



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua
UNAN-Managua

FICHA DE PROCESO		Clasificación del proceso: Proceso de Apoyo		
Nombre del proceso: Servicio de transporte		Responsable: División de Servicios Administrativos		
Misión: Garantizar la movilidad del personal académico y administrativo para el cumplimiento de las diferentes actividades universitarias con efectividad.			Código: PA-U-07-03	
ALCANCE	Inicia con la gestión del proceso y termina con la satisfacción del usuario		Fecha de edición: 19-08-2020	
			Versión: 01	
Entradas		Actividades	Salidas	
Proveedor	Insumos		Resultados	Usuarios
Consejo Universitario Vicerrectorado Administrativo y de Gestión División de Adquisiciones Unidad de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación de servicios - Diagnóstico del estado de los vehículos - Inventario de los vehículos activos - Presupuesto 	Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de mantenimiento preventivo en ejecución 	Instancias académicas y administrativas
Consejo Universitario Vicerrectorado Administrativo y de Gestión División de Adquisiciones Unidad de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico del estado de los vehículos - Inventario de los vehículos activos - Presupuesto - Inventario de los suministros 	Elaborar la planificación de compra de suministro llantas, repuestos, lubricantes	<ul style="list-style-type: none"> - Adquisición de llantas, suministros y lubricantes 	Instancias académicas y administrativas

<p>Consejo Universitario Vicerrectorado Administrativo y de Gestión División de Adquisiciones Unidad de Transporte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico del estado de los vehículos Inventario de los vehículos activos - Presupuesto 	<p>Proveer Servicios de reparaciones menores y mayores de la flota vehicular</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adquisición del servicio a satisfacción 	<p>Instancias académicas y administrativas</p>
<p>Vicerrectorado Administrativo y de Gestión División de Adquisiciones Unidad de Transporte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen vehicular - Inventario de los vehículos activos - Presupuesto - Inventario de los suministros 	<p>Realizar la compra de pólizas de seguro vehicular</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aseguramiento de la compra de pólizas de seguros 	<p>Unidad de Transporte</p>
<p>Vicerrectorado Administrativo y de Gestión División de Servicios Administrativo Unidad de Transporte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario de los vehículos activos - Presupuesto - Inventario de los suministros 	<p>Solicitar los sticker de rodamiento vehicular</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Libre circulación Vehicular 	<p>División de Servicios Administrativo Unidad de Transporte</p>
<p>Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Dirección Jurídica. División de Servicios Administrativo Unidad de Transporte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N°431 - Normativa de control Interno de la UNAN-Managua - Datos del vehículo 	<p>Gestionar la legalización de documentación de circulación vehicular</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Libre circulación Vehicular 	<p>División de Servicios Administrativo Unidad de Transporte</p>

<p>División de Servicios Administrativo Unidad de Transporte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario de los vehículos activos - Presupuesto - Tarjetas de circulación del Vehículo 	<p>Solicitar la compra de servicios de inspección mecánica y emisión de gases</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Libre circulación vehicular - Certificación de inspección mecánica 	<p>División de Servicios Administrativo Unidad de Transporte</p>
<p>Servicio Administrativos, Unidad de Transporte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de recepción y salida Solicitudes 	<p>Brindar servicios de transporte de los usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Movilidad de usuarios 	<p>Instancias académicas y administrativas</p>
<p>Dirección de Adquisiciones. Servicio Administrativos, Unidad de Transporte. Oficina Presupuesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario de los vehículos activos combustión diésel y gasolina - Planificación anual de combustible 	<p>Atender las solicitudes de combustible</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cupones de combustible - Movilización de los usuarios 	<p>Instancias académicas y administrativas</p>
<p>División de Recursos Humanos Comisión de movimiento de personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad de Plaza 	<p>Gestionar la contratación de conductores temporales y permanente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato del personal solicitado - Disponibilidad del recurso 	<p>Unidad de Transporte</p>

División de Recursos Humanos División de Servicios Administrativos Oficina Presupuesto	- Reporte de entradas y salidas de los medios digitales - Hoja de Solicitud de Viáticos y horas extras	Programar el pago de horas extras y viáticos del personal de transporte	- Pago de obligaciones con el colaborador	Conductores
--	---	--	---	-------------

Marco Normativo Nacional e Institucional

Ley No. 89. Ley de Autonomía de las Instituciones de educación Superior publicada en la Gaceta diario Oficial número 77 del 20 de abril de 1990.

Ley No. 737. Ley de Contrataciones Administrativas del sector Público y su Reglamento (Decreto número 75-2010).

Ley No. 625. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Normas Técnicas de Control Interno, publicadas en la gaceta Diario Oficial, Decreto 625 del 22 de diciembre de 1980.

Código del Trabajo Ley No. 185, del 05 de septiembre publicada en la Gaceta Diario Oficial número 205 del 30 de octubre de 1996.

Ley No. 974. Ley Orgánica de Seguridad Social. Decreto número 974 publicado en la Gaceta Diario Oficial número 49 del 01 de marzo de 1982.

Ley No. 431. Ley para el Régimen de Circulación Vehicular e Infracciones de Tránsito. Aprobado el 26 de junio del año 2003. Publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 15 del 22 de enero del 2003

Contraloría General de la Republica, Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) primera edición, 2015

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua UNAN –Managua, Manual de Control Interno base COSO III, abril, 18 de 2016

Normas Internas de la Unan-Managua.

Manual de Normas y Procedimientos División de Servicios Administrativos

Convenio Colectivo del Trabajo Administrativo

Convenio Colectivo del Trabajo Docente

Reglamento del trabajador Administrativo

Manual de normas y políticas de la dirección financiera

Manual de Cargos y funciones

Evidencias

Reporte de reloj de entradas y salidas del personal

Solicitud de sticker de rodamiento

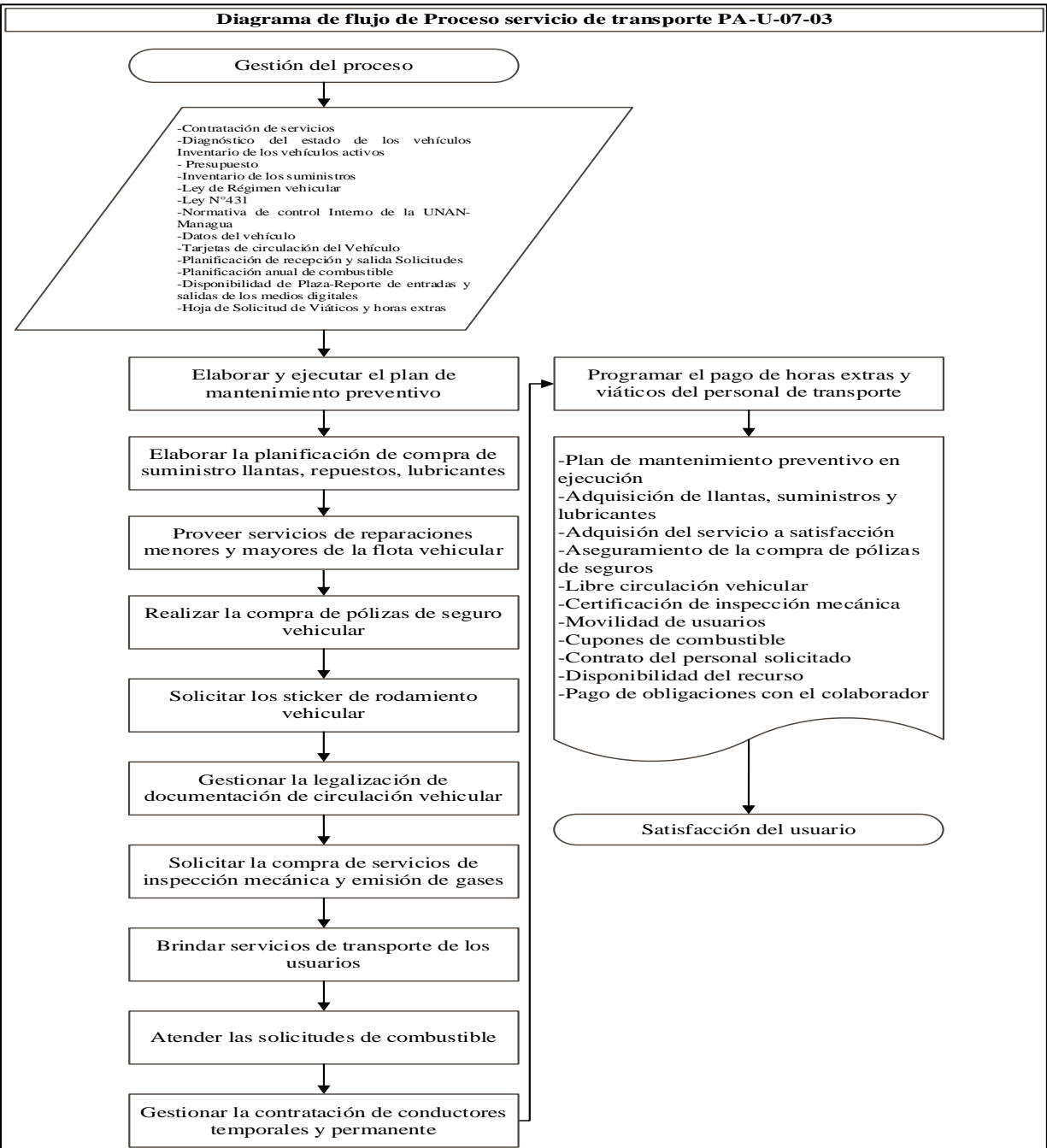
Correspondencia

correo electrónico

Agenda de reuniones

Registro documental	
Informes Plan de trabajo programas, proyecciones anuales Presupuesto. Resultados de satisfacción de los usuarios de transporte Tarjetas de circulación Pólizas de seguros Certificado de emisión de gases Nómina de pagos Registro de comprobantes de pagos	
Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de servicios institucionales atendidos por la unidad de transporte • Porcentaje de usuarios satisfechos con los servicios recibidos en transporte 	
Seguimiento y Control	
Variables de control	Seguimiento, Control o Auditoría
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y ejecución del plan de mantenimiento preventivo - Elaboración de la planificación de compra de suministro llantas, repuestos, lubricantes - Ejecución de servicios de reparaciones menores y mayores de la flota vehicular - Realización de la compra de pólizas de seguro vehicular - Solicitud de los sticker de rodamiento vehicular - Gestión y legalización de documentación de circulación vehicular - Solicitud de compra de servicios de inspección mecánica y emisión de gases - servicios de transporte realizados a solicitud de usuarios - Atención a las solicitudes de combustible - Gestiones para la contratación de conductores temporales y permanente - Pago de horas extras y viáticos del personal de transporte - Acciones de mejora implementadas para el mejoramiento continuo de las actividades del Proceso Servicio de transporte (PA-U-07-03) 	<p>Controla: Vicerrectorado Administrativo y de Gestión</p> <p>Controla: División de Servicios Administrativos</p> <p>Controla: Unidad de Transporte</p> <p>Seguimiento: Vicerrectorado Administrativo y de Gestión</p> <p>Seguimiento: Rectorado</p> <p>Auditoría: Autoevaluación Evaluación externa Pares evaluadores Auditoría Interna (CI) Auditoría Externa (CI)</p>

Diagrama de Flujo



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Transporte	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión División de Servicios Administrativos Dirección de Gestión de la Calidad Institucional	Rectorado
Fecha: 06-11-2019	Fecha: 19-08-2020	Fecha: 10-09-2020

Historial de Cambios		
Versión	Fecha de edición	Modificación efectuada
01	19-08-2020	Edición inicial del proceso