

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO TRANSPORTES NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 1 de 25

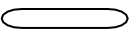
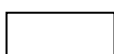
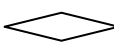
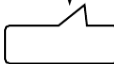
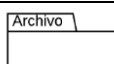
Objetivo del manual:

Establecer y dar a conocer los lineamientos administrativos y operativos bajo los cuales se deberá guiar el personal de transportes y de la institución para proceder a la solicitud, recepción, entrega y mantenimiento de los vehículos propiedad de Cruz Roja Guatemala.

El uso de los vehículos es exclusivo para actividades laborales y de ayuda humanitaria, el cuidado y manejo debe estar en función de los intereses de la Institución.

Este manual puede ser fortalecido dentro de un proceso de mejora continua, el cual deberá ser aprobado por la Dirección General.

Simbología

Símbolo	Descripción de símbolo
	Terminal: Indica el inicio y termino de procedimiento
	Operación: Representa la ejecución de una actividad o acción
	Decisión / alternativa: Indica un punto donde existen varios posibles caminos a seguir
	Almacenamiento: Indica que se almacenará información en medio externo de equipo de computo
	Dirección de flujo: Conecta los símbolos en el orden que deben realizarse
	Documento: Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Archivo permanente: Indica que se guarda un documento de forma definitiva.
	Archivo temporal: Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional.
	Llamada: Indica la acción de comunicarse vía telefónica.
	Preparación: preparación de documentos, cheques u otros.
	Archivo: Indica la acción de resguardar o archivar.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CPA & CONSULTORES	JEFE DE TRANSPORTES	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO TRANSPORTES NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 2 de 25

INDICE

Procedimiento 1 Solicitud, Recepción y Entrega de Unidad	3
Diagrama de Flujo	8
Anexos	9
Procedimiento 2 Solicitud para vales de combustible	11
Diagrama de Flujo	14
Procedimiento 3 Solicitud y Entrega de Cupones de Combustible	15
Diagrama de Flujo	19
Procedimiento 4 Solicitud de Mantenimiento Preventivo o Correctivo a Vehículos de la Institución	22
Diagrama de Flujo	25

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CPA & CONSULTORES	JEFE DE TRANSPORTES	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO TRANSPORTES NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 3 de 25

PROCEDIMIENTO 1

NOMBRE:

Solicitud, Recepción y Entrega de Unidad

1. – OBJETIVO

Garantizar que todas las áreas de Cruz Roja Guatemala dispongan de los vehículos necesarios y en óptimas condiciones para cumplir su función.

2. – ALCANCE

Todos los departamentos que requieran un vehículo para realizar las actividades asignadas.

3. – APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Nivel	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha de aplicación
1	Original	No Aplica	Marzo 2020
2	Manual de procedimientos administrativos	----	Septiembre 2019

4. – ÁREAS INVOLUCRADAS

El departamento de transportes y el personal de Cruz Roja que necesite una unidad para ejercer la actividad asignada.

5. – NORMAS

- El uso de los vehículos de Cruz Roja Guatemala es exclusivo para actividades laborales y de ayuda humanitaria, el cuidado y manejo debe estar en función de los intereses de la Institución.
- El copiloto debe de ser quien ayude al piloto en todo momento, tanto el piloto como el copiloto deberán ser responsables y poner atención en la ruta, el copiloto no deberá utilizar teléfono si no es con fin de ayuda al piloto, el copiloto no deberá dormir en ruta.
- Es obligación de todos Presidentes, Directores, Personal Administrativo, Voluntarios, pilotos contratados que conduzcan los vehículos de la Institución, cumplir con las siguientes Normas Generales:
 - Antes de salir de la Institución se debe reportar al Centro de Operaciones de Emergencia (COE), los siguientes datos: No. De placa de la unidad utilizada, cantidad de pasajeros a bordo, lugar de destino y tipo de comisión.
 - En viajes extensos, fuera del perímetro de la capital, departamental o municipal, según sea la ubicación geográfica de las Delegaciones, deberá llenar la hoja de seguridad, en coordinación con el Centro De Operaciones de Emergencia (COE); en casos de traslados de emergencias, se obviará la hoja de seguridad y se deberá reportar inmediatamente la emergencia al Centro de Operaciones (COE).
 - No llevar pasajeros en la palangana de pick up y contenedor de vehículos tipo camión.
 - Cada Delegación, sin excepción alguna deberá asegurar cada vehículo bajo su responsabilidad según la capacidad económica que tenga, como mínimo se deberá contratar una prima de seguro para daños contra terceros.
 - En comisiones administrativas no viajar antes de las 06:00 am y después de las 18:00 horas, considerar la distancia y tiempo promedio del viaje, se podrá viajar fuera del horario establecido

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CPA & CONSULTORES	JEFE DE TRANSPORTES	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO TRANSPORTES NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 4 de 25

si la autoridad Superior de Delegaciones, Dirección General, Administración General y Área de Transportes (Sede Central), lo autoriza.

6. Darle cumplimiento a lo siguiente:

- Respetar las regulaciones de la Ley de Tránsito.
- Conducir los vehículos de manera cordial y correcta por los pasajeros a bordo, transeúntes y demás pilotos.
- Reportar por escrito al Área de Transportes o personal designado, cualquier condición anormal en el funcionamiento del vehículo.
- Conducir con licencia vigente y adecuada al tipo del vehículo.
- No sobrecargar el vehículo.
- Velar por la limpieza interna y externa del mismo.
- No someter el vehículo a condiciones extremas.
- La edad mínima para conducir vehículos de la institución se establece en 25 años.
- No debe de conducir en velocidad más alta de lo permitido por la ley, excepto ambulancias en emergencia no sobrepasando los 100 km/hora.

d) Se deben de aplicar las siguientes Normas de Seguridad:

1. Todo vehículo debe estar identificado con placas y el emblema protector de Cruz Roja Guatemala, de manera que sea visible en cualquier perfil del vehículo.
2. En caso de que sea necesario prestar o alquilar un vehículo (carro, camión, lancha, entre otros) debe colocar el Emblema Protector, deberá ser acompañado por representantes de la Institución.
3. Todos los pasajeros deben utilizar sin excepción el cinturón de seguridad antes que el vehículo inicie la marcha.
4. Al momento que el vehículo este fuera de la visión directa del piloto responsable, debe de colocar el sistema de seguridad disponible, aplicando las siguientes recomendaciones:
 - Cerrar todas las puertas con llave.
 - Colocar caratula de radio y cualquier otro objeto de valor en la guantera o fuera de vista.
 - Accionar el freno de mano al estacionar el vehículo.
 - No estacionarse en lugares prohibidos.
 - Si estaciona el vehículo en pendiente pronunciada, deberá asegurarlo con freno de mano, primera marcha, dirigir neumáticos hacia el lado de la banqueta cercana y colocar tope en llantas.
5. Cada vehículo debe estacionarse de retroceso, en cada lugar asignado dentro de las instalaciones Cruz Roja Guatemala, para tener una salida rápida en caso de emergencia.
6. Cuando un vehículo está fuera de servicio por desperfecto mecánico que ponga en riesgo la vida de los usuarios por la utilización del mismo, debe estacionarlo de frente, colocar la razón por la cual no puede ser utilizado en un lugar visible.

e) Al momento de estar conduciendo en carretera deberá seguir las siguientes normas:

1. Todo vehículo debe tener comunicación abierta con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE), indicar constantemente ubicación, paradas programadas, anomalías y todo cambio realizado en la programación estipulada, en caso de desperfectos mecánicos y eléctricos, incidentes y accidentes debe reportar inmediatamente a cada Delegación y al Área de Transportes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CPA & CONSULTORES	JEFE DE TRANSPORTES	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO TRANSPORTES NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 5 de 25

2. El nivel mínimo de combustible para continuar la marcha es de medio tanque, si baja más de la mitad durante un viaje largo puede terminar el viaje y llenar el tanque lo antes posible.
 3. En caso de un accidente, reportar de inmediato la situación ocurrida al Centro de Operaciones de Emergencia COE, a la autoridad inmediata superior de Delegaciones, Área de Transportes y contactar al seguro, esto con el fin de garantizar una eficiente asistencia.
 4. Después de reportar el accidente, elaborar un informe detallado y debe ser entregado al inmediato superior (Delegaciones) y enviar por correo electrónico al Área de Transportes, Dirección General y Administración General (Sede Central), con la siguiente información:
 - Datos personales y número de licencia de conducir de los pilotos involucrados.
 - Si hubiese heridos, colocar los datos personales.
 - Datos de los vehículos involucrados (No. De placa, tarjeta de circulación y números de póliza de seguro).
 - Lugar, dirección, fecha, hora de accidente y descripción de daños con un diagrama simple y claro.
- f) Al momento de la entrega de vehículos después de realizada la comisión, se deberá seguir el siguiente procedimiento:
- Entregar la unidad a la persona responsable antes de las 17:00 horas en días hábiles, de lo contrario entregar las llaves en resguardo de la Delegación o con el oficial de turno en caso de Sede Central, luego deberá ser recibida al siguiente día hábil por personal de Transportes (El piloto es responsable de hacer entrega de la unidad, de lo contrario se tomará como no entregada).
 - El piloto responsable debe de cumplir con los requerimientos del Departamento de Transportes.
 - El piloto en acompañamiento del personal de Transportes deberá revisar la unidad en busca de posibles fallas, rayones, abolladuras, entre otros. (En caso no estuviera personal de transportes, la revisión se deja pendiente y será obligación del piloto realizar la entrega lo antes posible).
 - Ningún vehículo sale de las instalaciones de Cruz Roja Guatemala antes de las 6:00 horas o después de las 18:00 horas a excepción de ambulancias.
 - Ningún vehículo puede estar en ruta después de las 18:00 horas, exceptuando ambulancias o por autorización de Dirección General, en caso de Delegaciones será la autoridad competente.
- g) Se debe llenar siempre el libro de control de kilometraje, indicando cuando se aplica el combustible, anotando vale, cupón o factura y todos los datos requeridos dentro de la bitácora física y electrónica (deberá Girar Instrucción a Dirección General)
- h) Se debe de contar con el usuario y contraseña para el llenado de la bitácora electrónica, la cual debe llenarse el mismo día de culminada la actividad.

6. – DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

DOCUMENTO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Formulario de entrega de Vehículo		Departamento de Transportes	----

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CPA & CONSULTORES	JEFE DE TRANSPORTES	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO TRANSPORTES NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 6 de 25

Check List		Departamento de Transportes	----
Control de Kilometraje		Departamento de Transportes	----
Vale de combustible		Bodega	----
Recibo de combustible		Bodega	----

REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Bitácora de Viaje		Departamento de Transportes	----
Control de Kilometraje		Departamento de Transportes	----
Vale de combustible		Bodega	----
Recibo de combustible		Bodega	----

7. – PROCEDIMIENTO - Solicitud, Recepción y Entrega de Unidad

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Solicitante	Solicitar: Envía un e-mail solicitando el uso y asignación de un vehículo, la solicitud debe de hacerse con un mínimo de día de anticipación al Jefe de Transportes/Autoridad Competente superior en Delegaciones en el formato ya establecido por la institución, los datos mínimos a incluir son: tipo o clase de comisión, lugar, fecha y hora, nombre del piloto responsable y cantidad de pasajeros. (ver formato)
2	Jefe de Transportes	Aprobar o Declinar: Recibe el e-mail, revisa y verifica los datos del solicitante. ¿Procede? Si o No Si: pasa a la actividad 3 No: Informa al solicitante las razones de la negación y da sugerencias o alternativas.
3	Jefe de Transportes	Revisar: Antes de entregar la unidad asignada el jefe de transporte debe de revisar la unidad asignada conforme al Check List.
4	Jefe de Transportes	Entregar: Asignad la unidad y revisada contra el check list, procede a llenar y entregar el formulario de recepción de vehículo al Piloto responsable o designado para la comisión.
5	Piloto Responsable	Revisar: Realiza revisión 360, confirma el estado de la unidad asignada, recibe y firma el formulario de responsabilidad del vehículo.
6	Jefe de Transportes	Entregar: Recibe el formulario de recepción de vehículo firmado y sellado, entrega una copia del formulario al piloto asignado.
7	Piloto Responsable	Realizar: Realiza comisión y llena la bitácora del viaje.
8	Piloto Responsable	Devolver: Devuelve el vehículo asignado limpio y con tanque de combustible lleno.
9	Jefe de Transportes	Revisar: Revisa que el vehículo sea devuelto en las condiciones en que fue entregado. Revisión 360
10	Jefe de Transportes	Recibir: Si el vehículo se entrega en las mismas condiciones, recibe conforme y entrega una copia del formulario de entrega y recepción de

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CPA & CONSULTORES	JEFE DE TRANSPORTES	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO TRANSPORTES NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 7 de 25

		vehículos.
11	Jefe de Transportes	Sancionar: Si los vehículos no se entregan en las mismas condiciones, se deducen las responsabilidades que correspondan, según las políticas de Cruz Roja Guatemala.
		Fin del procedimiento.

8. – MATERIALES Y EQUIPO

8.1 - MATERIALES

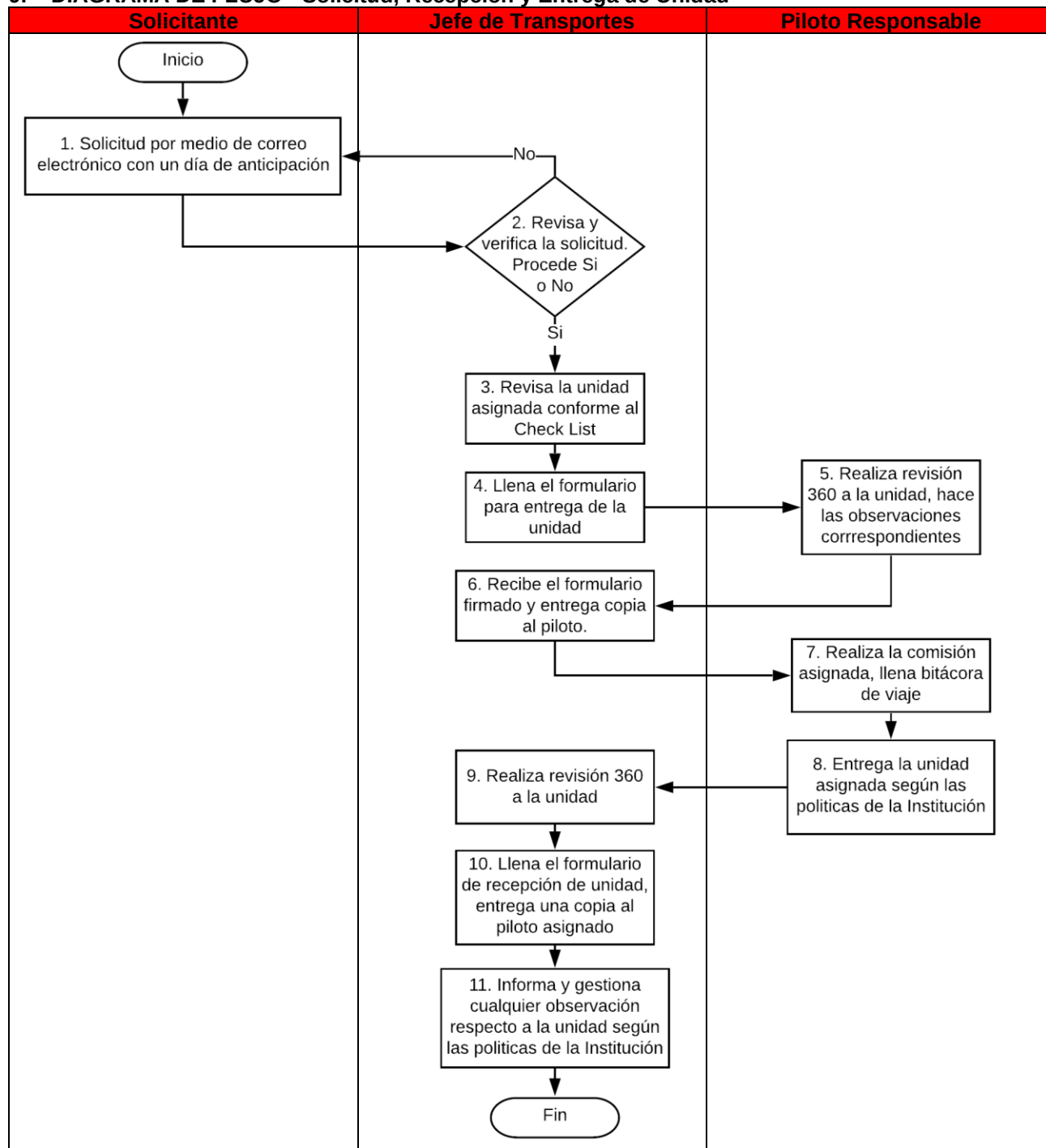
8.2 - EQUIPO Y HERRAMIENTAS

- Botiquín
- Trickett
- Llave de chuchos
- Triángulo reflectivo
- Llanta de repuesto
- Extintor.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CPA & CONSULTORES	JEFE DE TRANSPORTES	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO TRANSPORTES NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 8 de 25

9. – DIAGRAMA DE FLUJO - Solicitud, Recepción y Entrega de Unidad



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CPA & CONSULTORES	JEFE DE TRANSPORTES	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO TRANSPORTES NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 9 de 25

ANEXOS

HOJA DE RESPONSABILIDAD

HOJA DE RESPONSABILIDAD

En la ciudad de Guatemala, el día _____ de _____ del año dos mil _____
YO: _____ quien me identifico con el Código
único de identificación (CUI) No. _____ con licencia de conducir No. _____
Tipo: _____ con vigencia de: _____ A:
_____ por medio del presente documento solicito al departamento de transportes que con las
formalidades correspondientes, se me autorice el uso de vehículos de la institución para el cumplimiento de
las actividades programadas dentro del plan operativo anual del área de:

En vista de lo anterior por este documento me comprometo a:

1. Usar el vehículo únicamente dentro del territorio nacional.
2. Responder ante cualquier daño ocasionado a la unidad o a tercera persona cuando conduzca el vehículo bajo influencias de bebidas alcohólicas o fermentadas, fármacos, drogas tóxicas o estupefacientes, con temeridad manifiesta o en forma imprudente o negligente, que ponga en peligro la vida de las personas, su integridad o sus bienes, o causando intranquilidad o zozobra pública. (la Cruz Roja Guatemala se reserva el derecho de iniciar acciones penales y civiles a quien viole esta disposición)
3. No transportar o ceder el vehículo a terceras personas sin la debida autorización de la autoridad superior competente.
4. Reparar el daño ocasionado (si fuese el caso) en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario.
5. Entregar la unidad completamente limpia (interior y exterior) con tanque lleno de combustible y perfectas condiciones para su posterior uso.

Leído y escrito y bien enterado de su contenido, objeto, valor y demás efectos legales, lo ratifico, acepto y firmo.

f. _____
Piloto responsable

f. _____
Vo.Bo. Departamento de transportes

NOTA: se adjunta fotocopia de licencia de conducir del piloto responsable.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CPA & CONSULTORES	JEFE DE TRANSPORTES	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO TRANSPORTES NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 10 de 25

CHECK LIST – Para la entrega de unidad asignada
La imagen del vehículo puede variar según lo que solicite el usuario.



FORMATO DE ENTREGA Y RECEPCION DE VEHICULOS

ENTREGADO POR: _____

UNIDAD: _____ FECHA: _____

RECIBIDO POR: _____ FIRMA _____

KILOMETRAJE ENTRADA: _____ NIVEL COMBUSTIBLE: _____



REFERENCIA	ESTATUS		REFERENCIA	ESTATUS	
	OK	X		OK	X
PRESION DE LLANTAS			BOTIQUIN		
ESPEJOS RETROVISORES			TRIANGULO		
LUCES GENERAL			NIVEL ACEITE		
LUCES EMERGENCIA			NIVEL AGUA		
SIRENA			RADIO MUSICA		
BOCINA			RADIO TRANSMISOR		
VIDRIOS			ROTULACION		
TAPON COMBUSTIBLE			LLANTA REPUESTO		
HERRAMIENTA BASICA			DOCUMENTOS		
EXTINTOR			BITACORA		
LIMPIEZA INTERIOR			ANTENA		
LIMPIEZA EXTERIOR			ESTADO DE LLANTAS		
ALFOMBRAS			FLUIDOS DE MOTOR		

OBSERVACIONES: _____

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CPA & CONSULTORES	JEFE DE TRANSPORTES	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO TRANSPORTES NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 11 de 25

PROCEDIMIENTO 2

NOMBRE:

Solicitud para vales de combustible

1. - OBJETIVO

Establecer las normas y control para la adquisición, distribución y administración del combustible para los vehículos de Cruz Roja Guatemala.

Promover el uso adecuado del combustible, determinando las responsabilidades y funciones de quienes intervienen en el proceso.

2. - ALCANCE

El presente manual es de aplicación obligatoria y tiene por objeto regular el suministro y control de combustible para toda persona que se le asigne una unidad de la Institución.

3. - APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Nivel	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha de aplicación
1	Original	No Aplica	Marzo 2020
2	Manual de procedimientos administrativos	----	Septiembre 2019

4. - ÁREAS INVOLUCRADAS

Todas las áreas que requieran utilizar vehículos de la Institución para realizar la comisión designada.

5. - NORMAS

- El Jefe de Transportes será responsable de:
 - El registro, control, resguardo y distribución del combustible adquirido por medio de vales.
 - Llevar el control de los vales de combustible, en los medios que la Institución ponga a disposición para el mismo.
 - Llevar registro y resguardo de los documentos, (cartas de solicitud de vales de combustible debidamente firmada por el jefe del departamento o área, soporte para la entrega de vales).
 - Realizar las acciones pertinentes a efecto de contar con disponibilidad de los vales de combustible.
 - Efectuar el trámite de registro y control de los vales de combustible que abastecen los vehículos para comisiones oficiales.
 - Solicitar a la Dirección Administrativa las realizaciones de las acciones pertinentes para la compra de cupones de combustible.
 - Llevar un control auxiliar por medio electrónico, en forma mensual y por departamento o área, indicando el combustible otorgado por medio de vales para fines presupuestarios.
 - Cualquier otro registro que considere necesario.
- El Jefe de Transportes tiene a su cargo la distribución de los vales para el despacho de combustible a pilotos y/o personas autorizadas que conducen vehículos de la Institución, velando estos últimos por el adecuado manejo y custodia de los vales que se le confían, debiendo responder ante la Institución por el mal uso, pérdida o deterioro de los cupones.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CPA & CONSULTORES	JEFE DE TRANSPORTES	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO TRANSPORTES NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 12 de 25

3. El horario de entrega de los vales para el despacho de combustible será de las 08:00 y 16:30 horas a pilotos administrativos y/o personas solicitantes, salvo casos especiales los vales se extenderán en la Dirección Administrativa.
4. El Jefe de Transportes deberá enviar a la Dirección Administrativa durante los primeros tres días hábiles de cada mes reportes internos, los cuales serán supervisados por la Auditoría Interna quien otorga el aval. Los reportes por emitir son los siguientes:
 - Estadística mensual de vales entregados.
 - Estadística mensual de consumo de combustible por vehículo.
 - Estadística mensual del kilometraje recorrido por vehículo.

Dichos reportes se darán a conocer a la Dirección Administrativa por el medio que esta determine, adjuntando para tal efecto la documentación de soporte que corresponde a cada reporte.

5. Mensualmente la compañía proveedora de combustible deberá presentar un informe de los vales canjeados en las estaciones de servicios, con el fin de que el Jefe de Transportes pueda comparar y cuadrar los vales entregados en el mes.

6. – DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

DOCUMENTO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Control Vales de Combustible		Departamento de Transportes	----
Control de Consumo de Combustible		Departamento de Transportes	----
Control de Kilometraje		Departamento de Transportes	----
Recibo de Combustible		Bodega	----

REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Registro de vales		Departamento de Transportes	----
Informe mensual de vales de combustible emitidos		Departamento de Transportes	----
Informe mensual de consumo de combustible		Departamento de Transportes	----
Informe mensual de Kilometraje por Vehículo		Departamento de Transportes	----
Informe de Vales		Proveedor	----

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CPA & CONSULTORES	JEFE DE TRANSPORTES	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO TRANSPORTES NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 13 de 25

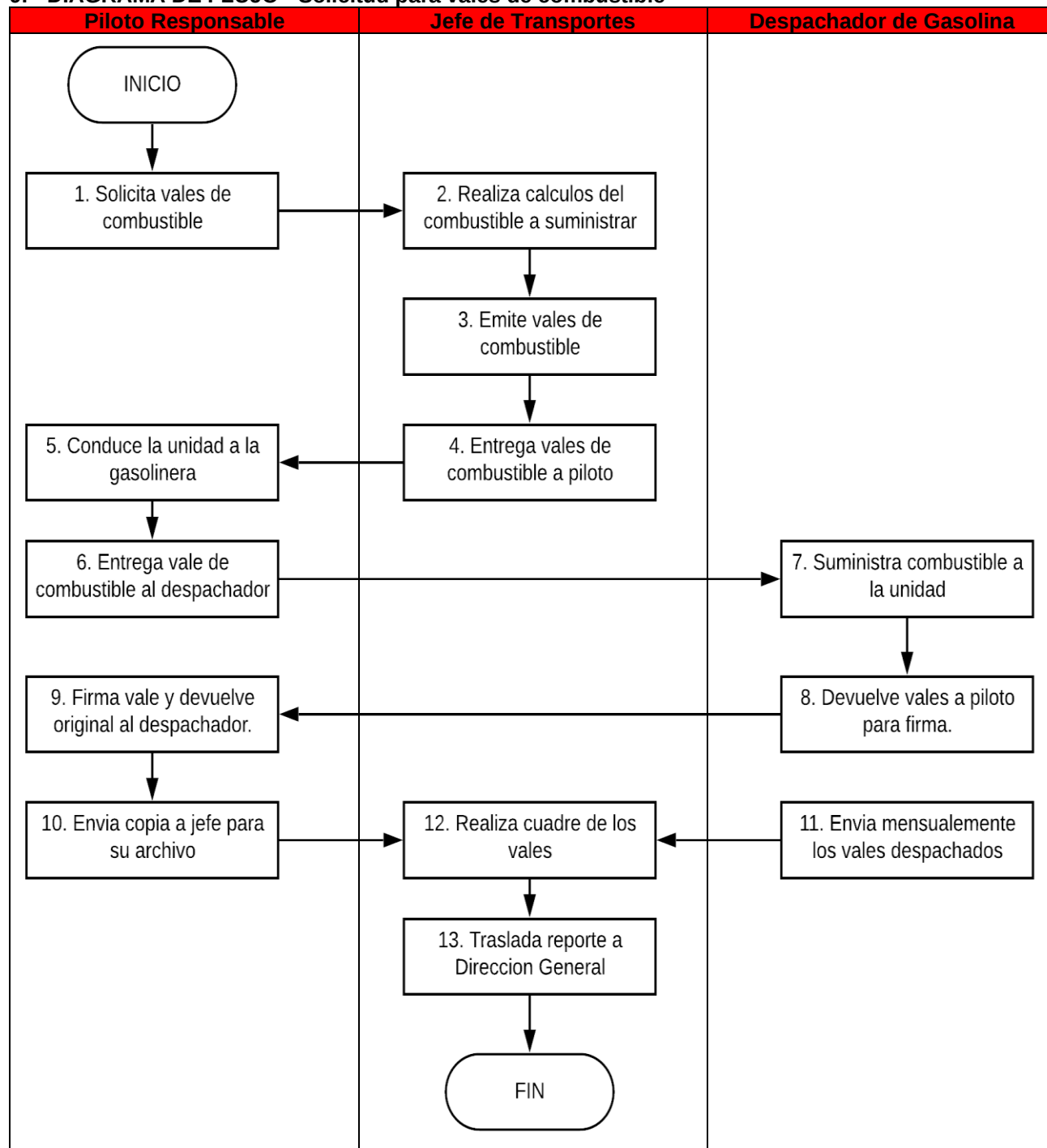
7. – PROCEDIMIENTO - Solicitud para vales de combustible

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Piloto Responsable	Solicitar: Solicita vales de combustible por medio de E-mail a Jefe de Transportes o Autoridad Competente en Delegaciones. Indica en que unidad serán utilizados los Vales de combustible, incluyendo Kilometraje recorrido en la bitácora.
2	Jefe de Transportes	Verificar: Recibe solicitud por medio de E-mail, revisa y verifica datos para hacer el cálculo del combustible a suministrar.
3	Jefe de Transportes	Emitir: Emite vale de combustible, consignando los datos del vehículo, tipo de combustible, firma y sella.
4	Jefe de Transportes	Entregar: Traslada vale de combustible al piloto responsable.
5	Piloto Responsable	Suministrar: Recibe el vale de combustible, conduce la unidad a la gasolinera autorizada para el suministro de combustible.
6	Piloto Responsable	Entregar: Entrega al despachador de la gasolinera autorizada, el vale de combustible para el suministro de combustible.
7	Despachador de Gasolinera	Despachar: Recibe vale, suministra combustible a unidad, coloca en el vale firma, cantidad de galones y valor suministrado.
8	Despachador de Gasolinera	Entregar: Traslada a Piloto Responsable cupón de vales de combustible para firma.
9	Piloto Responsable	Firmar: Recibe vale y cupón de combustible, firma, coloca nombre en vale, devuelve original a despachador de gasolinera autorizada.
10	Piloto Responsable	Entregar: Entrega copia del vale y cupón a jefe de transportes para sus controles y archivo.
11	Gasolinera Autorizada	Reportar: Envía a jefe de transportes mensualmente los vales y monto de combustible despachado en el mes.
12	Jefe de Transportes	Cuadrar: Realiza el cuadro de los vales y cobro contra la hoja de cálculo en el cual se lleva el registro, confirmando contra las copias celestes de los vales.
13	Jefe de Transportes	Reportar: Traslada a Administración general, Auditoría Interna y Dirección general el cuadro para proceso de pago a gasolinera autorizada.
		Fin del procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CPA & CONSULTORES	JEFE DE TRANSPORTES	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO TRANSPORTES NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 14 de 25

9. - DIAGRAMA DE FLUJO - Solicitud para vales de combustible



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CPA & CONSULTORES FECHA: 26/10/2021	JEFE DE TRANSPORTES FECHA: 26/10/2021	CONSEJO NACIONAL FECHA: 26/10/2021

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO TRANSPORTES NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 15 de 25

PROCEDIMIENTO 3

NOMBRE:

Solicitud y Entrega de Cupones de Combustible

1. - OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo regular el procedimiento para la entrega de los cupones de combustible con fondos propios de una manera eficiente y eficaz en la Cruz Roja Guatemala, estable las responsabilidades y funciones de los puestos de trabajo que intervienen en el proceso.

2. - ALCANCE

El presente manual es de aplicación obligatoria para todo el personal que se le asigne cupones de combustibles adquiridos con fondos propios.

3. - APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Nivel	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha de aplicación
1	Original	No Aplica	Febrero 2021

4. - ÁREAS INVOLUCRADAS

Todas las áreas que requieran utilizar vehículos de la Institución para realizar la comisión designada.

5. - NORMAS

El Encargado de Bodega tiene a su cargo la administración y distribución de los cupones entregados para el despacho de combustible a pilotos y/o personas que conducen vehículos de la Cruz Roja Guatemala, debiendo responder ante la Dirección General o su Jefe Inmediato por el mal uso, pérdida o deterioro de los cupones.

Para la entrega de cupones se procederá de la siguiente manera:

- a) El requerimiento se hará por escrito a través del formulario "Solicitud de Combustible"; dicho formulario deberá especificar lo siguiente:
- No. de correlativo de la solicitud.
 - Nombre del solicitante.
 - Cargo del solicitante.
 - No. de ID
 - Recorrido de la comisión.
 - Kilometraje inicial.
 - Kilómetros estimados a recorrer.
 - Fecha de comisión.
 - Datos de vehículo a utilizar.
 - Combustible autorizado.
 - Datos de cupones a entregar.
 - Firma de quien recibe los cupones.
 - Firma de quien entrega los cupones.
 - Firma de quien autoriza la solicitud.

El trámite será realizado directamente por la autoridad responsable o por la persona que sea delegada para tal efecto.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CPA & CONSULTORES	JEFE DE TRANSPORTES	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO TRANSPORTES NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 16 de 25

El Encargado de Bodega recibe el formulario firmado (recibo) de parte del solicitante, verifica los datos y consigna la información requerida en el formulario. Por ningún motivo debe expedirse el formulario en blanco o sin las firmas autorizadas, de incumplirse o faltar alguno de los datos requeridos el proceso no procederá.

El Jefe de Transportes firma la solicitud en señal de conformidad al cumplirse con los datos requeridos.

Realiza el cálculo de combustible a proporcionar, tomando en cuenta los siguientes criterios:

- Verificará la tabla de kilometraje autorizada según la comisión asignada.
- El precio por galón de combustible.
- Rendimiento del kilometraje por galón, previamente establecido para cada vehículo.
- La disponibilidad de combustible que tenga la flotilla de vehículos al momento de iniciar la jornada de trabajo, la cual será determinada a través del informe que presente el piloto asignado para realizar dicha tarea, a la encargada de combustible.
- Preparar los cupones que corresponden, anotando los rangos en el formulario, a fin de que los mismos sumen la cantidad autorizada.
- Llena el recibo que se utiliza para la entrega de los cupones de combustible.
- Ingresa datos en el libro denominado "Libro de Control de Combustible Fondos Propios".
- Llenadas estas formalidades y firmadas por el solicitante se entregan los cupones.

El Encargado de Bodega entregará los cupones para el despacho de combustible en el horario comprendido entre las 08:00 y 16:30 horas a pilotos administrativos y/o personas solicitantes, salvo casos especiales los cupones se extenderán en la Dirección Administrativa.

El Jefe de Transportes deberá informar a todas las unidades ejecutoras de vehículos las estaciones autorizadas para canjear los cupones de combustible.

Devolución de Cupones

Los cupones no utilizados serán devueltos junto a la bitácora de viaje para su posterior expedición. El Jefe de Transportes deberá llevar un control automatizado a través del formato "Control de Combustible" donde registrará la siguiente información:

- Fecha
- Departamento
- Número de vehículo
- Motivo de entrega del cupón
- Kilometraje inicial del vehículo
- Kilometraje final del vehículo
- Kilómetros recorridos
- Número de cupón
- Importe autorizado de combustible
- Nombre de quien entrega el cupón
- Nombre de quien recibe el cupón
- Nombre de quien autoriza el cupón

Para el registro y liquidación de cupones se procede a solicitar todos los cupones aplicados, cotejando las bitácoras donde se refleja el consumo de los mismos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CPA & CONSULTORES	JEFE DE TRANSPORTES	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO TRANSPORTES NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 17 de 25

Los cupones devueltos se podrán usar únicamente por autorización de Dirección Administrativa, y deben de ser registrados en el control automatizado de “Control de Combustible”.

El Jefe de Transportes deberá enviar a la Dirección Administrativa para su revisión y autorización durante los primeros cinco días hábiles de cada mes por el medio que se determine, adjuntando la documentación de soporte correspondiente los siguientes reportes:

- Estadística mensual de cupones recibidos.
- Estadística mensual de cupones entregados.
- Estadística mensual de existencia de cupones devueltos.

6. - DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

DOCUMENTO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Control cupones de Combustible		Bodega	----
Control de Consumo de Combustible		Departamento de Transportes	----
Control de Kilometraje		Departamento de Transportes	----
Recibo de Combustible		Bodega / Departamento de Transportes	----

REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Registro de cupones		Bodega	----
Informe mensual de cupones de combustible emitidos		Bodega	----
Informe mensual de consumo de combustible		Departamento de Transportes	----
Informe mensual de Kilometraje por Vehículo		Departamento de Transportes	----

7.1 – PROCEDIMIENTO - Solicitud y Entrega de Cupones de Combustible

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Solicitante	Solicitar: Entrega al jefe o encargado de transportes la solicitud de cupones de combustible, con firma y sello del jefe inmediato de cada Dirección que solicita, en caso de las Delegaciones se solicitará firma y sello del presidente que la representa y visto bueno de la Dirección General.
2	Jefe de transportes	Evaluar: Evalúa distancias, tipo de vehículo, define cantidad de combustible a utilizar por kilómetro.
3	Jefe de transportes	Entregar y Registrar: Emite recibo con dos copias para distribuir la siguiente manera: Original: Almacén General Copia 1: Transportes

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CPA & CONSULTORES	JEFE DE TRANSPORTES	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021



Cruz Roja
Guatemala

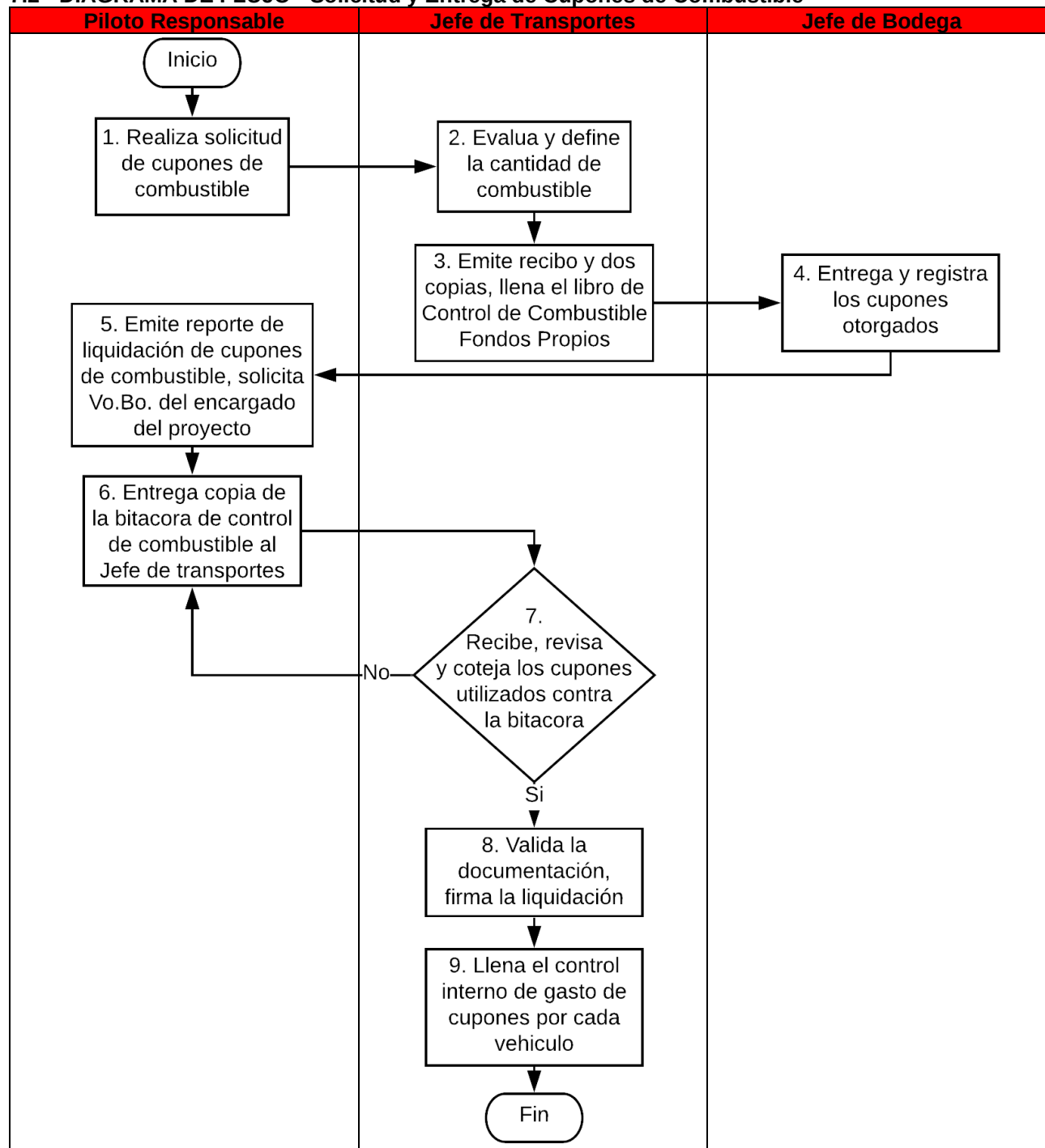
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO TRANSPORTES NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 18 de 25

		Copia 2: Personal quien recibe los cupones. Realiza la anotación correspondiente en el “Libro Control de Combustible Fondos Propios”.
4	Jefe de Bodega	Registrar: Revisa y recibe el documento de entrega de cupones y registra dentro del documento los números de cupones entregados, entrega los cupones, firma y sella la solicitud.
5	Piloto Responsable	Emitir: Realiza y firma el reporte de liquidación de cupones de combustible, solicita el visto bueno del encargado del proyecto.
6	Piloto Responsable	Liquidar: Al finalizar la comisión deberá entregar al Jefe de Transportes una copia de la bitácora de control de kilometraje consignando la unidad asignada, los cupones utilizados, cantidad de galones y el monto por galón.
7	Jefe de Transportes	Validar: Recibe copia de los cupones aplicados y la bitácora de control de kilometraje. Revisa la liquidación de cupones de combustible, cotejando la copia de los cupones aplicados contra la bitácora de control de kilometraje, verifica que el consumo de combustible sea razonable.
8	Jefe de Transportes	Autorizar: Validada la documentación respectiva, firma la liquidación de cupones de combustible.
9	Jefe de Transportes	Registrar: Lleva el control interno de gasto de cupones por cada vehículo de la institución.
		Fin de Procedimiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CPA & CONSULTORES	JEFE DE TRANSPORTES	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO TRANSPORTES NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 19 de 25

7.2 - DIAGRAMA DE FLUJO - Solicitud y Entrega de Cupones de Combustible



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CPA & CONSULTORES	JEFE DE TRANSPORTES	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO TRANSPORTES NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 20 de 25

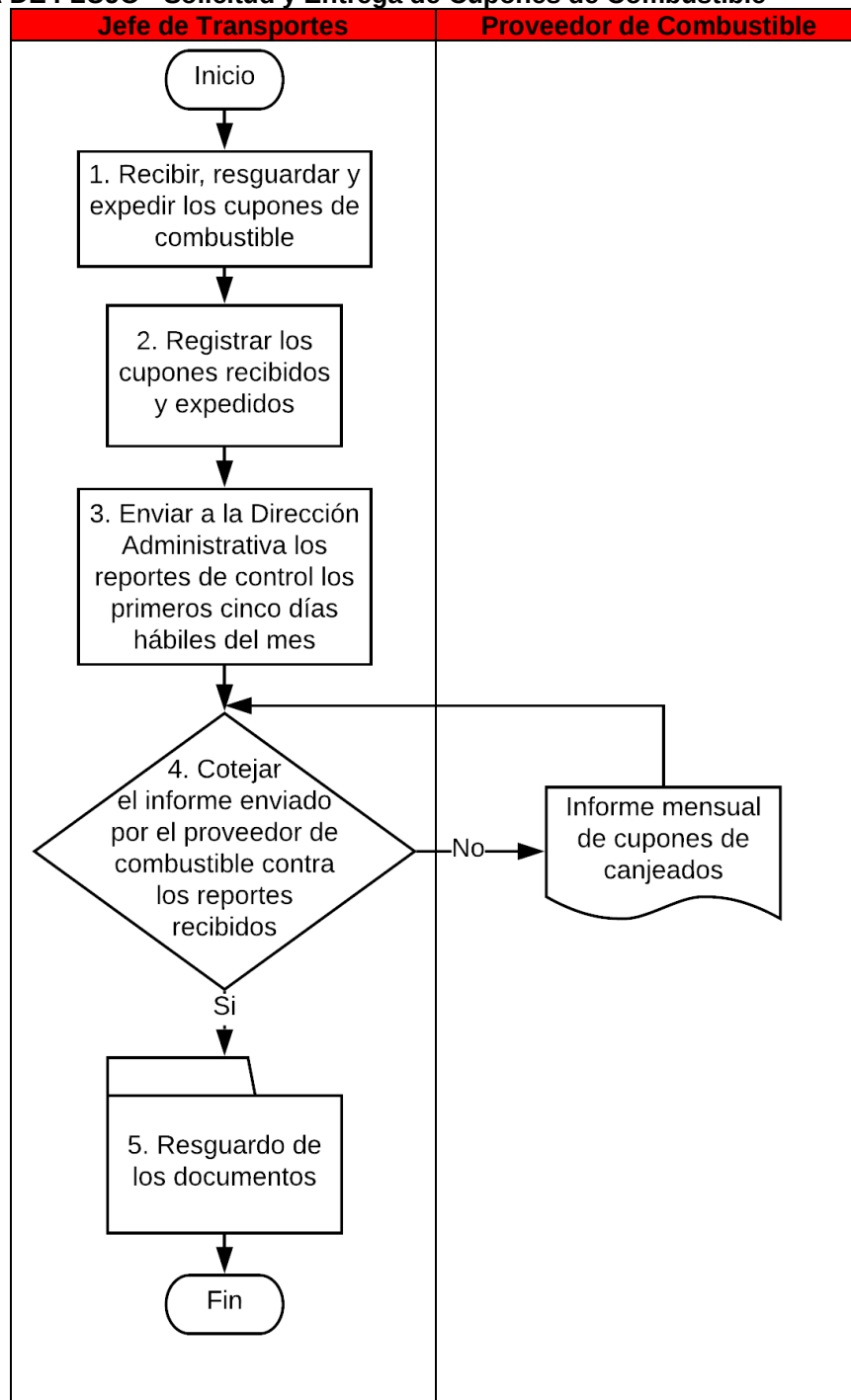
8.1 – PROCEDIMIENTO – Devolución de Cupones de Combustible

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Jefe de transportes	Recibir: Los cupones no utilizados serán devueltos junto a la bitácora de control de kilometraje para su resguardo y posterior expedición.
2	Jefe de transportes	Registrar: Ingresa los cupones recibidos y expedidos en el mes en curso al formato autorizado por la Institución.
3	Jefe de transportes	Informar: Durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente debe enviar a la Dirección Administrativa los reportes estadísticos de cupones y combustibles.
4	Jefe de transportes	Cotejar: Mensualmente validará el informe de cupones canjeados enviado por el proveedor de combustible contra los cupones entregados, si existiera discrepancia en el reporte informará al proveedor indicando las variaciones o inconsistencias.
5	Jefe de transportes	Archivar: Los documentos recibidos y cotejados serán resguardados conforme a las políticas establecidas por la Institución.
		Fin de Procedimiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CPA & CONSULTORES	JEFE DE TRANSPORTES	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO TRANSPORTES NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 21 de 25

8.2 - DIAGRAMA DE FLUJO - Solicitud y Entrega de Cupones de Combustible



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CPA & CONSULTORES	JEFE DE TRANSPORTES	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO TRANSPORTES NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 22 de 25

PROCEDIMIENTO 4

NOMBRE:

Solicitud de Mantenimiento Preventivo o Correctivo a Vehículos de la Institución.

1. - OBJETIVO

Definir normas y procedimientos para mantener en óptimas condiciones los vehículos asignados de Cruz Roja Guatemala. Establecer las normas de uso, mantenimiento, reparación, resguardo y control de los vehículos.

Fortalecer la eficiencia operacional, protección y preservación de los vehículos en pertenencia de la institución.

2. - ALCANCE

El contenido del presente manual tiene aplicación práctica para todos los Departamentos, Unidades y Áreas de Cruz Roja Guatemala, donde cada servidor y empleado tiene definido el grado de responsabilidad en la ejecución de los procedimientos de acuerdo con el puesto de trabajo que desempeña.

3. - APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Nivel	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha de aplicación
1	Original	No Aplica	Marzo 2020
2	Manual de procedimientos administrativos	----	Septiembre 2019

4. - ÁREAS INVOLUCRADAS

Todas las áreas que requieran utilizar vehículos de la Institución para realizar la comisión designada.

5. - NORMAS

El conductor o solicitante que va a necesitar el servicio del transporte, deberá requerirlo al Departamento de Transportes como mínimo con un día de anticipación, utilizando la hoja de salida y entrada de vehículos ver anexo I, a efecto que se puedan realizar los chequeos mecánicos necesarios para que el automotor se encuentre en condiciones de cumplir con la comisión.

Los vehículos asignados de Cruz Roja Guatemala serán conducidos exclusivamente por personal de la institución; quienes deberán mantener vigente su licencia de conducir.

Es responsabilidad del Departamento de Transportes, el buen estado mecánico y eléctrico del vehículo. Sin embargo, el conductor o solicitante está obligado a reportar de inmediato al departamento de transportes, de toda falla presentada durante las actividades de trabajo, ya que, de no ser atendida a tiempo, pueda ocasionar un daño parcial o total al vehículo.

El Encargado de Vehículos; los primeros cinco (5) días de cada mes, presentará a Dirección General un informe del estado físico y mecánico de los vehículos asignados a la institución.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CPA & CONSULTORES	JEFE DE TRANSPORTES	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO TRANSPORTES NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 23 de 25

Es responsabilidad de cada conductor, diariamente al inicio de cada actividad o jornada laboral, realizar una revisión general del vehículo, que comprende: motor, batería, sistema eléctrico, niveles de agua, combustibles, aceite, llantas, frenos, dirección y estado de la carrocería; con el propósito de garantizar las condiciones óptimas del vehículo.

El Jefe de Transportes, deberá elaborar una programación anual, de servicios mayores y menores de los vehículos, con la finalidad de programar suficiente disponibilidad presupuestaria para cubrir este gasto.

Toda adquisición de repuestos y servicios de mantenimiento de vehículos se realizará conforme al procedimiento de compra establecido. Así mismo, deberá presentarse un diagnóstico previo, obtenido en un taller de mecánica, en el cual se especificará el nombre y número de piezas a utilizar, lo cual se indicará en el registro de cada uno de los vehículos.

El Jefe de Transportes deberá solicitar mantenimiento preventivo, de acuerdo con los siguientes parámetros:

- Cada 5,000 kilómetros deben realizar: cambio de lubricantes, filtros (aceite y gasolina) y, chequeo de niveles.
- Cada 10,000 kilómetros un chequeo mayor, que incluye: balanceo de llantas, alineación de la dirección, afinación de motor y rotación de llantas.
- Cada 30,000 kilómetros deben revisarse el desgaste de las llantas, para verificar su rendimiento.

6. – DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

DOCUMENTO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Control de Consumo de Combustible		Departamento de Transportes	----
Control de Kilometraje		Departamento de Transportes	----

REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Consumo de Combustible		Departamento de Transportes	----
Kilometraje por unidad		Departamento de Transportes	----

7. – PROCEDIMIENTO - Solicitud de Mantenimiento Preventivo o Correctivo a Vehículos de la Institución

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Solicitante	Solicitar: Envía a Dirección General y/o Administración General un correo solicitando el mantenimiento que le corresponde a la unidad que tiene a su cargo, el correo debe de incluir el número de la unidad y el tipo de mantenimiento requerido, así como también si existe alguna falla que deba ser reparada o algún desperfecto de funcionamiento.
2	Jefe de Transportes	Revisar: Recibe el correo y revisa los datos de la solicitud.
3	Jefe de Transportes	Verificar: Evalúa la solicitud y verifica el estatus de la unidad, si esta se encuentra en las Instalaciones de Sede Central

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CPA & CONSULTORES	JEFE DE TRANSPORTES	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021

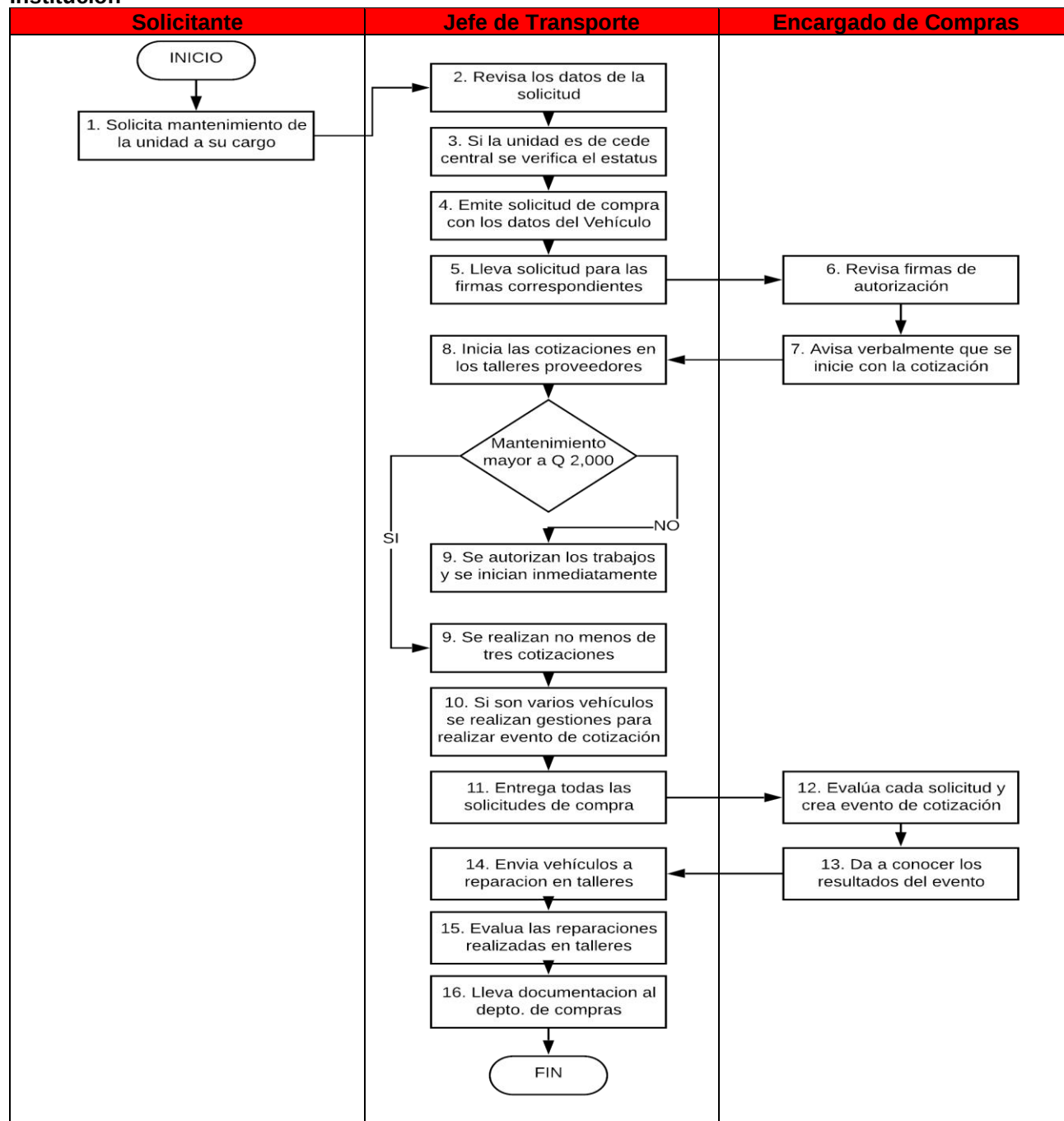
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO TRANSPORTES NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 24 de 25

4	Jefe de Transportes	Realizar: Emite solicitud de compra consignando los datos del vehículo, número de motor, de chasis, tipo de mantenimiento requerido, firma y sella.
5	Jefe de Transportes	Entregar: Deberá llevar solicitud para firma de Administración General, Contabilidad General y Dirección General, para la autorización del trabajo para realizar.
6	Encargado de Compras	Revisar: Recibe solicitud de compra y revisa que Contenga todas las firmas de autorización.
7	Encargado de Compras	Avisar: Da aviso verbal al Jefe de Transportes que puede iniciar con llevar el vehículo a los diferentes talleres para cotizar el trabajo a realizar.
8	Jefe de Transportes	Llevar: Solicita que el vehículo sea llevado a los diferentes talleres o bien solicita la cotización por medio electrónico cuando se trata de mantenimientos preventivos básicos. Si el vehículo necesita mantenimiento correctivo deberán evaluar los mecánicos de cada uno de los talleres, proveedores nuestros.
9	Jefe de Transportes	Notificar: Si el mantenimiento es menor y no excede un monto máximo de Q2,000.00 se autoriza los trabajos para realizar inmediatamente. Si la reparación para realizar excede el monto mencionado se deberá realizar no menos de tres cotizaciones en los diferentes talleres que son nuestros proveedores de confianza.
10	Jefe de Transportes	Realizar: En caso sean varios vehículos los que necesitan mantenimiento correctivo se harán las gestiones necesarias para realizar un evento de cotización siguiendo todos los procedimientos de ley que el sistema Guatecompras exige.
11	Jefe de Transportes	Entregar: Se entregarán todas las solicitudes de compra al encargado de compras para que pueda proceder con realizar el evento de cotización.
12	Encargado de compras	Crear: Evalúa cada solicitud y crea el evento de cotización por todos los vehículos a reparar. Se da como mínimo un día de visita técnica para que cada taller que desee participar pueda evaluar lo solicitado y poder ofertar.
13	Encargado de compras	Avisar: Después de completar el proceso da a conocer que taller o talleres han sido elegidos en base a tabla de calificación previamente elaborada para que se puedan enviar los vehículos a reparación.
14	Jefe de Transportes	Enviar: Envía los vehículos a reparación al taller o talleres que han ganado por puntaje el evento o eventos.
15	Jefe de Transportes	Evaluar: cuando el o los vehículos son entregados por parte del taller o talleres, evalúa si fueron cambiadas todas las piezas y líquidos requeridos para elaborar carta de satisfacción, haciendo la revisión visual y se realiza una prueba de manejo al vehículo para determinar su buen funcionamiento.
16	Jefe de Transportes	Entregar: Lleva toda la documentación al departamento de compras para los trámites correspondientes.
		Fin del procedimiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CPA & CONSULTORES	JEFE DE TRANSPORTES	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO TRANSPORTES NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 25 de 25

9. - DIAGRAMA DE FLUJO - Solicitud de Mantenimiento Preventivo o Correctivo a Vehículos de la Institución



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CPA & CONSULTORES	JEFE DE TRANSPORTES	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021