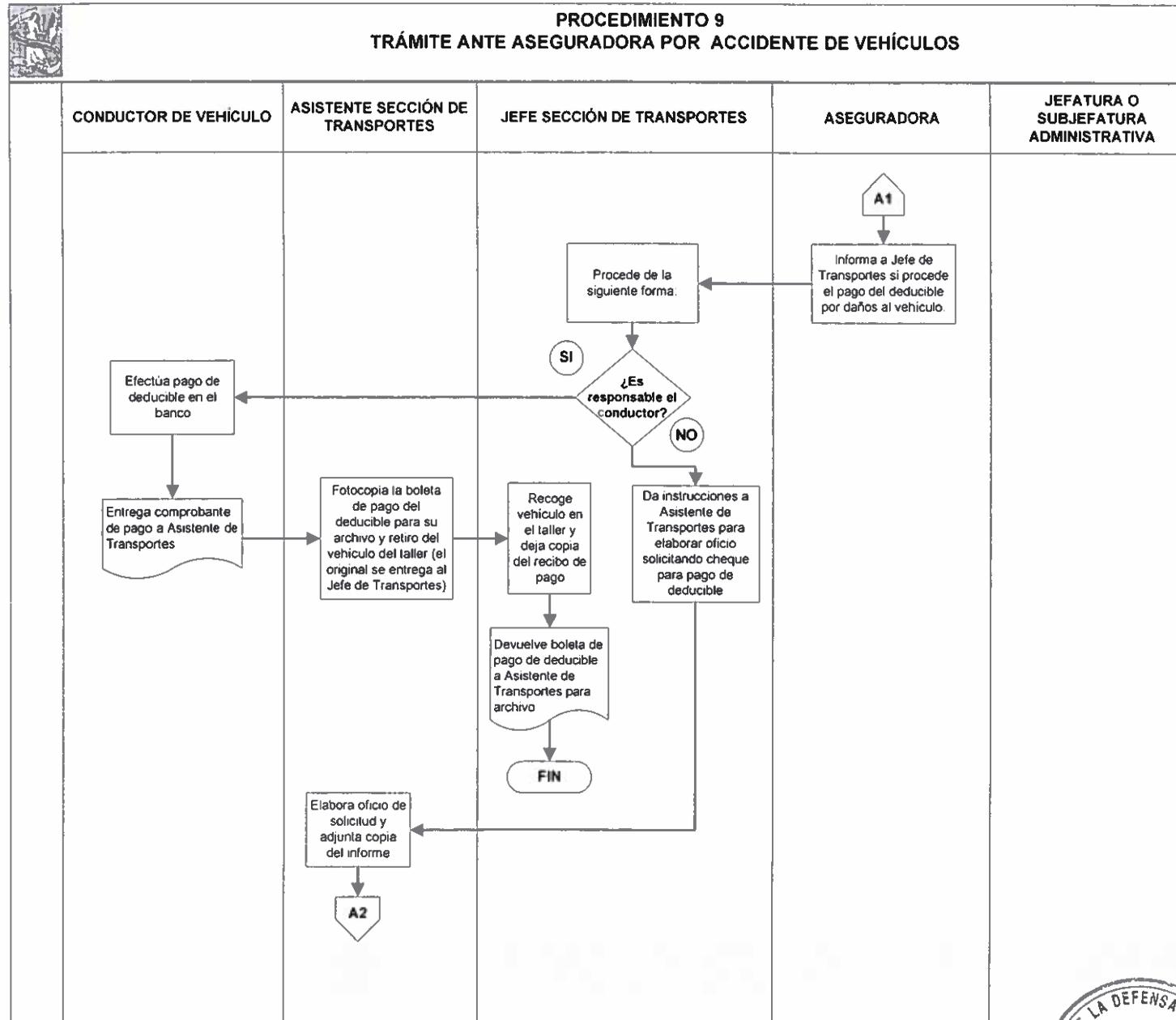
21. Asistente de Transportes recibe expediente y traslada a Dirección Administrativa Financiera para autorización (por medio del libro de control).

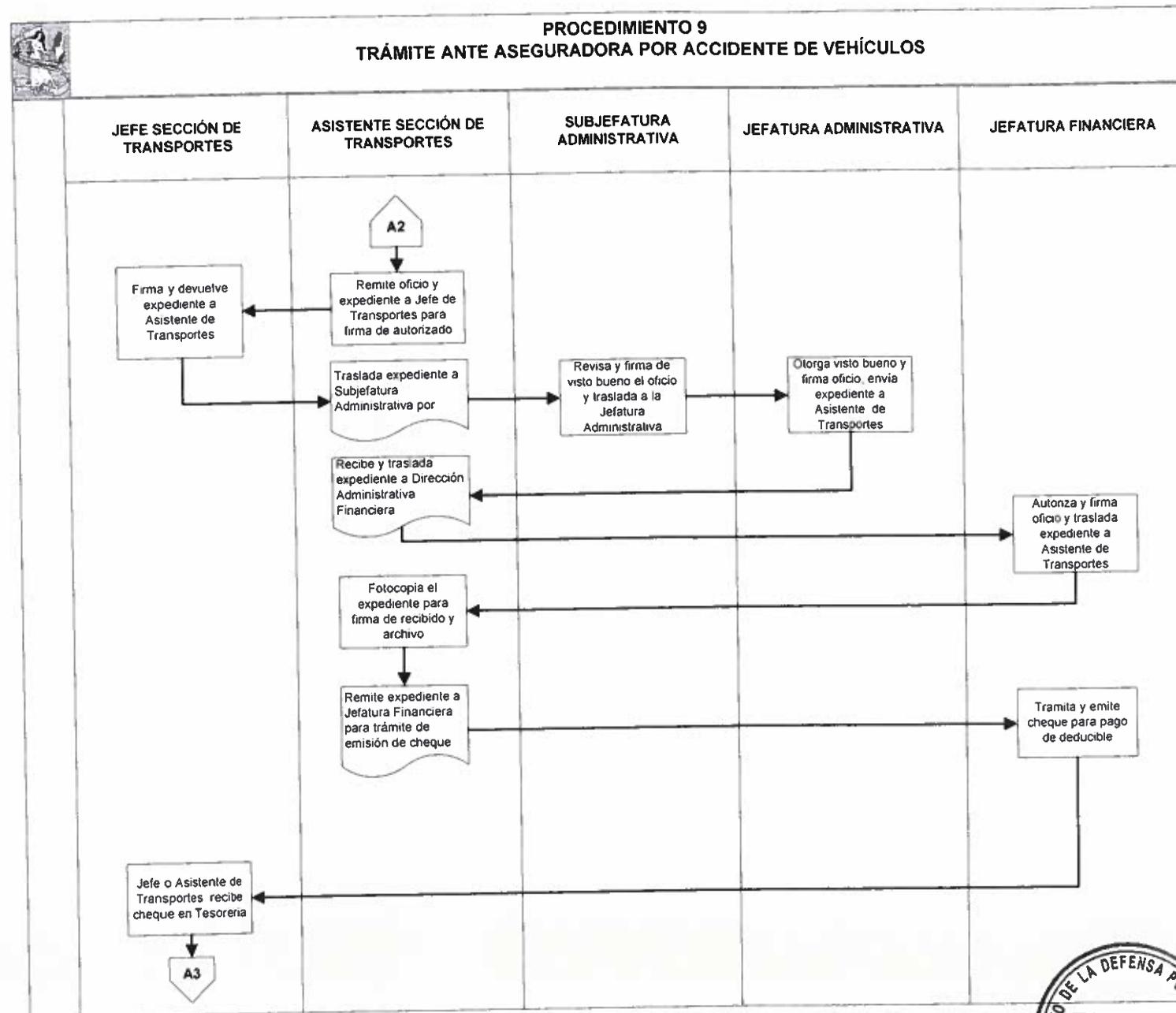
22. Dirección Administrativa Financiera autoriza y firma oficio y traslada expediente a Asistente de Transportes.

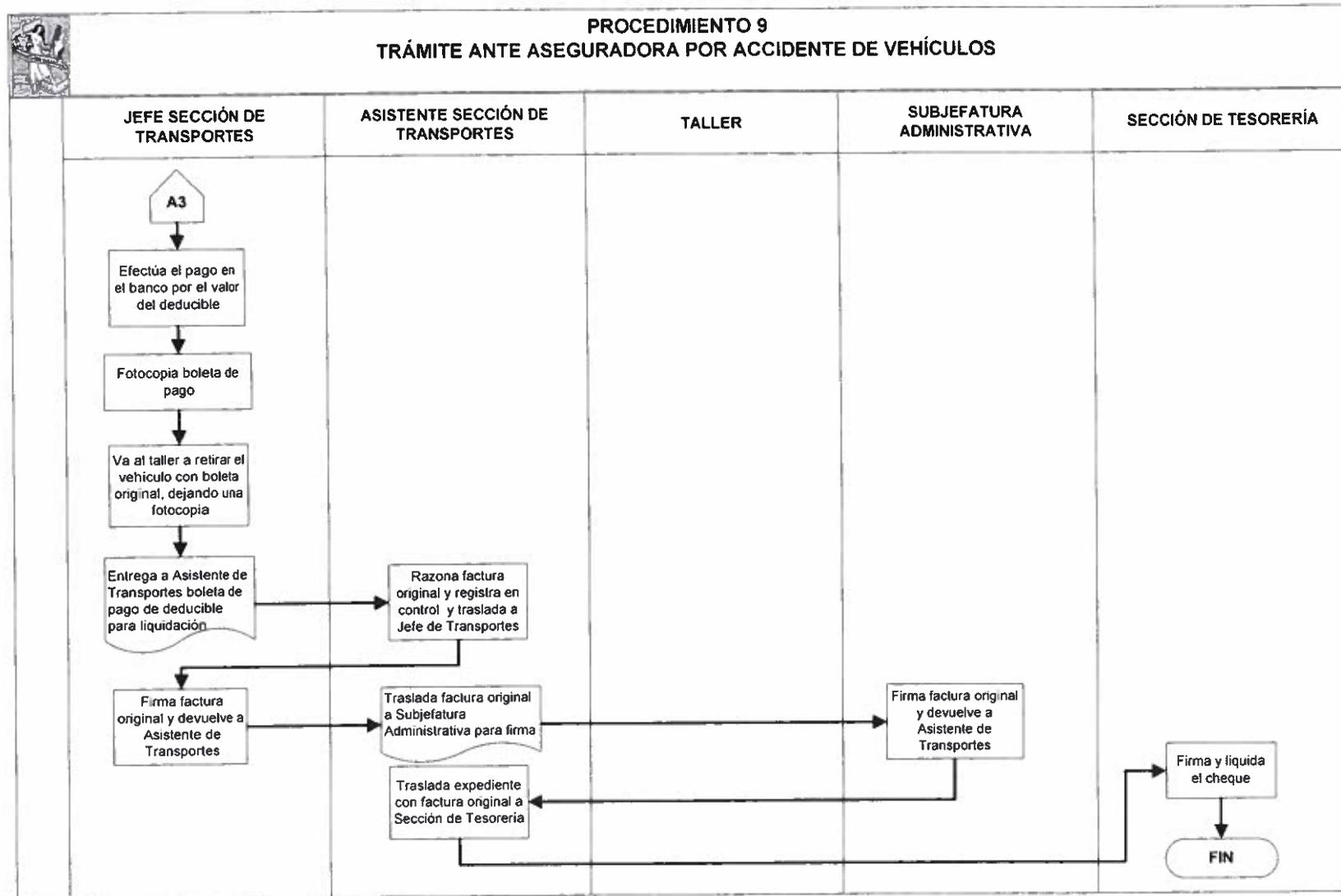
- 23.** Asistente de Transportes fotocopia el expediente para archivo del vehículo y traslada expediente original a Jefatura Financiera.
- 24.** Jefatura Financiera tramita cheque correspondiente.
- 25.** Jefe de Transportes recibe cheque en Tesorería.
- 26.** Jefe de Transportes efectúa el pago en el banco por el valor del deducible.
- 27.** Jefe de Transportes fotocopia boleta de pago.
- 28.** Jefe de Transportes va al taller a retirar el vehículo con boleta original de pago de deducible dejando una fotocopia.
- 29.** Jefe de Transportes entrega a Asistente de Transportes boleta de pago de deducible para liquidación.
- 30.** Asistente de Transportes razona factura y registra en el sistema de vehículos los datos de la factura.
- 31.** Traslada factura original a Jefe de Transportes para firma de visto bueno.
- 32.** Jefe de Transportes firma y devuelve expediente a Asistente de Transportes.
- 33.** Asistente de Transportes traslada expediente a Subjefatura Administrativa para firma de autorizado (por medio del libro de control).
- 34.** Subjefatura Administrativa firma y devuelve a Asistente de Transportes el expediente.
- 35.** Asistente de Transportes fotocopia del expediente completo para archivo del vehículo y firma de recibido.
- 36.** Traslada a Sección de Tesorería expediente con factura original para liquidar el cheque.
- 37.** Sección de Tesorería recibe y liquida el cheque.
- 38.** Fin del procedimiento.











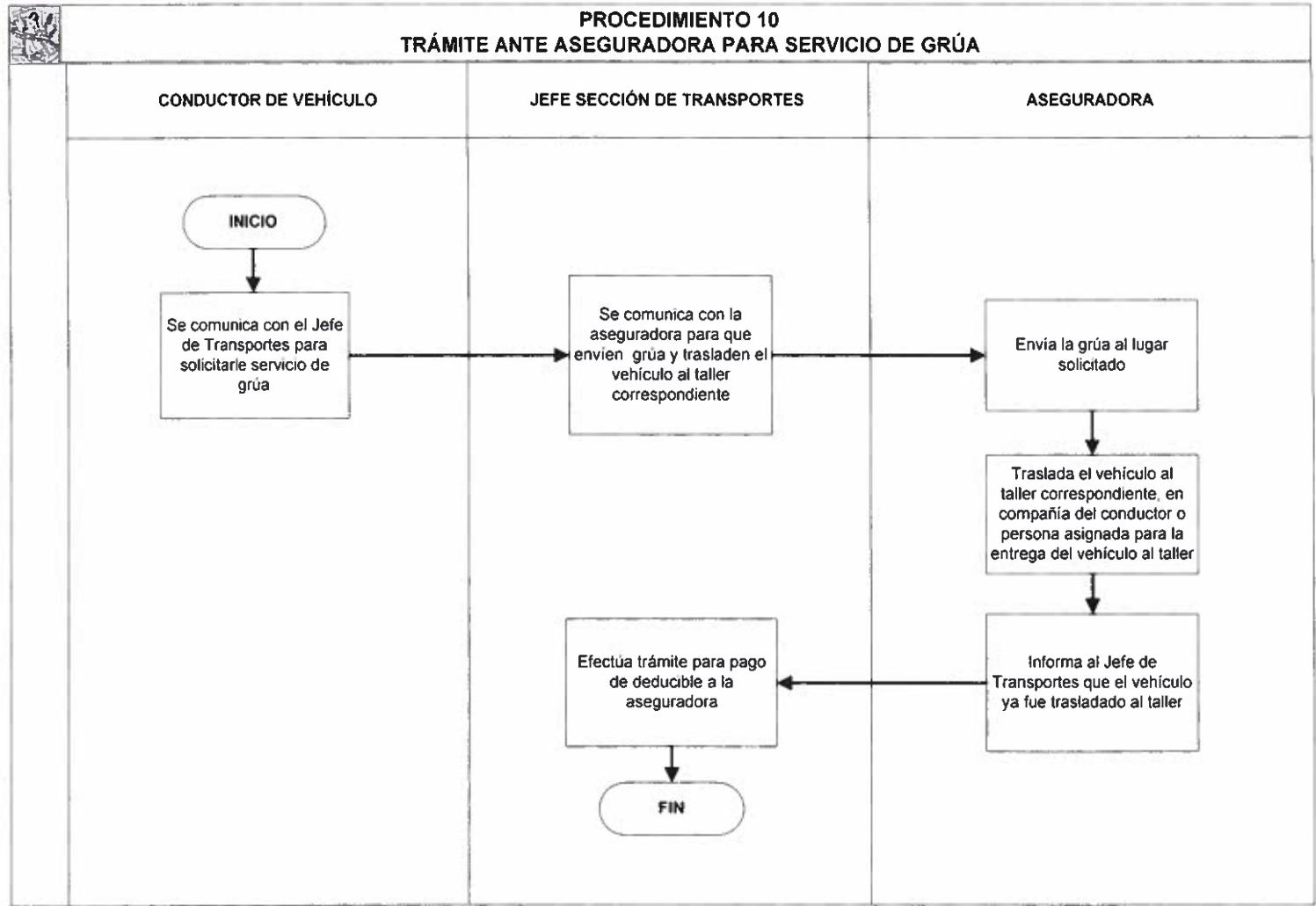
Revisado por	Validado por	Autorizado por	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE TRANSPORTES Procedimiento DAF / Transportes-09 mayo 2010
Jefatura Administrativa	Dirección Administrativa Financiera	Dirección General	



**PROCEDIMIENTO 10
TRÁMITE ANTE ASEGURADORA PARA SERVICIO DE GRÚA.**

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

1. Conductor de vehículo se comunica con Jefe de Transportes para solicitarle el servicio de grúa.
2. Jefe de Transportes se comunica con la aseguradora para que envíen grúa y trasladen el vehículo al taller correspondiente.
3. Aseguradora envía grúa al lugar determinado.
4. Aseguradora traslada el vehículo al taller correspondiente, en compañía del conductor o persona asignada para la entrega del vehículo al taller.
5. Jefe de Transportes efectúa trámite para pago de deducible a la aseguradora.
6. Fin del procedimiento.



Revisado por	Validado por	Autorizado por	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE TRANSPORTES Procedimiento DAF / Transportes- 10 mayo 2010
Jefatura Administrativa	Dirección Administrativa Financiera	Dirección General	

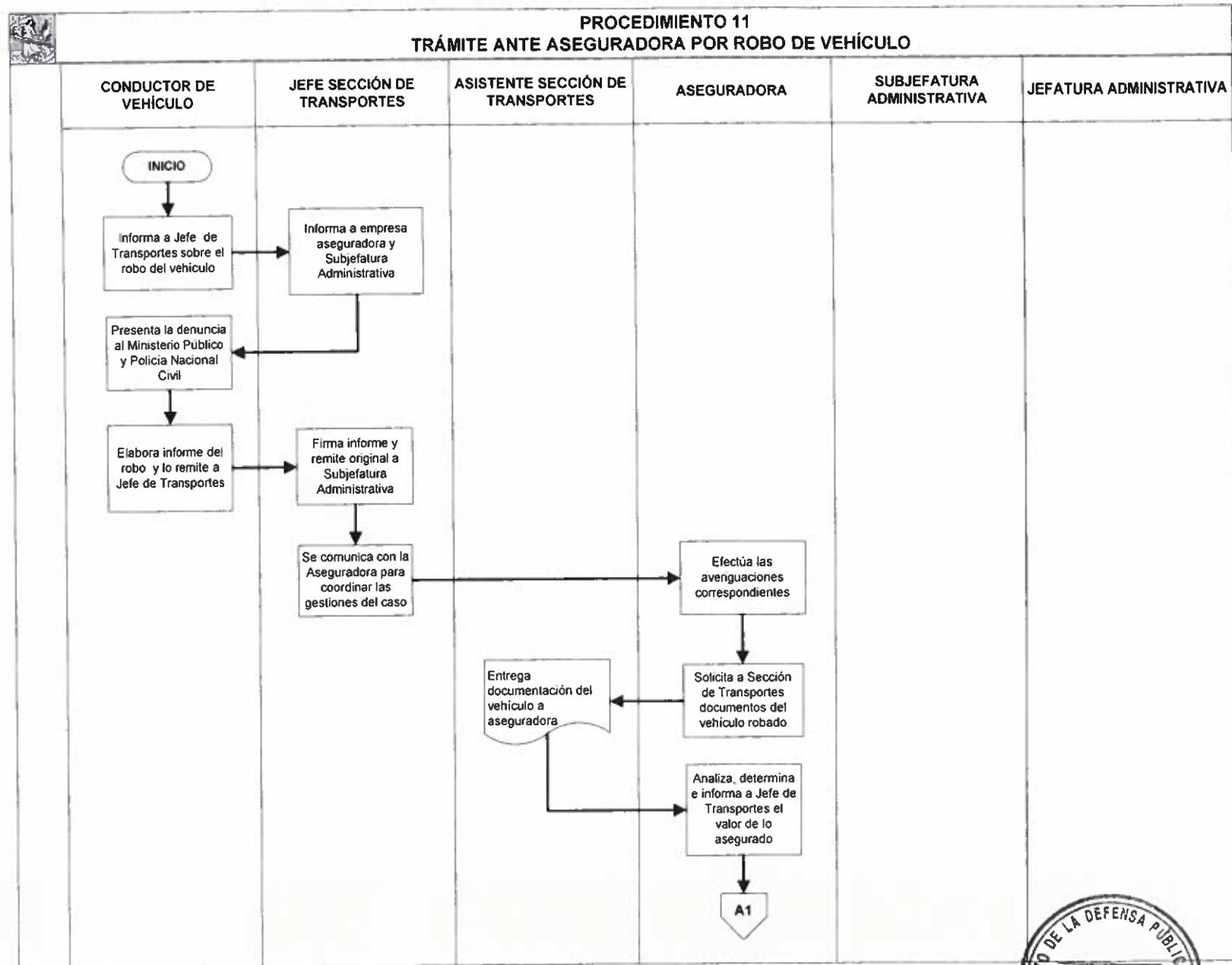


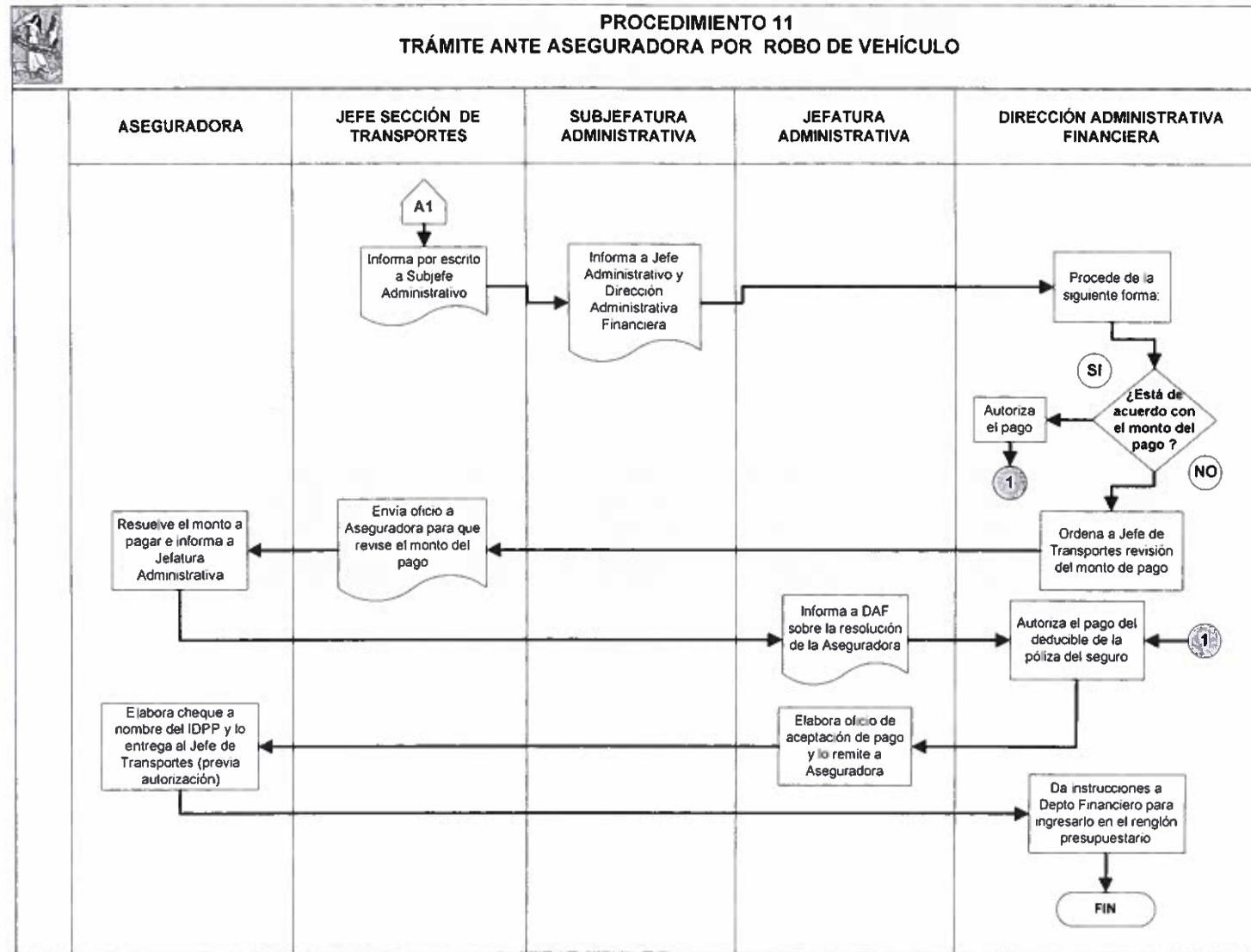
**PROCEDIMIENTO 11
TRÁMITE ANTE ASEGURADORA POR ROBO DE VEHÍCULOS.**

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

1. Conductor del vehículo informa a Jefe de Transportes sobre el robo del vehículo.
2. Jefe de Transportes informa a empresa aseguradora y Subjefatura Administrativa.
3. Conductor del vehículo presenta la denuncia en la Policía Nacional Civil y Ministerio Público - MP -.
4. Conductor del vehículo elabora informe circunstanciado del robo y entrega a Jefe de Transportes.
5. Jefe de Transportes firma informe y remite original a Subjefatura Administrativa.
6. Jefe de Transportes se comunica con aseguradora para coordinar las gestiones del caso.
7. Aseguradora efectúa las averiguaciones correspondientes y se comunica con Jefe de Transportes.
8. Aseguradora solicita a Jefe de Transportes documentos del vehículo (tarjeta de circulación, fotocopia de título de propiedad y originales, juego de llaves, constancia de la denuncia del MP y solvencia de EMETRA).
9. Asistente de Transportes entrega a aseguradora la documentación solicitada.
10. Aseguradora analiza y determina el valor de lo asegurado e informa a Jefe de Transportes.
11. Jefe de Transportes informa por escrito a Subjefatura Administrativa sobre el valor asegurado del vehículo determinado por la aseguradora.
12. Subjefatura Administrativa informa a Jefatura Administrativa y Dirección Administrativa Financiera

13. Dirección Administrativa Financiera procede de la siguiente forma:
 - a) **Si está de acuerdo** con el monto del pago, lo autoriza por escrito.
 - b) **Si no está de acuerdo** con el monto del pago, ordena la revisión del mismo a través de oficio.
 - b.1) Dirección Administrativa Financiera traslada oficio a Jefe de Transportes.
 - b.2) Jefe de Transportes envía oficio a la aseguradora.
 - b.3) Aseguradora resuelve lo solicitado e informa a jefatura administrativa.
14. Jefatura administrativa informa a Dirección Administrativa Financiera sobre la resolución de la aseguradora.
15. Dirección Administrativa Financiera autoriza el pago del deducible de la póliza del vehículo asegurado e informa a la Jefatura Administrativa.
16. Jefatura Administrativa ordena elaboración de oficio de aceptación de pago.
17. Jefatura Administrativa envía oficio a la Aseguradora.
18. Aseguradora elabora cheque a nombre de la institución y entrega a Jefe de Transportes (previa autorización de la Dirección General).
19. Jefe de Transportes entrega cheque a Jefatura Administrativa.
20. Jefatura Administrativa entrega cheque a la Dirección Administrativa Financiera.
21. Dirección Administrativa Financiera da instrucciones a Jefatura Financiera para su ingreso en el renglón presupuestario que corresponda.
22. Fin del procedimiento.



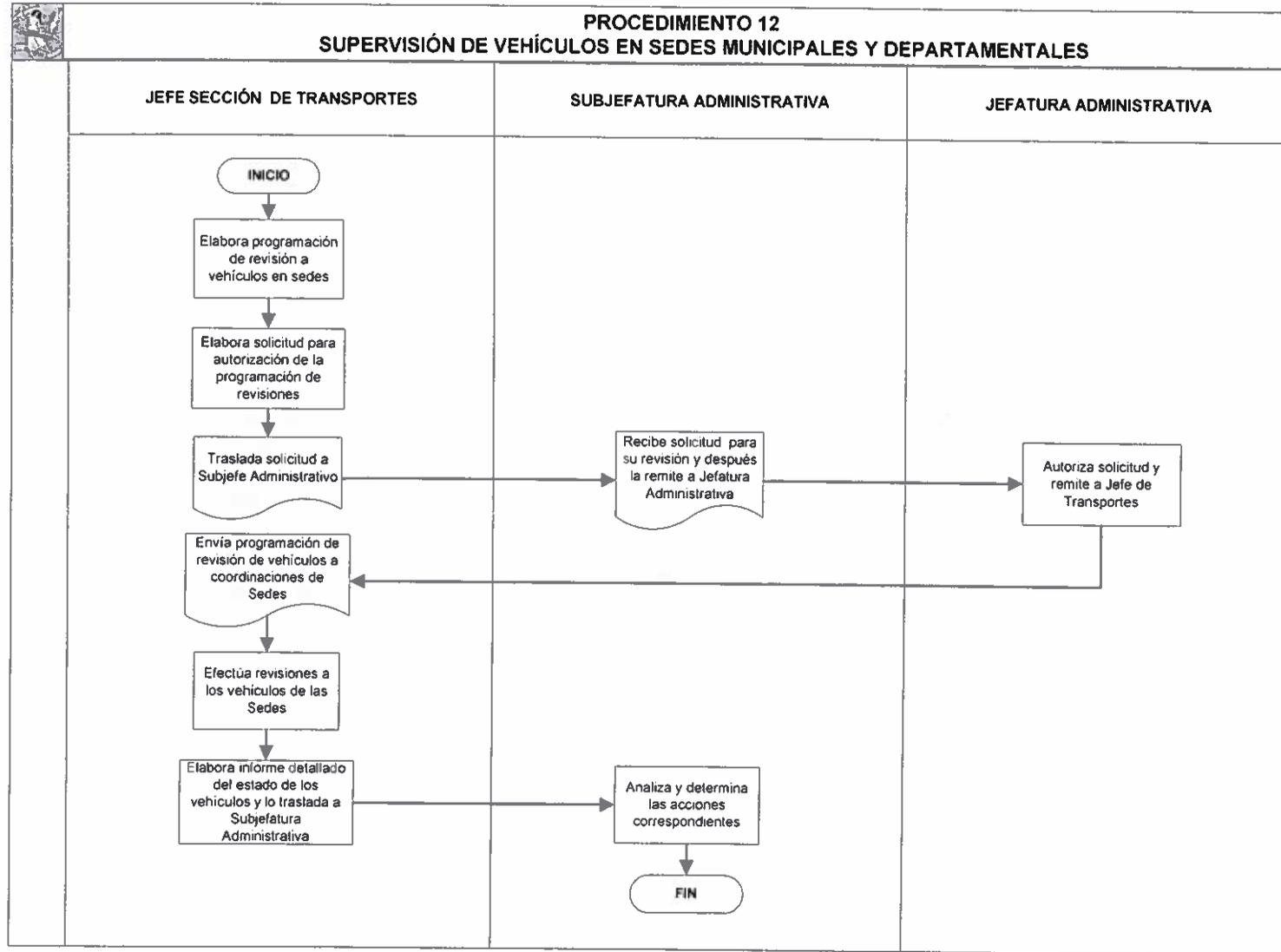


Revisado por	Validado por	Autorizado por	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE TRANSPORTES Procedimiento DAF / Transportes- 11 mayo 2010
Jefatura Administrativa	Dirección Administrativa Financiera	Dirección General	

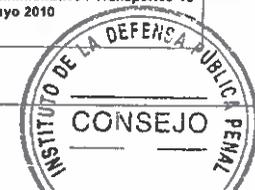
**PROCEDIMIENTO 12
REVISIÓN DE VEHÍCULOS EN SEDES MUNICIPALES Y DEPARTAMENTALES.**

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

1. Jefe de Transportes elabora programación de revisión a vehículos en sedes.
2. Jefe de Transportes elabora solicitud para autorización de la programación de revisiones.
3. Jefe de Transportes traslada solicitud a Subjefatura Administrativa.
4. Subjefatura Administrativa recibe solicitud para su revisión y después la remite a Jefatura Administrativa.
5. Jefatura Administrativa autoriza solicitud.
6. Jefatura Administrativa devuelve a Jefe de Transportes la solicitud autorizada.
7. Jefe de Transportes envía programación de revisión de vehículos a Coordinaciones de sedes.
8. Jefe o Asistente de Transportes efectúa las revisiones a los vehículos en las diferentes sedes, y anota las observaciones en el formulario respectivo.
9. Jefe de Transportes elabora informe detallado del estado de los vehículos asignados a las diferentes sedes y que fueron objeto de revisión.
10. Jefe de Transportes remite informe a la Subjefatura Administrativa para decidir las acciones correspondientes.
11. Fin del procedimiento.



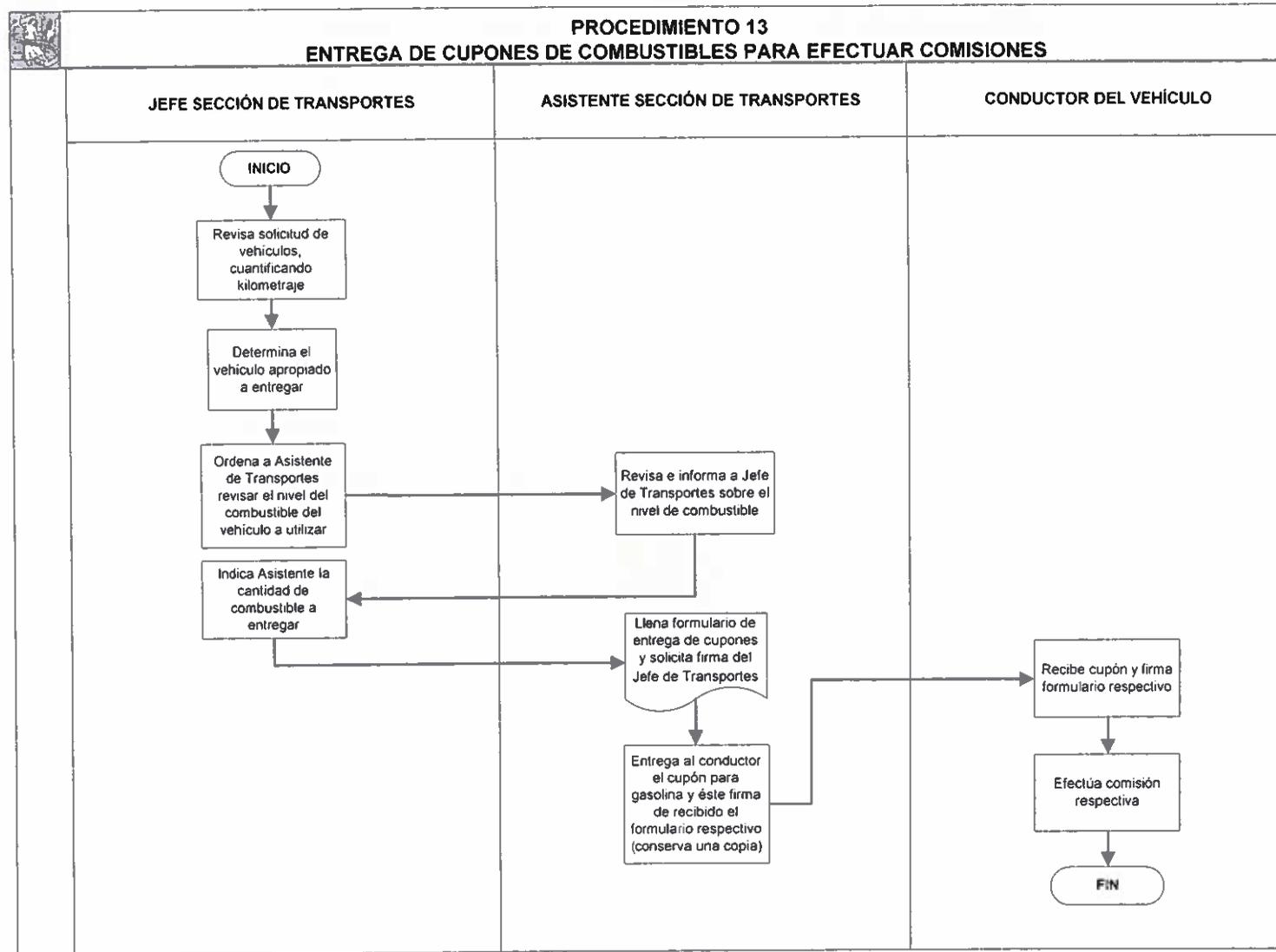
Revisado por	Validado por	Autorizado por	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE TRANSPORTES Procedimiento DAF / Administrativo / Transportes-12 mayo 2010
Jefatura Administrativa	Dirección Administrativa Financiera	Dirección General	



PROCEDIMIENTO 13
ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS PARA COMISIONES.

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

1. Jefe de Transportes revisa solicitud de vehículos cuantificando kilometraje a recorrer, según el tipo de carretera (terracería o asfaltada).
2. Jefe de Transportes determina que vehículo es el apropiado para efectuar la comisión.
3. Jefe de Transportes ordena a Asistente de Transportes revisar el nivel de combustible actual del vehículo a entregar.
4. Asistente de Transportes informa a jefe sobre el nivel de combustible del vehículo.
5. Jefe de Transportes indica a Asistente de Transportes la cantidad de combustible a entregar por medio de cupón.
6. Asistente de Transportes llena formulario de entrega cupones de combustible y solicita firma al jefe.
7. Asistente de Transportes entrega al conductor el cupón para gasolina y éste firma de recibido el formulario respectivo (conserva una copia).
8. Conductor efectúa comisión respectiva.
9. Fin del procedimiento.



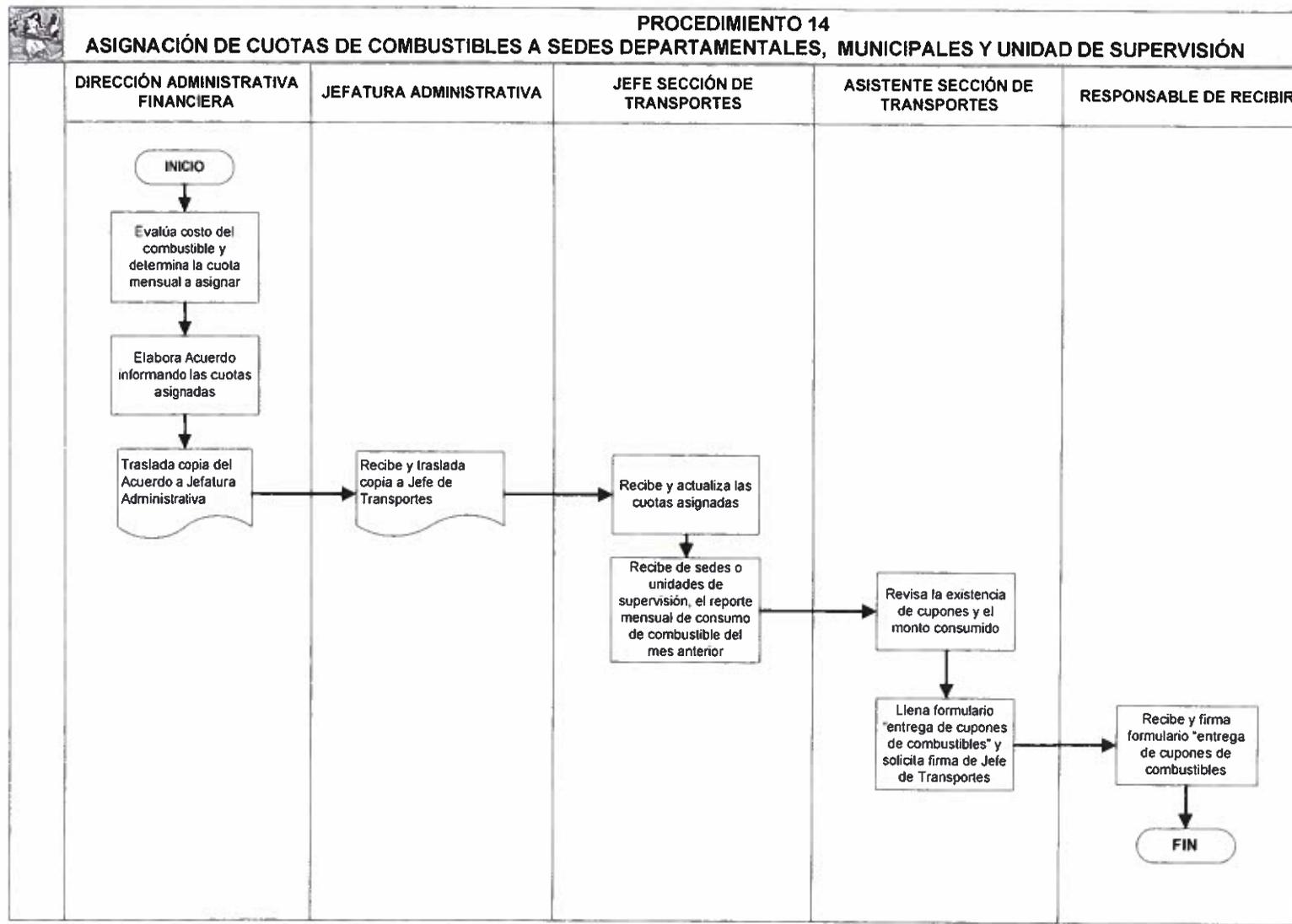
Revisado por	Validado por	Autorizado por	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE TRANSPORTES Procedimiento DAF / Administrativo / Transportes-13 mayo 2010
Jefatura Administrativa	Dirección Administrativa Financiera	Dirección General	



**PROCEDIMIENTO 14
ASIGNACIÓN DE CUOTAS DE COMBUSTIBLE A SEDES DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y UNIDAD DE SUPERVISIÓN.**

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

1. Dirección Administrativa Financiera evalúa el costo del combustible y determina la cuota mensual de combustible para las sedes departamentales, municipales y unidad de supervisión.
2. Dirección Administrativa Financiera elabora Acuerdo informando las cuotas asignadas.
3. Dirección Administrativa Financiera traslada copia del Acuerdo autorizado a Jefatura Administrativa.
4. Jefatura Administrativa traslada copia a Jefe de Transportes.
5. Jefe de Transportes recibe y actualiza cuotas asignadas.
6. Jefe o Asistente de Transportes recibe de sedes o unidad de supervisión, el reporte mensual de consumo de combustible del mes anterior.
7. Jefe o Asistente de Transportes revisa la existencia de cupones y el monto consumido.
8. Asistente o Jefe de Transportes llena formulario "entrega cupones de combustible" anotando el número de placa, numeración y la denominación de cada cupón entregado.
9. Jefe de Transportes firma de autorizado el formulario de entrega de combustible.
10. Responsable de sede o unidad de supervisión recibe y firma formulario respectivo.
11. Asistente de Transportes entrega a responsable copia del reporte de consumo y copia de formulario de entrega de combustible.
12. Fin del procedimiento.



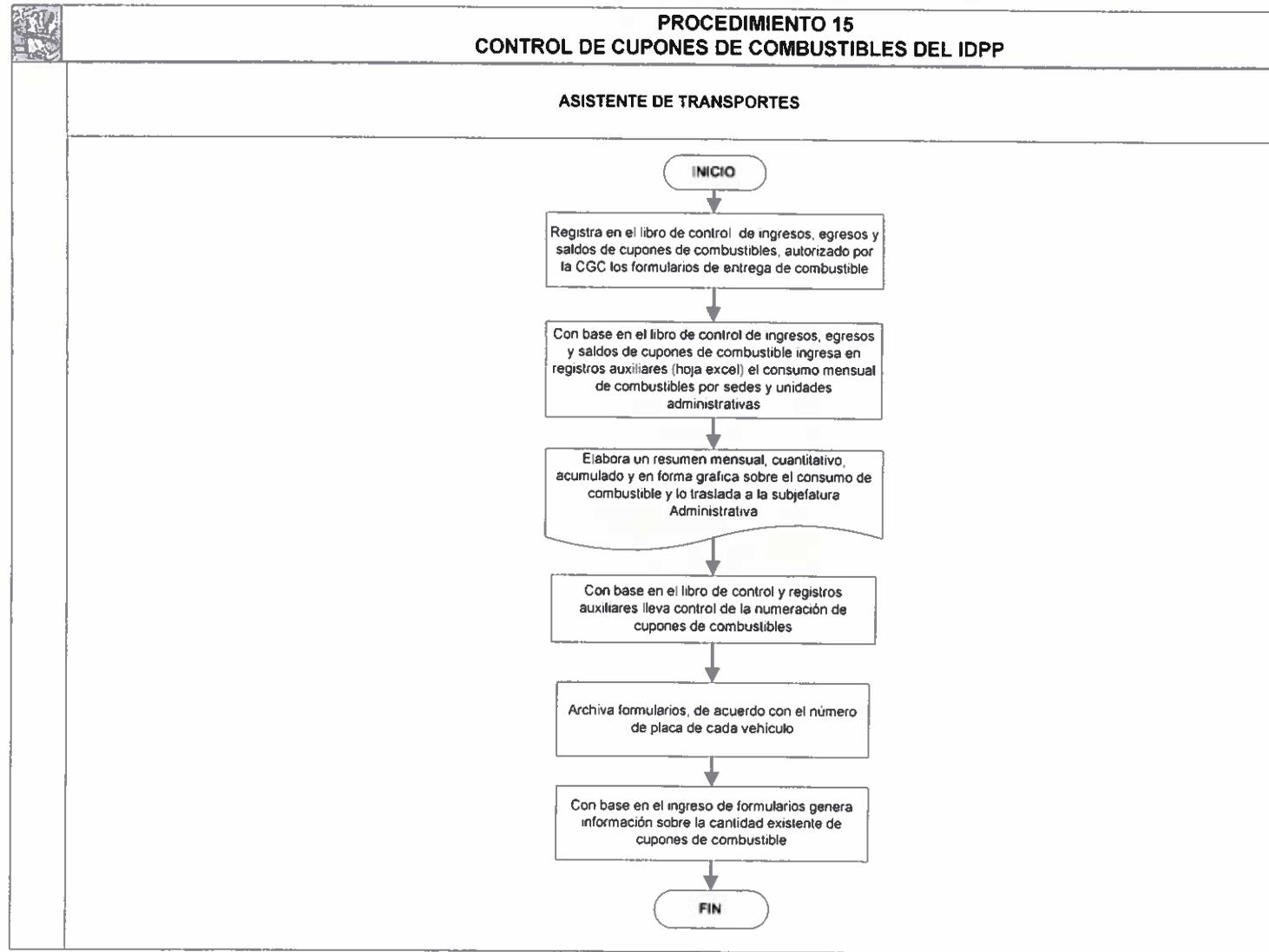
Revisado por	Validado por	Autorizado por	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE TRANSPORTES Procedimiento DAF / Administrativo / Transportes-14 mayo 2018
Jefatura Administrativa	Dirección Administrativa Financiera	Dirección General	



PROCEDIMIENTO 15
CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

1. Asistente de Transportes registra en "libro de control de ingresos, egresos y saldos de cupones de combustibles", autorizado por la Contraloría General de Cuentas, los formularios utilizados para la entrega de combustible; anotando: número de formulario, datos del vehículo, numeración y denominación de cupones y nombre del responsable.
2. Asistente de Transportes con base en los formularios que ingresa en el libro de control, ingresa a una hoja auxiliar en formato Excel, el consumo mensual de combustibles por unidades administrativas de Sede Central, sedes departamentales y municipales.
3. Asistente de Transportes elabora un resumen mensual, cuantitativo, acumulado y en forma grafica sobre el consumo de combustible y lo traslada a la Subjefatura Administrativa.
4. Asistente de Transportes con base en el "libro de control de ingresos, egresos y saldos de cupones de combustibles", controla numeración de cupones de combustibles.
5. Asistente de Transportes archiva formularios, de acuerdo con el número de placa de cada vehículo.
6. Asistente de Transportes con base en el ingreso de formularios genera información sobre la cantidad existente de combustible.
7. Fin del procedimiento.



Revisado por	Validado por	Autorizado por	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE TRANSPORTES Procedimiento DAF / Administrativo / Transportes-15 mayo 2010
Jefatura Administrativa	Dirección Administrativa Financiera	Dirección General	



PROCEDIMIENTO 16
CONTROL DE REPORTES DE CONSUMO DE COMBUSTIBLES DE SEDES DEPARTAMENTALES Y
MUNICIPALES

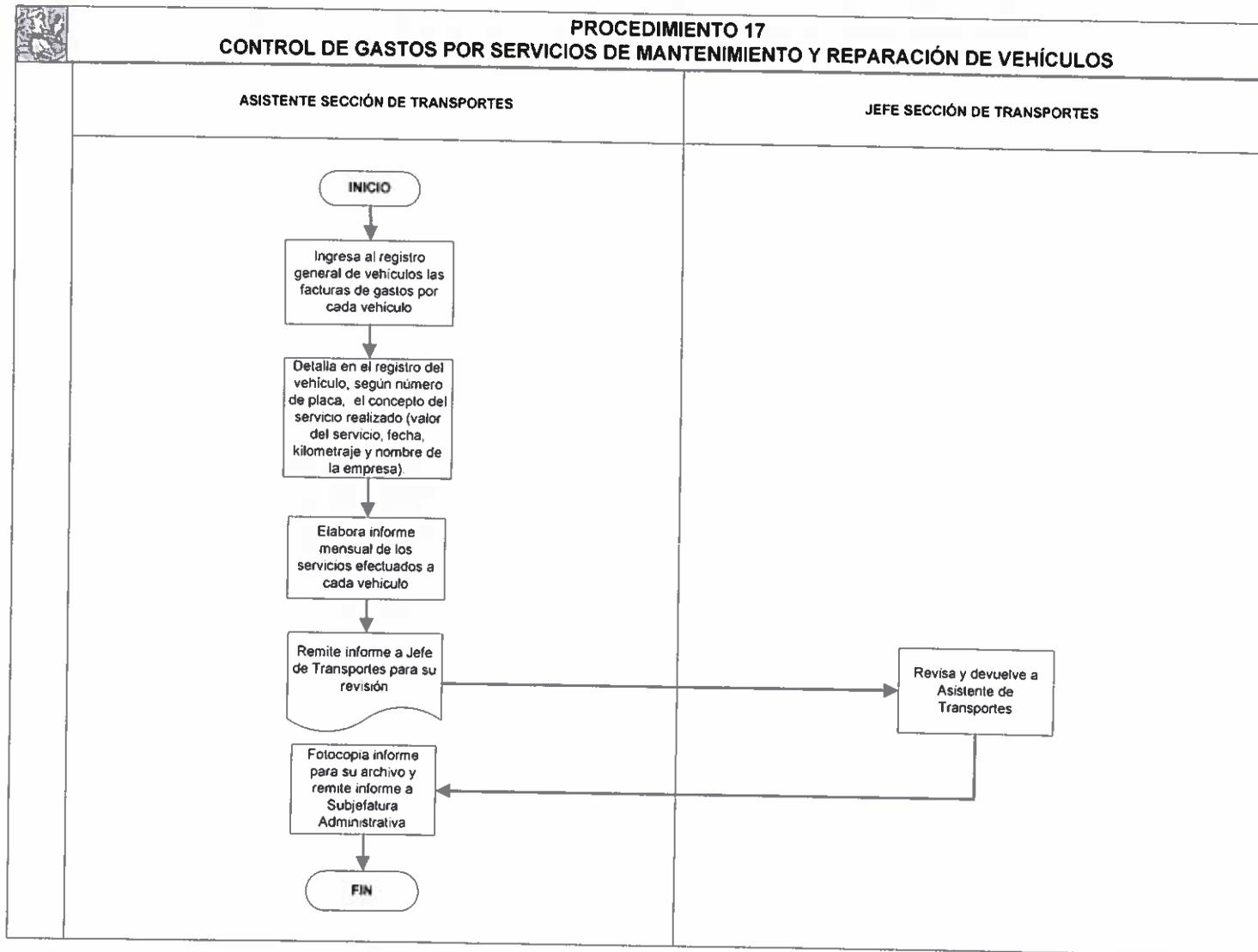
NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

1. Coordinador de sede departamental o municipal entrega reporte en los primeros cinco días de cada mes a la Sección de Transportes.
2. Jefe o Asistente de Transportes recibe y revisa reportes, procediendo de la siguiente forma:
 - a) Si el reporte está correcto firma y sella de recibido.
 - b) Si el reporte no está correcto devuelve a coordinador de sede para su corrección.
 - b.1) Coordinador de sede efectúa correcciones al reporte.
 - b.2) Coordinador envía nuevamente reporte a Sección de Transportes.
 - b.3) Jefe o Asistente de Transportes firma y sella reporte.
3. Jefe o Asistente de Transportes registra en el control de reportes la fecha de recibido de la sede respectiva.
4. Asistente de Transportes archiva el reporte de acuerdo a la sede y placa del vehículo.
5. Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO 17
CONTROL DE GASTOS POR SERVICIOS DE MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES A VEHÍCULOS

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

1. Asistente de Transportes ingresa al registro general de vehículos las facturas de gastos por cada vehículo.
2. Asistente de Transportes detalla en el registro del vehículo, según número de placa, el concepto del servicio realizado (valor del servicio, fecha, kilometraje y nombre de la empresa).
3. Asistente de Transportes elabora informe mensual de los servicios efectuados a cada vehículo.
4. Asistente de Transportes traslada informe a Jefe de Transportes para revisión.
5. Jefe de Transportes revisa y devuelve el informe al Asistente de Transportes.
6. Asistente de Transportes fotocopia el informe para su archivo.
7. Asistente de Transportes traslada informe revisado a Subjefatura Administrativa.
8. Fin del procedimiento.



Revisado por	Validado por	Autorizado por	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SECCIÓN DE TRANSPORTES Procedimiento DAF / Administrativo / Transportes-17 mayo 2010
Jefatura Administrativa	Dirección Administrativa Financiera	Dirección General	

