



Administración de Servicios Institucionales
Unidad Servicios Generales
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Generalidades del Sistema.

El Sistema de Transportes del Área de Administración de Servicios Institucionales (Unidad de Servicios Generales) de la Dirección General de Servicio Civil es el mecanismo de control de la solicitud de vehículos y combustibles.

Objetivo General

Administrar y controlar el proceso de solicitud, asignación, ejecución y consumo de los vehículos de la Dirección General de Servicio Civil.

Objetivos Específicos

- Registrar y controlar el proceso de la solicitud y ejecución de combustible.
- Ejecutar reportes para la toma de decisiones.

Datos a Almacenar y Tramitar

- Solicitud de Vehículo
- Control de Asignación
- Control de Kilometraje
- Control de Combustible

Relación con el Sistema de Seguridad de la D.G.S.C.

- Se registran los perfiles por usuario
- Se elabora una bitácora por usuario

Ventajas

La aplicación permite:

- Reducir el costo de tiempo de confeccionar solicitudes.
- Reducir el costo de transito de solicitudes entre las unidades organizacionales internas
- Aumentar la oportunidad de registrar efectivamente la asignación y ejecución de solicitudes, así como la liquidación de combustible con mayor anticipación que en la actualidad.
- Reducir el costo de tiempo de registro de datos y el error humano.
- Asignar más equitativamente la carga de trabajo y cada persona asume su propia responsabilidad.



Administración de Servicios Institucionales
Unidad Servicios Generales
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

1. Ingreso al Sistema de Transportes

Usuario Titular / Usuario Suplente.

1.1 Ingrese al Sistema de Transportes de la Dirección General de Servicio Civil acensado a la siguiente dirección electrónica:

<http://10.0.0.213/Transportes/>

1.2 Para ingresar al sistema, logearse utilizando el mismo usuario y contraseña con la que ingresa al Sistema Windows:

Iniciar sesión

Nombre de usuario:

Contraseña:

Nota: Utilizar como explorador, Internet Explorer.

2. Realizar una Solicitud Vehicular

2.1 Dentro del menú principal, para realizar una solicitud de transportes diríjase a la siguiente ruta:

- Menú Acceso
- Transportes
- Solicitud Vehicular





Administración de Servicios Institucionales
Unidad Servicios Generales
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

2.3 Una vez dentro de la solicitud vehicular proceda a completar los siguientes campos:

Área: Seleccione el área a la que pertenece el usuario que viaja.

Fecha Salida: Seleccione la fecha para la que se tiene programada la salida o solicitud del vehículo.

Fecha Regreso Aprox: Seleccione la fecha para la que se tiene programado el regreso (si la solicitud es para un mismo día o por unas horas, la Fecha de Salida y la Fecha de Regreso Aprox deben ser las mismas)



Administración de Servicios Institucionales
Unidad Servicios Generales

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Acompañantes: Si para la solicitud de transporte se espera que viaje una única persona, deberá seleccionar “NO”. Caso contrario, si existe más de un acompañante marque la opción “SI”. (Para agregar acompañantes a una solicitud, diríjase al punto 3).

Motivo Salida: Proceda a seleccionar el motivo que mejor se ajuste a la necesidad de la solicitud que desea tramitar. Por Ejemplo: Reunión, Capacitación, Trámites Administrativos, etc.

Motivo Salida	
Lugar de Destino	
Departamento	
Dirección	

Tribunales

Reunión

Traslados de Equipos

Capacitación

Trámites

Lugar de destino: Seleccione el “Destino” al cual desea sea trasladado el o los colaboradores que viajan en dicha solicitud de transportes.

Departamento: Seleccione el departamento para el cual desea sea trasladado el o los colaboradores que viajan, según el lugar de Destino.

Nota:

**El campo “Departamento” es reconocido por el sistema como un campo obligatorio, por lo que necesariamente este debe de ser completado, seleccionando el ítem que mejor se ajuste a la necesidad del o los funcionarios que viajan.*

***Es importante prestar atención a los campos “Lugar de Destino” y “Departamento” ya que muchas veces los usuarios se dirigen a lugares en donde dependiendo de cada organización, una institución puede perfectamente pertenecer a otra siendo está catalogada por el sistema como un departamento tal y como se muestra en los siguientes ejemplos:*

- Si una persona desea venir a la Dirección General de Servicio Civil, esta institución corresponde a un sub programa de la Presidencia de la República, por lo que en “**Lugar de Destino**”: se deberá escoger:



Administración de Servicios Institucionales
Unidad Servicios Generales

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Presidencia de la República y en **“Departamento”**: Dirección General de Servicio Civil (DGSC).

- Si se desea ir al Fondo Nacional de Becas FONABE, esta institución pertenece al Ministerio de Educación Pública (MEP), por lo que en **“Lugar de Destino”**: se deberá seleccionar: Ministerio de Educación Pública (MEP) y en **“Departamento”**: Fondo Nacional de Becas (FONABE).
- Si se desea ir a la Procuraduría General de la República (PGR), esta institución pertenece al Ministerio de Justicia y Paz, por lo que en **“Lugar de Destino”**: se debe Seleccionar: Ministerio de Justicia y Paz y en **“Departamento”**: Procuraduría General de la República (PGR).

Nota: En caso de no encontrarse el “Lugar de Destino” o Departamento, El usuario Titular o Suplente debe ponerse en contacto con la Unidad de Servicios Generales (Rita Isabel Acuña Rodríguez o David Campos Calderón) para el debido ingreso de los nuevos campos en el sistema.

Dirección: Este campo no debe ser completado ya que el sistema captura automáticamente la información del destino seleccionado en caso de esta encontrarse previamente cargada en el mismo.

Observación: En este espacio, el usuario titular o suplente, quien realiza la solicitud en nombre del o los usuarios que viajan, podrá agregar cualquier consideración adicional que se considere importante o necesaria para ser tomada en consideración a la hora del viaje, por ejemplo: *Se requiere utilizar la microbús ya que viajan más de cuatro funcionarios, Se requiere un vehículo de carga ya que se requiere trasladar un mobiliario entre OSC, etc.*

Nombre de Solicitante: En este campo se debe seleccionar el nombre de la persona que viaja (no la del usuario titular o suplente que solicita el servicio de transporte).

Hora de Salida: En este campo se debe seleccionar la hora en que se desea sea realizada la solicitud de transportes.



Administración de Servicios Institucionales
Unidad Servicios Generales
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Nombre de Solicitante	Seleccione Funcionario
Hora de Salida	
Hora de Regreso Aprox.	Time Picker
	12:00 a.m. 12:00 p.m.
	01:00 a.m. 01:00 p.m.
	02:00 a.m. 02:00 p.m.
	03:00 a.m. 03:00 p.m.
	04:00 a.m. 04:00 p.m.
	05:00 a.m. 05:00 p.m.
	06:00 a.m. 06:00 p.m.
	07:00 a.m. 07:00 p.m.
	08:00 a.m. 08:00 p.m.
	09:00 a.m. 09:00 p.m.
	10:00 a.m. 10:00 p.m.
	11:00 a.m. 11:00 p.m.

Nota: El sistema solo permite seleccionar horas completas en las pestañas de selección, sin embargo, una vez que esta haya sido seleccionada, el usuario puede modificar la hora seleccionada anotando la hora exacta en que se desee salir o regresar (esta debe ser digitada).

Hora de Regreso Aprox: En este campo se debe seleccionar la hora estimada que se tiene programada para el regreso de la solicitud de transportes.

2.4 Una vez completados todos los campos de la boleta, se debe escoger la opción de “Guardar”. La opción de “Nuevo Registro” permite inmediatamente generar una nueva solicitud de transportes.

Guardar	Nuevo Registro
---------	----------------

2.5 Como respaldo de que la solicitud ha sido guardada correctamente, en la pantalla principal el usuario del sistema podrá observar la siguiente evidencia de que la solicitud se almaceno de manera satisfactoria:



Administración de Servicios Institucionales
Unidad Servicios Generales
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Solicitud Vehicular

→ **Información almacenada correctamente.**

Atención: Recuerde que una vez finalizado el proceso de Solicitud, la misma debe ser Aplicada para que Servicios Generales pueda visualizarla.

→ Solicitudes Pendientes de Aplicar

Aplica	Modifica	Eliminar	Solicitud	Fecha Salida	Hora Salida	Fecha Ingreso	Expedientes	Funcionario Solicitante	Motivo	Buseta
			BT-7	29/09/2015	09:00 a.m.	29/09/2015		DIAZ M. CARLOS ALBERTO	Traslados de Equipos	No

Ver Lugares as Click

Nueva Solicitud Vehicular

→ **Numero de Solicitud** BT-7

- A- En la parte superior de la pantalla con letras en color Rojo se indicará “Información Almacenada Correctamente”.
- B- En la parte inferior de la pantalla, el sistema generará un número de Solicitud, en la imagen representada por el N°: BT-7.
- C- Automáticamente el sistema va a trasladar la solicitud generada a una carpeta denominada “Solicitudes Pendientes de Aplicar”.

3. Agregar Acompañantes a la Solicitud

3.1 Seguidamente a haber guardado la solicitud de transportes, la pantalla principal se dividirá en tres partes:

- Solicitudes pendientes de aplicar
- Nueva Solicitud Vehicular
- **Acompañantes Funcionales**



Administración de Servicios Institucionales
Unidad Servicios Generales
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Nueva Solicitud Vehicular

Numero de Solicitud BT-8

Area ADMINISTRACION DE SERVICIOS

Nombre de Solicitante Diaz Melendez Carlos Alt

Fecha Salida 29/09/2015

Hora de Salida 08:30 a.m.

Fecha Regreso Aprox. 29/09/2015

Hora de Regreso Aprox. 12:00 p.m.

Acompañantes Si

Motivo Salida Traslados de Equipos

Lugar de Destino MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA

Departamento CARRERA DOCENTE

Dirección EDIFICIO RAVENTOS AVENIDAD CENTRAL Y 2

Observación dejar mobiliario en el edificio numar

Datos de Expediente

Acompañantes Funcionales

Funcionarios de la Institución

Departamento Seleccione Departamento...

Funcionarios Seleccione Funcionario... Agregar

Funcionarios Públicos de Acompañante

Cedula Nombre Apellido1 Apellido2

Institución Seleccione la Institucion

Acompañante Particular

Particulares Seleccione Persona Oficio Seleccione el Oficio Agregar

Eliminar	Cedula	Nombre	Funcionarios	Oficio
No records to display.				

Historiales de solicitudes

3.2 En el campo “Departamento”, seleccione el Departamento al que pertenece la persona que desea agregar como acompañante.



Administración de Servicios Institucionales
Unidad Servicios Generales
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

3.3 En el campo “Funcionarios”, seleccione el nombre del funcionario que desea agregar como acompañante.

Copyright © 2012 [Procuraduría General](#)

Todos los derechos reservados

3.4 Una vez seleccionado el campo Departamento y el campo Funcionario, seleccione el Botón “Agregar”. Automáticamente el sistema muestra en la pantalla principal un mensaje en color rojo que indica “Información



Administración de Servicios Institucionales
Unidad Servicios Generales
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Almacenada Correctamente” y cargará los datos del cada acompañante en la parte inferior de la pantalla.

Acompañantes Funcionales

Información almacenada correctamente.

Funcionarios de la Institución

Departamento: Funcionarios:

Funcionarios Públicos de Acompañante

Cedula: Nombre: Apellido1: Apellido2:

Institución:

Acompañante Particular

Particulares: Oficio:

Eliminar	Cedula	Nombre	Funcionarios	Oficio
X	602140477	SEGURA MESÉN CALEB	Unidad de Servicios Generales	-

Historiales de solicitudes

Nota: Cada vez que se desee agregar acompañantes a una misma solicitud, se debe repetir los puntos 3.2, 3.3 y 3.4.

3.5 En caso de que se desee eliminar a un acompañante, en la solicitud se debe seleccionar el botón que contiene una equis en color rojo, en la columna Eliminar.

Eliminar	Cedula	Nombre	Funcionarios	Oficio
X	602140477	SEGURA MESÉN CALEB	Unidad de Servicios Generales	-

Historiales de solicitudes



Administración de Servicios Institucionales
Unidad Servicios Generales
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

4. Solicitudes Pendientes de Aplicar

Hasta este punto, es importante tener en cuenta que todos los pasos anteriores corresponden a una **pre solicitud** para solicitar el servicio de transportes, por lo que la misma aún no ha sido enviada para su respectiva aprobación por parte de la Unidad de Servicios Generales (USG).

- 4.1 Siempre y cuando la pre solicitud no haya sido enviada para aprobación, el usuario titular o suplente podrá modificar la solicitud de Transportes, pudiendo modificar los siguientes campos: acompañantes, Lugar de Destino e inclusive las horas de salida y de Regreso Aprox.

Para ello debe dar clic al botón “Modifica”



Solicitudes Pendientes de Aplicar										
Aplica	Modifica	Eliminar	Solicitud	Fecha Salida	Hora Salida	Fecha Ingreso	Expedientes	Funcionario Solicitante	Motivo	Buseta
			BT-7	29/09/2015	09:00 a.m.	29/09/2015		DIAZ M. CARLOS ALBERTO	Traslados de Equipos	No

Ver Lugares as Click

Nueva Solicitud Vehicular

Numero de Solicitud BT-7

- 4.2 Para la aprobación de solicitudes, en la pantalla principal, dirigirse a la pestaña “Solicitudes Pendientes de Aplicar” en donde se muestran todas aquellas solicitudes que han sido realizadas por el usuario Titular o suplente, pero que no han sido enviadas para su respectiva aprobación.

- 4.3 Sobre la solicitud que desee enviar para aprobación, de clic al Botón

“Aplica”  para que inmediatamente el sistema envíe la solicitud de transportes a la Unidad de Servicios Generales para su respectiva aprobación.



Administración de Servicios Institucionales
Unidad Servicios Generales

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Nota: Una vez que la solicitud haya sido enviada para aprobación, el usuario titular o suplente no podrá hacer ningún tipo de modificación a la misma. Por lo que en caso de requerirse alguna modificación a la solicitud, se debe enviar un correo electrónico a las siguientes direcciones de correo electrónico: racuna@dgsc.go.cr o dcampos@dgsc.go.cr

5. Consideraciones Finales para la solicitud de vehículos

- 5.1 Una vez que cada solicitud de transportes sea aprobada por la Unidad de Servicios Generales (USG), el sistema automáticamente notificará a todas las partes involucradas: Usuario Titular o Suplente, Director de Área, Chofer Asignado, Funcionario que viaja, acompañantes.
- 5.2 En caso de que una boleta de transportes que ya haya sido aprobada, por algún motivo de fuerza mayor. El sistema enviará un correo electrónico notificando sobre la cancelación del servicio a las partes involucradas (mismos que fueron notificados en el punto 5.1)
- 5.3 Con el nuevo sistema de transportes, ya no requiere de la aprobación por parte del Director de cada área o de los Coordinadores como ha sido de costumbre para la aprobación de las solicitudes de transporte. Sin embargo, en todo momento el sistema notificará por correo electrónico a los Directores de área, informando a estos sobre las aprobaciones realizadas.
- 5.4 Cada nueva aprobación de una solicitud de transportes, depende única y exclusivamente de la Unidad de Servicios Generales (USG), según la disponibilidad de vehículos y choferes, incorporando adicionalmente el juicio experto según se considere para cada caso en particular.
- 5.5 Cada área cuenta con sus respectivos usuarios titulares y suplentes, por lo que un área no podrá gestionar solicitudes de transportes para un área distinta a la que se encuentren parametrizados dichos usuarios. (sí es posible agregar acompañantes de un área distinta)



Administración de Servicios Institucionales
Unidad Servicios Generales
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

6. Ejecución Vehicular de Boletas de Transportes

Chofer asignado / Notificador

- 6.1 Ingrese al sistema de transportes según se detalla en el Punto 1
- 6.2 Para proceder con la liquidación o ejecución vehicular de boletas de transportes dirigirse a la siguiente ruta:

- Menú Acceso
- Transportes
- Ejecución Vehicular

lunes, septiembre 28, 2015

Usuario: **David Campos**
Calderon

MENU ACCESO

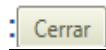
Transportes	^
Solicitud Vehicular	
Ejecución Vehicular	
Liquidación de Gasto	
Servicios Generales	v
Salir	





Administración de Servicios Institucionales
Unidad Servicios Generales
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

- 6.3 Diríjase a la pestaña Solicitudes Asignadas y proceda a dar un Check a la solicitud que desear cerrar, seguidamente presione el botón Cerrar



Solicitudes Asignadas

Solicitudes Asignadas: ☐ Cerrar

☐	Sol.	Fecha Salida	Hora Salida	Fecha Regreso	Hora Regreso	Vehículo	Funcionario Solicitante	Dirección	Lugar	Ult.KM	Prox.Cambio	Asignación
☒	25	01/10/2015	02:00 a.m.	01/10/2015	02:00 p.m.	05-768	ACUÑA RODRÍGUEZ RITA ISABEL	DE LA COCA COLA 50 METROS NORTE Y 50 AL OESTE	0	48055	0	19

- 6.4 Automáticamente el sistema trasladará al usuario a la pestaña “Cierre de Ejecución”

- 6.5 Antes de ejecutar la solicitud, proceda a verificar que el vehículo asignado sea el correcto, para ello se indicará en color rojo el número de placa del vehículo que fue asignado en la parte superior de la pantalla.

Solicitudes Asignadas

Asignación de Buseta

Cierre de Ejecución

Cierre de Ejecución del Vehículo: 05-768

- 6.6 Proceda a completar los siguientes campos

Solicitudes Asignadas

Asignación de Buseta

Cierre de Ejecución

Cierre de Ejecución del Vehículo: 05-768

Fecha de Regreso: Hora de Regreso:

Digite los Datos de Salida y Entrada del Vehículo:

Kilometraje Salida: 48055 Kilometraje Regreso:

Combustible Salida: 1/2 de tanque Combustible Regreso: Combustible

Observación:

Guardar

Historico de Vehiculos

	Fecha Salida	Fecha Regreso	Vehículo	Funcionario Solicitante
▶	07/09/2015	02/09/2015	05-767	CASTRO NAVARRO ANNIA
▶	28/08/2015	28/08/2015	05-769	VARGAS QUIROS JORGE
▶	27/08/2015	27/08/2015	05-769	ACUÑA RODRÍGUEZ RITA ISABEL
▶	18/08/2015	25/08/2015	05-767	CAMPOS CALDERÓN DAVID
▶	24/06/2015	28/08/2015	05-767	ABARCA MARTINEZ DENNIS



Administración de Servicios Institucionales
Unidad Servicios Generales

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

- **Fecha de regreso:** ingrese la fecha que se finiquita la solicitud de transportes
- **Hora de regreso:** ingrese la hora en que se finiquita la solicitud de transportes
- **Kilometraje de salida:** el sistema automáticamente carga el kilometraje de la última solicitud de transporte realizada en dicho vehículo.
- **Kilometraje de regreso:** ingrese el kilometraje con que se finiquita la solicitud de transportes.
- **Combustible de salida:** el sistema automáticamente carga el último nivel de combustible reportado para el vehículo que se esté realizando el cierre.
- **Combustible de regreso:** seleccione el nivel de combustible con el que cuenta el vehículo a la hora de cerrar la solicitud de transportes.
- **Observaciones:** ingrese cualquier tipo de información que considere relevante respecto a la solicitud de transporte realizada, esta es de vital importancia ante cualquier inconveniente que se presente.

6.7 Presione el botón Guardar

Guardar

7. Consideraciones Finales para el Cierre de Solicitudes (Choferes)

- 7.1 Pese a que los vehículos institucionales se encuentran asignados para cada chofer, es responsabilidad de los mismos informar a la Unidad de Servicios Generales cuando se utilice un vehículo distinto al que se le asigne.
- 7.2 A la hora de realizar el cierre para cada solicitud vehicular, se debe cotejar que efectivamente se esté cerrando la solicitud con el vehículo que correcto.
- 7.3 Las solicitudes vehiculares deben de cerrar de manera diaria, al final de cada jornada de trabajo.