CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO

SERVICIO DE TRANSPORTE

ADM-PRO-02

DOCUMENTO ORIGINAL DIRECCION DE PROCESOS Prohibida su Reproducción No Controlada

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR: Nombre/Puesto/ Unidad Fecha Firma José Byron Rodríguez Palacios / Jefe de Transportes **REVISADO POR:** Nombre/Puesto/ Unidad Fecha Firma Lic. Erick José Manuel Villatoro Martinez / Director de Servicios Generales Licda. María Beatriz Gilardi Matus / Subgerente Administrativo Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Analista de Procesos Licda. Erzi Marleni Espinoza Flores / Directora de Procesos APROBADO POR: Nombre/Puesto/ Unidad Fecha Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG 13-06-2017 GUATEMALA C

GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

SERVICIO DE TRANSPORTE

Del proceso: SERVICIO DE TRANSPORTE Código: ADM-PRO-02 Versión: 2 Página 2

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones			
1	Carátula			
2	A. Índice de contenido			
2	B. Propósito y alcance del procedimiento			
2	C. Glosario			
3	D. Descripción de actividades y responsables			
3	D.1 Solicitud y notificación			
4	D.2 Gestiones previas a la atención del servicio			
4	D.3. Coordinación y prestación del servicio			
5	E. Seguimiento y Medición			
5	F. Documentos relacionados			
5	F.1 Formularios, guías o instructivos			
5	F.2 Otros procedimientos aplicables			

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir las actividades a realizar para prestar el servicio de transporte programado o emergente solicitado por personal de CDAG, FADN, ente deportivo y no deportivo, para el uso en comisiones oficiales, eventos y otras actividades a nivel nacional e internacional autorizadas por Gerencia.

El procedimiento comprende desde la solicitud, notificación, gestiones previas a la prestación del servicio hasta la coordinación y ejecución del mismo.

C. Glosario

1.	CONADER	Consejo Nacional del Deporte, Educación Física y Recreación.
2.	Ente deportivo	Institución dedicada o ligada al desarrollo del deporte y de sus atletas así como a la realización de actividades deportivas. Por ejemplo: FADN y CONADER, TEDEFE.
3.	Ente no deportivo	Institución o empresa cuya función principal no es el desarrollo del deporte, sin embargo realiza o apoya actividades deportivas.
4.	FADN	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales
5.	Servicio de transporte	Servicio de traslado de personas, bienes, insumos, etc. o prestación de vehículo que brinda la Jefatura de Transportes de la CDAG en atención a los requerimientos del solicitante, el cual se brinda según disponibilidad y autorizaciones correspondientes, a nivel nacional e internacional.
6.	Servicio de transporte programado	Servicio prestado por la Jefatura de Transportes de CDAG con previa solicitud y planificación solicitada por escrito a la Subgerencia Administrativa.
7.	Servicio de transporte emergente	Servicio que presta la Jefatura de Transportes de CDAG para atender solicitudes de transporte de carácter emergente o no programado, autorizado por la Dirección de Servicios Generales o Subgerencia Administrativa.
8.	Solicitante	Personal de CDAG, FADN, Entes deportivos y no deportivos.



PROCEDIMIENTO

SERVICIO DE TRANSPORTE

Del proceso: SERVICIO DE TRANSPORTE Código: ADM-PRO-02 Versión: 2 Página 3

D. Descripción de actividades y responsables

No	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 S	olicitud y notif	icación	
			El solicitante realiza solicitud, según el tipo de servicio de transporte que necesite así:
	. Solicitud y aprobación	Solicitante / Subgerente Administrativo Gerente / / Director de Servicios Generales / Jefe de Transportes	Programado: Solicita el servicio de transporte a través del formulario ADM-FOR-05 "Solicitud servicio de transporte" y lo presenta en la Subgerencia Administrativa idealmente con 10 días hábiles de anticipación a la prestación del servicio.
			Cuando se trata de una solicitud de un Ente no deportivo o para un destino internacional, el Subgerente Administrativo traslada la solicitud a la Gerencia. El Gerente analiza y aprueba o desaprueba lo solicitado, traslada lo resuelto al Subgerente Administrativo para que se informe a la Jefatura de Transportes.
			Si la solicitud es interna, de FADN o de un ente deportivo, el Subgerente Administrativo la traslada al Director de Servicios Generales quien analiza y coordina con el Jefe de Transportes la aprobación de la misma.
1			Si la solicitud es desaprobada, continúa en actividad 3, de lo contrario en actividad 2.
			NOTA: Los entes deportivos y no deportivos podrán presentar solicitud por escrito sin utilizar el formulario ADM-FOR-05, en donde se les asignará el correlativo correspondiente para seguimiento.
			Emergente: Solicita por correo electrónico a la dirección <u>evillatoro@cdag.com.gt</u> , o vía telefónica a la Dirección de Servicios Generales o Subgerencia Administrativa, el servicio de transporte, idealmente con al menos 2 horas de anticipación e indica el destino, horario del servicio y la cantidad de personas a trasladar (si aplica).
			El Director de Servicios Generales informa al Jefe de Transportes la solicitud presentada para que coordine el servicio y continúa en actividad 2.
			NOTA: Si la solicitud presentada puede ser atendida por la Unidad de Archivo y Mensajería el Director de Servicios Generales informa al Encargado de dicha Unidad para que coordine el servicio con el solicitante y finaliza el procedimiento.
			Verifica la disponibilidad de vehículo y piloto para atender la solicitud aprobada.
dis a	erificación de sponibilidad, asignación ículo y piloto	Jefe de Transportes	Si se cuenta con disponibilidad, reserva el vehículo en la planificación interna y asigna el piloto que atenderá el servicio. Informa al piloto la asignación realizada.
			NOTA: Se exceptúa la asignación de piloto cuando se haya autorizado únicamente el préstamo de vehículo.
			Si no se cuenta con disponibilidad de vehículo o piloto emite nota de no disponibilidad.
so Arren	Notificación al solicitante y endamiento de culo (si aplica)	Secretaria Jefatura de Transportes / Jefe de Transportes	Programado: La Secretaria de la Jefatura de Transportes elabora respuesta de notificación al solicitante donde informa la aprobación, desaprobación y disponibilidad de su solicitud y hace referencia al correlativo asignado a la solicitud presentada. Gestiona las firmas que correspondan, notifica al solicitante y archiva la documentación.
			Si se aprobó la solicitud y es necesaria la emisión de viáticos, horas extras o gestionar el permiso de salida de vehículo, continua en actividad 4, de lo contrario en actividad 6.
		3.15	Arrendamiento: Si se notificó la no disponibilidad de vehículo, el solicitante podrá gestionar el arrendamiento del mismo (previa autorización de Gerencia), para lo cual realiza el procedimiento de Compra que corresponda, según el monto total del servicio y finaliza el



PROCEDIMIENTO

Del proceso: SERVICIO DE TRANSPORTE

SERVICIO DE TRANSPORTE

Código: ADM-PRO-02

Versión: 2

Página 4

procedimiento.-NOTA: El solicitante gestiona combustible, piloto, viáticos u horas extras, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en las condiciones del arrendamiento y siguiendo los procedimientos que correspondan. Emergente: El Jefe de Transportes informa vía telefónica al solicitante la disponibilidad para atender su solicitud y continúa en actividad 8. D.2 Gestiones previas a la atención del servicio Elabora nombramiento, gestiona viáticos y horas extras (cuando aplique), según lo que establecen los procedimientos FIN-PRO-09, "Solicitud, pago y liquidación de viáticos" y APE-PRO-02, "Solicitud, aprobación y pago de horas extras", respectivamente. Secretaria 4. Viáticos, horas Jefatura de Si es necesario elaborar permiso de salida de vehículo, traslada fotocopia de la siguiente extras v permiso documentación a Asesoría Jurídica y continúa en actividad 5. de lo contrario continúa en Transportes / salida de vehículo actividad 6: Jefe de **Transportes** Documentación de solicitud y aprobación Tarieta de circulación del vehículo Licencia de conducir del piloto asignado El Asistente de Asesoría Jurídica elabora permiso de salida, adjunta la documentación que corresponda y lo envía a Gerencia. Asistente de 5. Gestión para Asesoría El Gerente firma el documento que autoriza la salida del vehículo y lo envía a Asesoría permiso salida de Jurídica / Jurídica para realizar la auténtica del documento de autorización. vehículo Gerente La Asistente de Asesoría Jurídica entrega la documentación de autorización a la Jefatura de Transportes o solicitante. D.3 Coordinación y prestación del servicio Coordina con el solicitante el itinerario del servicio a prestar y llena los espacios que correspondan del formulario ADM-FOR-05, "Solicitud servicio de transporte". 6. Coordinación Jefe de del servicio **Transportes** NOTA: Si por imprevistos o emergencia el solicitante modifica las fechas establecidas, éstas se registran nuevamente, al lado de las que se programaron inicialmente, en el espacio correspondiente del ADM-FOR-05. El Piloto verifica el estado del vehículo asignado de acuerdo al formulario ADM-FOR-09 "Revisión básica de vehículo", el cual entrega al Jefe de Transportes para que se prepare el Piloto 7. vehículo con los servicios de mantenimiento que se consideren necesarios (aqua, aceite, asignado / Preparación del llantas, etc) o se realice cambio de vehículo asignado según el resultado de la revisión. Jefe de vehículo Transportes Verifica con el Jefe de Transportes que el vehículo cuente con los documentos en orden para realizar el servicio aprobado. Programado: El Jefe de Transportes completa toda la información del formulario ADM-FOR-05 "Solicitud servicio de transporte" y solicita la firma del piloto asignado como responsable del uso del vehículo. NOTA: En los casos que únicamente se preste el vehículo, la persona asignada por el solicitante para hacer uso del mismo, firma en el ADM-FOR-05. 8. Prestación del Emergente: El piloto asignado realiza la prestación del servicio, completa la información del Jefe de servicio de Transportes / formulario ADM-FOR-08 "Control de servicio de transporte emergente" y solicita la firma del transporte Piloto usuario. El Piloto realiza la prestación del servicio, observando las normas vigentes en la Ley de Tránsito y su Reglamento, apoya en lo que sea necesario durante la prestación del servicio e informa al Jefe de Transportes al regreso cualquier cambio de ruta o inconveniente durante la prestación del mismo. Si durante la prestación del servicio se presentan inconvenientes de funcionamiento con el

GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

SERVICIO DE TRANSPORTE

Del proceso: SERVICIO DE TRANSPORTE	Código: ADM-PRO-02	Versión: 2	Página 5
-------------------------------------	--------------------	------------	----------

		vehículo, accidentes u otros que no puedan ser resueltos inmediatamente con el solicitante, el Piloto se comunica con el Jefe de Transportes para coordinar lo que proceda. El Jefe de Transportes mantiene informado de las situaciones encontradas al Director de Servicios Generales.
		NOTA: Si el accidente, falla, sanciones de transito u otro inconveniente que surjan en la prestación del servicio, es responsabilidad del piloto asignado, los costos le serán descontados oportunamente.
		El Piloto o persona que hizo uso del vehículo, entrega el mismo, las llaves y documentos respectivos en la fecha programada, en el predio de la Jefatura de Transporte.
9. Entrega del vehículo	El Piloto / Jefe de Transportes	Cuando sea necesario entregar el vehículo posterior a la fecha programada, el piloto informa al Jefe de Transporte para que solicite la autorización correspondiente al Subgerente Administrativo.
		El Jefe de Transportes registra en el formulario ADM-FOR-06, "Solicitud servicio de transporte", los datos correspondientes y entrega a la Secretaria para su archivo.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Verificación de cumplimiento		Verifica el cumplimiento del procedimiento a través del método o métodos de Seguimiento y Medición seleccionados y registrados en el Control Documental de la Dirección de Procesos.

F. Documentos relacionados

F.1 Formularios, guías o instructivos

- a) ADM-FOR-05, Solicitud servicio de transporte
- b) ADM-FOR-08, Control servicio de transporte emergente
- c) ADM-FOR-09, Revisión básica de vehículo

F.2 Otros procedimientos aplicables

- a) FIN-PRO-09, Solicitud, pago y liquidación de viáticos
- b) APE-PRO-02, Solicitud, aprobación y pago de horas extras