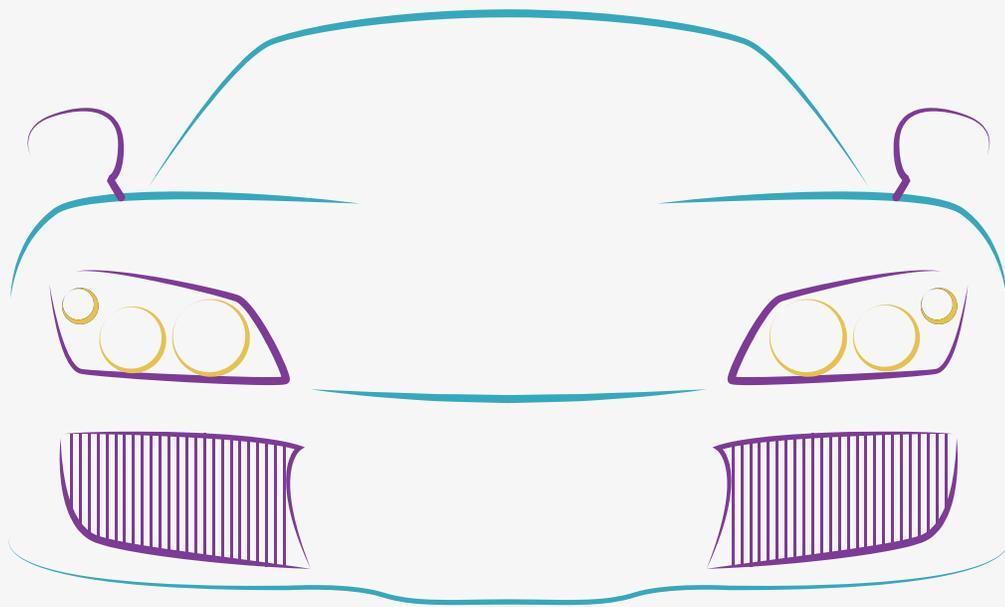




CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA



---

# Manual para el Uso y Control de Vehículos Institucionales





# Créditos

**Elaborado por:**

Lic. Jorge Alberto Bolaños Escudero  
Gerente de Operaciones

**Revisado por:**

Lcda. Iris Liliana López  
Gerente de Planificación y Desarrollo  
Institucional

**Aprobado por:**

Lcda. Linda Aracely Amaya de Morán  
Directora Ejecutiva

**Diseño y diagramación:**

Gerencia de Comunicaciones

**Código:** DOC.GOP.001

**Versión:** 01

**Fecha:** 05/abril/2024

# Contenido

1.	Introducción .....	6
2.	Objetivos .....	7
	2.1 General .....	7
	2.2 Específicos .....	7
3.	Alcance .....	8
4.	Base Legal .....	9
5.	Prioridades en la Asignación de Transporte .....	10
6.	Responsabilidades .....	11
7.	Políticas y Normas .....	19
	7.1 Políticas .....	19
	7.2 Normas de convivencia .....	20
	7.3 Normas para el uso de la flota vehicular .....	20
8.	Lineamientos para el uso de la Flota Vehicular .....	22
	8.1 Lineamientos para preparar el uso de las unidades de transporte .....	22
	8.2 Lineamientos durante el uso del transporte institucional .....	23
	8.3 Lineamientos al finalizar la misión .....	24
	8.4 Lineamientos para los usuarios .....	25
	8.5 Lineamientos para personal CONAPINA que no sea motoristas .....	26
	8.6 Lineamientos para las unidades organizativas que tienen vehículos asignados .....	27
9.	Protocolo para Eventos Extraordinarios .....	28
10.	Procedimientos .....	30
11.	Anexos .....	35

# 1. Introducción

El presente Manual tiene como objetivo principal optimizar el uso de los vehículos Institucionales mediante una correcta asignación y control, con el fin de garantizar el cumplimiento de misiones oficiales a las diferentes Unidades Organizativas a nivel nacional.

Además, este documento se convierte en la guía principal para todo el personal que, de acuerdo a sus funciones, realice la actividad de conducción de vehículos institucionales a nivel nacional, asegurando el cumplimiento de las leyes de tránsito y seguridad vial vigentes.

Asimismo, se hace referencia a leyes, políticas, reglamentos, procedimientos y normativas internas que deberán cumplirse, respaldando las solicitudes de servicios por los formularios correspondientes para su aplicación.

# 2. Objetivos

## 2.1 General

Administrar de forma eficiente y eficaz el uso de la flota vehicular de la Institución con el fin de brindar un servicio oportuno y de calidad a las Niñas, Niños, Adolescentes y al personal del Consejo Nacional de la Primera Infancia Niñez y Adolescencia.

## 2.2 Específicos

- » Regular y optimizar el uso de los vehículos institucionales para dar cumplimiento oportuno a las misiones oficiales.
- » Brindar orientación al personal que conduce unidades de transporte respecto a la asignación, uso y cuidado de la flota vehicular de acuerdo a la normativa vigente.
- » Mantener actualizado el expediente de cada vehículo institucional para identificar las necesidades de mantenimiento en el tiempo oportuno.
- » Establecer un control eficiente del consumo de combustible de la flota vehicular asignada a la Unidad de Flota y Mantenimiento Vehicular.

# 3. Alcance

El presente manual aplica para todo el personal que desempeñe cargo de motorista o en su defecto que cuente con la autorización de conducir un vehículo institucional a nivel nacional, asimismo, se aplica como normativa de uso para el resto de colaboradores.

Las unidades de transporte deberán utilizarse para atender las actividades y asuntos de carácter oficial, cumpliendo los fines institucionales, excepto casos de emergencia nacional o cuando así lo instruya la Dirección Ejecutiva.

# 4. Base Legal

1. Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Decreto Legislativo No. 477, del 19 de octubre de 1995, Publicado en el Diario Oficial No. 212, Tomo No. 329 del 16 de noviembre de 1995.
2. Ley de Ética Gubernamental. Decreto Legislativo número 873, del 13 de octubre de 2011, publicado en el Diario Oficial número 229, Tomo número 393, del 7 de diciembre de 2011.
3. Ley Crecer Juntos Para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
4. Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial. Decreto No. 61 de 1 de julio de 1996, Publicado en el Diario Oficial No. 121, Tomo No. 332 de 1 de julio de 1996.
5. Reglamento para Controlar el uso de Vehículos Nacionales, emitido en el Decreto No. 4, por la Corte de Cuentas de la República, publicado en el Diario Oficial No. 238, Tomo 353 de fecha 17 de diciembre de 2001.
  - » El RCUVN es un instrumento legal de obligatorio cumplimiento para todas las entidades del sector público.
  - » El CONAPINA, como institución pública, está obligado a cumplir con las normas establecidas en el RCUVN.
  - » La aplicación del RCUVN permite al CONAPINA demostrar su compromiso con la transparencia, la eficiencia y la responsabilidad en la gestión de los bienes públicos.
6. Las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
7. Reglamento Interno de Trabajo CONAPINA, y cualquier otra norma legal del CONAPINA que le sea aplicable

# 5. Prioridades en la Asignación de Transporte

Bajo la razón de ser de nuestra institución, la asignación de vehículos institucionales se priorizará de acuerdo al siguiente detalle:

**Tabla 1:** Asignación prioritaria de unidades de transporte CONAPINA para Misiones Oficiales.

Prioridad	Descripción
Prioridad 1:	Misiones oficiales para actividades orientadas a movilizar personal para la atención directa y traslado de Niñas, Niños y Adolescentes, tales como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Consultas médicas en Hospitales, emergencia en los Centros, audiencias judiciales, revisión de medidas, investigaciones domiciliarias, traslados a Medicina Legal, traslado de niñez y adolescencia retornada en cualquier punto de ingreso al país, entrega de medicamentos, alimentos y materiales a los diferentes Centros Garantizando de esta forma el interés superior de las NNA.</li></ul>
Prioridad 2:	Misiones oficiales para reuniones y visitas para realizar gestiones y supervisiones a los diferentes Centros de Niñez y Adolescencia y Sedes Departamentales
Prioridad 3:	Misiones Oficiales relacionadas a la coordinación y articulación del Sistema de Protección Integral o reuniones con entidades
Prioridad 4:	Trámites administrativos, jornadas de formación continua y jornadas denominadas auto cuidado.

En situaciones donde no exista disponibilidad de vehículos, combustible o motoristas, la prioridad absoluta es garantizar la atención directa a Niñas, Niños y Adolescentes, cumpliendo estrictamente con esta responsabilidad. (Prioridad 1) Las demás prioridades quedarán pospuestas bajo esta causal.

Las misiones oficiales iniciarán desde el momento en que el vehículo es asignado, hasta al momento en que el vehículo regrese a su sede correspondiente.

# 6. Responsabilidades

## Gerente de Operaciones

1. Firmar actas de autorización de asignación anual de vehículos institucionales.
2. Autorizar la distribución anual de la flota vehicular de acuerdo con las necesidades institucionales antes del 31 de enero de cada año fiscal.
3. Autorizar a la Unidad de Flota y Mantenimiento Vehicular para gestionar la compra de llantas y cualquier otro insumo necesario para el buen funcionamiento de la flota vehicular.

## Jefatura de la Unidad de Flota y Mantenimiento Vehicular

1. Presentar para autorización de la Gerencia de Operaciones la propuesta de distribución anual de flota vehicular institucional asignada a las unidades organizativas de acuerdo con las necesidades y demanda antes del 31 de enero de cada año fiscal.
2. Presentar a la Unidad de Compras Públicas las Especificaciones Técnicas para la contratación de seguros para todos los vehículos institucionales en el tercer trimestre del año fiscal
3. Presentar a la Unidad de Compras Públicas las Especificaciones Técnicas para la contratación de mantenimiento preventivo y correctivo durante en el tercer trimestre del año fiscal.
4. Presentar a la Unidad de Compras Públicas las Especificaciones Técnicas para la adquisición de llantas destinadas a la flota vehicular durante en el tercer trimestre del año fiscal.

5. Autorizar plan de mantenimiento preventivo y correctivo anual de la flota vehicular antes del 31 de enero de cada año fiscal.
6. Autorizar la renovación de tarjetas de circulación de los vehículos antes de su vencimiento.
7. Autorizar mediante acta la asignación de vehículo institucional temporal de acuerdo con necesidades y prioridades.
8. Autorizar la asignación de transporte para el cumplimiento de misiones oficiales en días hábiles, feriados, asuetos y fines de semana.
9. Realizar reuniones periódicas con el personal de la Unidad de Flota y Mantenimiento Vehicular con el fin de buscar la mejora continua para garantizar un servicio de calidad.
10. Administrar y resguardar los vales de combustible asignados a la Unidad de Flota y Mantenimiento Vehicular para la Sede Central.
11. Verificar la ejecución del contrato de seguro de vehículos.
12. Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en el presente manual.

### **Jefe del Departamento de Planificación de Transporte**

1. Elaborar la propuesta de distribución anual de flota vehicular institucional asignada a las unidades organizativas, con base al consumo de combustible, misiones oficiales, kilometraje recorrido, demanda y estado de los vehículos la primera quincena de enero del año fiscal.
2. Autorizar cambio o extensión de rutas
3. Firmar acta de asignación de vehículo a motoristas cuando la Jefatura inmediata superior esté ausente.
4. Asignar vehículos a las unidades organizativas, motoristas u otros usuarios mediante acta, cuando la Jefatura inmediata superior esté ausente.
5. Controlar y supervisar el cumplimiento de misiones oficiales de los motoristas, conforme con las rutas programadas.
6. Coordinar solicitudes de préstamo de vehículos con delegados de Sedes Departamentales y Directores de Centros.
7. Recibir solicitudes de programaciones de transporte semanales y fuera de programación.



8. Ingresar programación a matriz digital de programación diaria de transporte.
9. Asignar motorista responsable a cada misión oficial, conforme a solicitudes presentadas por los usuarios.
10. Elaborar misiones oficiales para los vehículos Institucionales y firmar de autorizado cuando la Jefatura inmediata superior esté ausente.
11. Confirmar el servicio de transporte al menos 8 horas antes de la salida y el punto de encuentro para salir, debiendo utilizar el medio institucional que sea más fácil y expedito para el usuario.

### **Jefe de Departamento de Talleres y Mantenimiento.**

1. Elaborar plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos institucionales antes del 31 de enero del año fiscal.
2. Presentar las especificaciones técnicas para la contratación de Mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular a la Jefatura inmediata.
3. Administrar la ejecución del contrato de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos entre CONAPINA y la Empresa que brinde el servicio.
4. Realizar cuadro de control del consumo de mantenimiento preventivo y correctivo para verificar la ejecución del contrato.
5. Realizar el proceso de adquisición de llantas, insumos, accesorios y materiales necesarios para el mantenimiento de la flota vehicular, presentando las especificaciones técnicas para la contratación a la Jefatura inmediata.
6. Realizar visitas periódicas al taller para verificar presupuestos y el estado de las reparaciones que se estén ejecutando en los vehículos.
7. Recibir facturas de reparaciones de vehículos provenientes del taller, tramitar firma y sello de la Jefatura de la Unidad de Flota y Mantenimiento Vehicular o Administrador de contrato.
8. Entregar vehículo reparado proveniente de taller a la unidad organizativa asignada.
9. Incorporar al expediente de ejecución de contrato, los documentos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
10. Presentar informes trimestrales de la ejecución de contratos de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota institucional.

11. Analizar cotizaciones de reparación de vehículos y emitir opinión técnica sobre ofertas más convenientes a la institución en conjunto con el técnico automotriz.
12. Realizar supervisión a la flota vehicular de los Centros de Acogimiento y Sedes Departamentales semestralmente o cuando sea conveniente para la Institución.
13. Actualizar la base de la flota vehicular Institucional.

## **Motorista**

1. Realizar limpieza semanalmente al vehículo asignado.
2. Realizar chequeo diario del vehículo asignado antes de cumplir la misión oficial
3. Elaborar y presentar el reporte de uso de vehículo, kilometraje recorrido desde que lo recibe hasta que lo entrega en cada misión y el consumo de combustible, mensualmente al personal asignado.
4. Reportar desperfectos y daños, para efectos de programar mantenimientos correctivos y preventivos.
5. Informar sobre el mantenimiento preventivo una vez que el vehículo asignado alcance los 5000 km.
6. Transportar niñas, niños, adolescentes utilizando el equipo requerido de acuerdo a sus condiciones especiales descritos en el presente Manual, el cual deberá de ser instalado por dicho personal, en concordancia a las normas técnicas que el caso amerite.
7. Trasladar personal, materiales, equipo, alimentos, medicamentos que le sean encomendados, de acuerdo con programaciones establecidas.
8. Guardar el vehículo en el lugar adecuado para garantizar su protección contra daños o robo.
9. En casos de robo, hurto o accidente de tránsito notificar inmediatamente a las autoridades Jefatura inmediata, jefe de la Unidad De Flota Y Mantenimiento Vehicular, Jefe de Departamento de Talleres Y Mantenimiento o técnico Automotriz presentar la denuncia respectiva ante la FGR o la PNC según corresponda, con el fin de iniciar los procedimientos necesarios y elaborar un informe detallado por escrito de los acontecimientos.



10. Elaborar y presentar correctamente la solicitud de combustible, facturas y misiones oficiales diariamente al personal asignado de conformidad al Instructivo.
11. Trasladar correspondencia cuando la Jefatura inmediata se lo encomiende.

## **Técnico Automotriz**

1. Presentar para autorización el listado de la renovación de tarjetas de circulación de la flota vehicular institucional antes de su vencimiento.
2. Realizar las diferentes gestiones de los vehículos propiedad de la institución, ante SERTRACEN.
3. Realizar las coordinaciones que sean necesarias cuando un vehículo requiera del uso de la aseguradora y deba ser llevado al taller.
4. Realizar una visita al lugar del siniestro en caso de accidente, si es necesario.
5. Realizar visitas al taller para verificar presupuestos y el estado de las reparaciones que se estén ejecutando en los vehículos en talleres de la Red de seguros y talleres de contratos de mantenimientos Preventivo y Correctivo.
6. Realizar prueba en carretera para verificar el buen funcionamiento de los vehículos reparados provenientes del taller y llevar el control de kilometraje al recibirlo en taller, durante el recorrido de la prueba y al entregarlo a la Unidad.
7. Elaborar listado de llantas para compra junto con el jefe del Departamento de Talleres y Mantenimiento.
8. Recibir y despachar llantas y adjuntar los documentos relacionados a las solicitudes de cambio de llantas a los expedientes individuales de los vehículos, identificados por su número de placa.
9. Elaborar diagnóstico de vehículos en desuso y presentar informe al Jefe de la Unidad de Flota y Mantenimiento Vehicular.
10. Elaboración de Acta anuales y temporales para registrar los préstamos de vehículos institucionales.
11. Brindar apoyo técnico al Jefe del Departamento de Talleres y Mantenimiento y Jefe del Departamento de Planificación del Transporte.

## **Mecánico**

1. Verificar y trasladar el vehículo a la agencia de seguros o taller respectivo para sus reparaciones correctivas o preventivas.
2. Realizar revisiones periódicas en todos los vehículos Institucionales para mantener actualizadas todas las herramientas básicas del vehículo.
3. Ejecutar trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos en los vehículos
4. Elaborar actas de trabajos internos realizados en los vehículos para agregarlas a los expedientes y registrar el kilometraje de entrada y salida del vehículo al taller.
5. Brindar apoyo cuando sea necesario utilizar el seguro de un vehículo y deba ser llevado al taller.
6. Verificar el estado físico y confirmar el listado de herramientas y accesorios del vehículo antes de su préstamo y recepción.
7. Apoyar en la recepción y despacho de llantas para los vehículos institucionales.
8. Gestionar y llevar a cabo reparaciones de llantas de vehículos institucionales.
9. Colaborar en la cobertura de misiones oficiales cuando sea solicitado por el Jefe Superior.

## **Técnico Administrativo**

1. Recibir el reporte de las misiones oficiales y reportes sobre el uso de vehículos, provenientes de las Sedes Departamentales, Centros de Acogimiento, Unidades Organizativas y motoristas. Ordenar dichos informes por número de placa y fechas correlativas para su posterior entrega al encargado del archivo.
2. Actualizar kilometraje de reportes de uso de vehículo de misiones oficiales de los motoristas, conforme con las rutas programadas.
3. Actualizar el informe de siniestralidad de la flota vehicular institucional de la empresa aseguradora y adjuntar al expediente todos los documentos relacionados.
4. Brindar seguimiento a los procesos administrativos con Aseguradora de la flota vehicular institucional
5. Liquidar facturas del contrato de Mantenimiento de Preventivo y Correctivo de la



- flota vehicular Institucional.
6. Realizar monitoreo en todos los Centros y Sedes Departamentales para revisión de expedientes y vehículos
  7. Elaborar actas de asignación y préstamos temporales de vehículos cuando no esté el responsable.
  8. Preparar vales de combustible conforme con la programación de misiones oficiales para los motoristas.
  9. Registrar y controlar los cargos y descargos de vales de combustible en el Libro Control de Vales de Combustible.
  10. Elaborar solicitud de vales de combustible y despachar mediante el sistema KARDEX.
  11. Recibir y revisar viáticos del personal motorista de la Unidad de Flota y Mantenimiento Vehicular

### **Técnico Administrativo Archivista**

1. Crear un expediente individual para cada vehículo, identificado por el número de placa, al que se añadirán registros de misiones oficiales, reportes de uso de vehículos y actas de asignación.
2. Mantener actualizados los expedientes de cada vehículo, identificados por el número de placa, con documentos relacionados, informes de accidentes, reportes de robo, liquidaciones de la aseguradora y solicitudes de accesorios y llantas.
3. Mantener cada expediente foliado de acuerdo con la norma establecida por la Unidad de Gestión Documental.
4. Gestionar el archivo anual de toda la correspondencia administrativa de la Unidad, siguiendo un orden lógico y cronológico conforme a las directrices de la Unidad de Archivo Institucional.
5. Recibir facturas de motoristas tras el cumplimiento de misiones oficiales de conformidad Instructivo para la Administración del Combustible.
6. Coordinar la firma de la Jefatura inmediata en las facturas originales y solicitudes de combustible.

7. Realizar la liquidación de vales de combustible.
8. Crear un expediente para cada liquidación presentada, al que se adjuntará solicitudes de combustible y copias de facturas.
9. Brindar apoyo para abordar observaciones de auditorías.

## **Delegados de Sedes Departamental, Directores de Centros**

1. Serán responsables de las unidades de transporte asignadas, en cuanto al uso, protección y resguardo.
2. Autorizar misiones oficiales.
3. Recibir solicitudes de programaciones semanales y fuera de programación.
4. Ingresar programación diaria a la base digital de programación diaria de transporte.
5. Autorizar cambio o extensión de rutas extemporáneas.
6. Controlar y supervisar el cumplimiento de misiones oficiales, conforme con las rutas programadas.
7. Crear expediente para cada vehículo, según el número de placa, agregando misiones oficiales, reportes de uso de vehículos y copias de facturas, mantenimientos correctivos y preventivos, actas de asignación, todo lo relacionado al uso de vehículos institucionales.
8. Coordinar con la Jefatura de Unidad de Flota y Mantenimiento Vehicular a nivel central el uso de unidades de transporte fuera del horario laboral, días feriados y asuetos.
9. Recibir, revisar y remitir mensualmente a Unidad de Flota y Mantenimiento Vehicular los reportes de uso de vehículo y misiones oficiales presentadas por los motoristas.
10. Administrar y resguardar los vales de combustible asignados a su jurisdicción llevando un registro y control sistemático de liquidación de combustible por cada vehículo de conformidad Instructivo para la Administración del Combustible.
11. Firmar y autorizar misiones oficiales para los vehículos Institucionales.
12. Controlar todo lo relacionado al uso de vehículos institucionales.

# 7. Políticas y Normas

## 7.1 Políticas

1. En el transcurso de nuestras actividades diarias, es fundamental tratar a todas las personas que utilizan los vehículos institucionales con respeto y sin ningún tipo de discriminación, independientemente de su género, condición socioeconómica, preferencias ideológicas, religiosas o culturales.
2. Los materiales sólidos provenientes del taller automotriz, resultado del cambio de repuestos en mal estado y llantas en desuso, serán reciclados con el objetivo de contribuir a un medio ambiente.
3. La Unidad de Flota y Mantenimiento Vehicular será responsable de recolectar todas las piezas en desuso y llantas para luego remitirlas a la Unidad correspondiente.
4. Para cada vehículo, la Unidad de Flota y Mantenimiento Vehicular deberá mantener un expediente actualizado y numerado que incluya, como mínimo, asignaciones anuales y temporales, accidentes, reportes de robo, liquidaciones de la aseguradora y solicitudes de accesorios y llantas.
5. La institución no asumirá ningún costo en concepto de reparación por daños ocasionados al vehículo o por la reposición de accesorios cuando estos hayan sido causados por negligencia del conductor.
6. El personal encargado del manejo de vehículos institucionales está sujeto a realizar pruebas de antidoping cuando así lo estime la Institución.
7. Todo vehículo que cumpla 5000 Km de recorrido deberá ser llevado al taller para revisión o mantenimiento preventivo o correctivo, según el caso.

## 7.2 Normas de convivencia

Dada la naturaleza de nuestra Institución, es de suma importancia que, al poner en práctica este manual, los motoristas o cualquier persona que haga uso de un vehículo institucional, cumpla con las siguientes normas de convivencia:

1. Tratar a Niñas, Niños, Adolescentes y personal de manera respetuosa.
2. El técnico responsable no podrá dejar en ningún momento sólo al niño, niña o adolescente dentro del vehículo o bajo la responsabilidad del motorista.
3. Evitar cualquier acción u omisión que perjudique los Derechos de las Niñas, Niños y adolescentes, consignados en la normativa Institucional.
4. Expresar sus opiniones con respeto y cortesía.
5. Conducir con decoro recordando que el vehículo que conduce porta el emblema o logo Institucional.
6. Mostrar siempre actitud de equilibrio emocional ante situaciones adversas, conservando la calma y serenidad.
7. Mostrar actitud educada y solidaria hacia los demás, al subirse al vehículo, no abusando del uso de la bocina.
8. Evitar elevar la voz, expresarse con insultos o hacer uso inadecuado de la bocina si otro conductor comete alguna falta o infracción.
9. Mostrar buena presentación personal haciendo uso adecuado del uniforme y portar el carnet Institucional en forma visible.

## 7.3 Normas para el uso de la flota vehicular

1. Las unidades de transporte institucionales deberán circular portando el logotipo que identifique a la Institución en un lugar visible.
2. Los vehículos institucionales no deberán exceder la capacidad de carga establecida en la tarjeta de circulación (personal y materiales)
3. No es permitido transportar personal en la cama de los vehículos institucionales.
4. El uso del aire acondicionado debe ser optimizado y utilizado cuando se precise, es prohibido utilizarlo cuando el vehículo se encuentre estacionado.



5. No está permitido recoger ni dejar personal particular ni de la institución en lugares que no estén en ruta durante el transcurso de la misión oficial, tanto al inicio como al regreso sin autorización oficial superior.
6. El vehículo asignado deberá portar la autorización de misión oficial para el cumplimiento de la ruta asignada.
7. No es permitido transportar personas ajenas a las labores institucionales o de las misiones oficiales, en caso de que el motorista o el responsable de la misión lo hiciera, asumirá las consecuencias legales correspondientes.
8. Para llevar a cabo las labores administrativas y operativas que requieran el uso de vehículos institucionales, los solicitantes deberán presentar la programación semanal de actividades al Jefe del Departamento de Planificación de Transporte o al encargado de cada Sede Departamental o Centro de Acogimiento de manera física los días jueves antes de las 2:00 pm, cualquier modificación a la programación deberá ser presentada en la misma forma.
9. Cuando las Unidades Organizativas soliciten vehículos institucionales fuera de programación semanal, el Jefe del Departamento de Planificación de Transporte se reservará el derecho de conceder o no dicha solicitud; de acuerdo con la programación, prioridad y disponibilidad de vehículos y motoristas (ver tabla 1).
10. Para días no laborales, asuetos o festivos, es obligatorio portar la autorización de misión oficial completa, firmada y sellada.
11. El/la motorista permanecerá en el lugar de salida como máximo 15 minutos en espera del responsable de la misión oficial, si no se presenta transcurrido ese tiempo, la misión oficial queda cancelada y el motorista se pondrá a la orden del Jefe de Unidad de Flota y Mantenimiento Vehicular para nuevas instrucciones u otra misión oficial programada.
12. El/la motorista, durante la misión oficial, no podrá desviarse de la ruta establecida en la programación solicitada. Si lo hiciera, será responsable de las consecuencias sin perjuicio de las sanciones administrativas o legales.

# 8. Lineamientos para el uso de la Flota Vehicular

A continuación, se detallan los lineamientos para el uso de las unidades de transporte en tres etapas: antes de utilizar la flota como preparación para la salida, durante la misión oficial y al finalizar la misión oficial. También se incluye un apartado para orientar en caso de contingencias durante las misiones oficiales.

## 8.1 Lineamientos para preparar el uso de las unidades de transporte

1. El/la motorista debe verificar que el vehículo cuenta con la documentación legal necesaria para circular, incluyendo la tarjeta de circulación y el seguro del vehículo vigentes.
2. El/la motorista antes de iniciar el viaje debe asegurarse de que el vehículo asignado esté equipado con todas las herramientas y accesorios requeridos, como llanta de repuesto, mica, llave de rueda, extintor y triángulo de emergencia, para hacer frente a cualquier eventualidad.
3. El/la motorista debe revisar la ruta o misión oficial autorizada para solicitar la cantidad adecuada de vales de combustible para el cumplir con la misión oficial.
4. El motorista debe asegurarse de tener a disposición el formulario (MISIÓN OFICIAL PARA VEHÍCULO FOR.GO004) para registrar los detalles del recorrido del vehículo.
5. Para garantizar el adecuado mantenimiento del vehículo, se debe verificar que esté limpio y en buenas condiciones, además de revisar diariamente los niveles de refrigerante, lubricantes y la presión de las llantas, así como el sistema de luces.



6. En caso de que surja algún desperfecto que impida cumplir con la misión, el motorista debe informar al Jefe del Departamento de Planificación de Transporte o al responsable designado inmediatamente y enviar un informe al Jefe de la Unidad de Flota y Mantenimiento Vehicular para su evaluación.
7. El Jefe del Departamento de Planificación de Transporte debe notificar la cancelación de la misión oficial a la Jefatura de la Unidad organizativa solicitante.

## 8.2 Lineamientos durante el uso del transporte institucional

1. Para optimizar el uso de los vehículos institucionales y el combustible, se establecerán rutas comunes para el personal que se dirija a cumplir misiones oficiales a una misma zona geográfica del país, y la hora de inicio de la misión será determinada por la misión del primer grupo que deba presentarse a realizarla
2. Para que un vehículo salga de su Sede en una misión oficial, es necesario presentar la documentación debidamente firmada y sellada en la portería.
3. Durante el uso del vehículo los motoristas o personal autorizado para conducir deberá cumplir la normativa de tránsito vigente.
4. Se deberá conservar en buen estado la Unidad; siendo el motorista la persona responsable de verificar la limpieza y orden dentro del vehículo.
5. Se deberá solicitar autorización al Jefe de la Unidad de Flota y Mantenimiento Vehicular para transportar a otras personas ajenas al personal CONAPINA. El criterio para la autorización es que contribuya al cumplimiento de la misión oficial o tengan que ver con la atención o protección de una Niña, Niño o Adolescente.
6. El motorista deberá de llenar los formularios del uso del vehículo al inicio de la misión y completarlo al finalizar la misma.
7. Durante los tiempos de espera, en cumplimiento de las misiones, deberá estacionarse la Unidad en lugares autorizados para ello, evitando permanecer en el vehículo con el motor encendido.
8. A la hora de parquearse deberá hacerlo en posición de salida, estando atento para salir de manera inmediata ante cualquier eventualidad.
9. El motorista deberá mantener la atención en la Unidad durante el tiempo que el personal realiza la misión, siempre que la zona y las condiciones de seguridad lo permitan.

10. En caso de requerir combustible de forma extraordinaria durante la misión, deberá solicitar autorización de vales de combustible para ser asignados en la Sede Departamental o Centro de Acogimiento más cercana a su recorrido, los cuales deberán ser liquidados por la sede que se los proporcionó.
11. Al momento de abastecer combustible en alguna estación de servicio, permanecer pendiente de que el tipo de combustible sea el idóneo a la Unidad asignada y revisar que la factura este elaborada correctamente con la información reglamentaria, de acuerdo al Instructivo para la Administración del Combustible.
12. En casos de robo, hurto o accidente de tránsito notificar inmediatamente a las autoridades Jefatura inmediata, jefe de la Unidad De Flota Y Mantenimiento Vehicular, Jefe De Departamento De Talleres Y Mantenimiento o Técnico Automotriz, presentar la denuncia respectiva ante la PNC, con el fin de iniciar los procedimientos necesarios y elaborar un informe detallado por escrito de los acontecimientos.

### 8.3 Lineamientos al finalizar la misión

1. Una vez que el motorista responsable de la Unidad haya completado su horario de trabajo reglamentario o haya concluido las misiones oficiales asignadas, debe estacionar la Unidad en los parqueos designados para ello. Es importante que realice una revisión del vehículo y lo estacione de manera que pueda salir fácilmente.
2. En cada Sede Departamental y Centro de Acogimiento la persona encargada de revisar y controlar los vehículos asignados al inicio y al final de la jornada laboral será el delegado/a. y Director/a, En el caso de la Sede Central, esta responsabilidad recae en el Jefe de Talleres y Mantenimiento o personal asignada.
3. Al finalizar cada jornada laboral, todos los vehículos de la flota deben estar estacionados en sus ubicaciones designadas, a menos que cuenten con la debida autorización para seguir en cumplimiento de una misión oficial asignada.
4. Reportar desperfectos y daños, para efectos de programar mantenimientos preventivos y correctivos.



## 8.4 Lineamientos para los usuarios

1. Todos los usuarios que utilicen el servicio de transporte institucional deberán completar una solicitud en el horario y formato establecido por la Unidad de Flota y Mantenimiento Vehicular. Programación de Transporte Semanal y Solicitud de Transporte fuera de programación.
2. Los usuarios deberán presentarse de manera puntual al punto señalado de salida de la misión y respetar las normativas de tránsito respecto al uso del cinturón, límite de pasajeros permitidos, paradas en puntos seguros para subir o bajarse del vehículo, así como otras indicaciones que brinde la Institución.
3. Los usuarios que regresen fuera del horario laboral y después de las 7:00 p.m. y que demuestren que no se cuenta con transporte público en dicho horario, en cumplimiento de una misión institucional, podrá solicitar a la Jefatura de la Unidad de Flota y Mantenimiento Vehicular que se le acerque lo más posible a su lugar de residencia a fin de salvaguardar su integridad personal.
4. Deberá comprenderse, de forma general, que son puntos seguros de parada, espacios que no interrumpan el tráfico vehicular o estén restringidos para parar y que tengan acera.
5. Los usuarios del transporte deberán contribuir al cuidado y limpieza de la Unidad evitando comer o derramar líquidos o dispersar materiales, así como sacar el material o basura al final de cada trayecto.
6. Cuando en la ruta de traslado acompañen Niñas, Niños o Adolescentes los adultos acompañantes deben cuidar su vocabulario y no conversar de temas que no deban ser escuchados por los NNA, así como mostrar una actitud respetuosa a sus condiciones y edades.
7. El Motorista y La Jefatura de la Unidad de Flota y Mantenimiento Vehicular no se hacen responsables de bienes olvidados en las unidades.

## 8.5 Lineamientos para personal CONAPINA que no sea motorista

1. La Unidad que requiera autorización para que sus técnicos manejen deberán presentar previamente a la Unidad de Flota y Mantenimiento Vehicular el listado con la documentación vigente (Licencia de conducir) para autorización del manejo del vehículo.
2. Deberá verificar que el vehículo cuente con la tarjeta de circulación y póliza de seguro del vehículo vigentes.
3. Antes de iniciar el viaje, el motorista debe asegurarse de que el vehículo asignado esté equipado con todas las herramientas y accesorios requeridos, como llanta de repuesto, mica, llave de rueda, extintor y triángulo de emergencia, para hacer frente a cualquier eventualidad.
4. Deberá revisar la ruta o misión autorizada y solicitar la cantidad adecuada de vales de combustible para cumplir con la misión oficial y luego presentar la factura respectiva dentro de los tres días hábiles de haber concluido la misión.
5. Deberá asegurarse de tener a disposición el formulario (MISIÓN OFICIAL PARA VEHÍCULO FOR.GO004) y registrar los detalles del recorrido del vehículo
6. En casos de robo, hurto o accidente de tránsito notificar inmediatamente a las autoridades Jefatura inmediata, Jefe de la Unidad de Flota y Mantenimiento Vehicular, Jefe de Departamento de Talleres y Mantenimiento o Técnico Automotriz, presentar la denuncia respectiva ante la PNC según corresponda, con el fin de iniciar los procedimientos necesarios y elaborar un informe detallado por escrito de los acontecimientos
7. En caso la solicitud sea para atender una emergencia, deberá dejar constancia por escrito, tan pronto le sea posible, justificando la relación que existe en el uso de la unidad para cumplimiento a la atención de situaciones relacionadas a la niñez y adolescencia.



## 8.6 Lineamientos para las unidades organizativas que tienen vehículos asignados

1. Presentar la programación de misiones oficiales de su vehículo asignado con el nombre del conductor, los días jueves siguiendo el horario y formato establecido por la Unidad de Flota y Mantenimiento Vehicular.
2. Remitir mensualmente a la Unidad de Flota y Mantenimiento Vehicular las Misiones Oficiales del vehículo y el reporte de uso de vehículo realizadas por los conductores asignados.
3. En caso de solicitar otro tipo de vehículo a la Unidad de Flota y Mantenimiento Vehicular, deberán poner automáticamente su vehículo a disposición de dicha Unidad, para que este pueda ser reasignada para cumplir otras misiones oficiales según la necesidad de la Institución.

# 9. Protocolo para Eventos Extraordinarios

1. Ante el extravío de documentos o bienes institucionales dentro del vehículo, el motorista o persona autorizada para conducir debe notificar de inmediato al Jefe de la Unidad de Flota y Mantenimiento Vehicular. Además, será responsable de gestionar la reposición de los objetos extraviados.
2. En caso de hurto o robo de bienes dentro del vehículo, se debe informar de inmediato la situación al Jefe de la Unidad de Flota y Mantenimiento Vehicular, dejando constancia del incidente con copia al Gerente de Operaciones.
3. Según las indicaciones recibidas, se debe presentar la denuncia correspondiente ante la Policía Nacional Civil. La denuncia debe realizarse en la comisaría más cercana al lugar del incidente o extravío, dejando constancia mediante una copia de la denuncia.
4. En caso de un accidente de tránsito, el motorista debe seguir los siguientes pasos:
  - » Llamar a la aseguradora para informar sobre el incidente.
  - » Informar telefónicamente a la Jefatura de la Unidad de Flota y Mantenimiento Vehicular, para coordinar el traslado de personal y proporcionar la información necesaria.
  - » En caso de haber lesionados, solicitar de manera rápida y eficiente la asistencia médica correspondiente a través de la aseguradora.
  - » Permanecer en el lugar del incidente hasta que tanto la aseguradora como la Policía Nacional Civil (PNC) concluyan las investigaciones y peritajes necesarios, o hasta que el vehículo sea remolcado por grúa al taller o al destino asignado. Si hay lesiones en el conductor o algún pasajero, un miembro del equipo de la Unidad de Flota y Mantenimiento Vehicular, Sede Departamental o Centro de Acogimiento respectivamente, debe acompañar en el traslado.
  - » Elaborar un reporte detallado por escrito que describa cómo sucedieron los hechos y entregarlo a la Jefatura Inmediata, quien a su vez lo enviará a la



Jefatura de la Unidad de Flota y Mantenimiento Vehicular, adjuntando una copia de la Misión Oficial.

5. En caso de infringir el Reglamento de Tránsito o verse involucrado en un accidente donde se determine responsabilidad por parte del conductor, se debe asumir la responsabilidad de pagar las multas y los gastos patrimoniales proporcionales al daño ocasionado. El procedimiento por seguir debe ser comunicado a la Unidad de Flota y Mantenimiento Vehicular.
6. Si el vehículo corre riesgo de quedarse sin combustible, se debe informar de inmediato al Jefe de la Unidad de Flota y Mantenimiento Vehicular para recibir instrucciones inmediatas. En cualquier caso, se debe evitar cargar combustible en galones u otros recipientes que no estén destinados para ese propósito, con el fin de prevenir posibles accidentes.
7. En el caso de que un usuario o Niña, Niño o Adolescente que se encuentre en el vehículo entre en una situación de crisis durante el trayecto, el motorista estará sujeto a las instrucciones que brinde el técnico responsable de la misión y brindará las facilidades que se requieran.

# 10. Procedimientos

## 10.1 Solicitud de Transporte

Responsable	Paso	Descripción de la Actividad
Usuario solicitante	1	Presenta los jueves de cada semana, antes de las 2:00 pm, la (PROGRAMACIÓN DE TRANSPORTE SEMANAL: FOR.GO.001).
	2	En el caso de (SOLICITUD DE TRANSPORTE FUERA DE PROGRAMACIÓN FOR.GO.003), la presenta cualquier día de la semana debidamente autorizado por la Jefatura inmediata.
	3	Si desea cambiar o cancelar la Misión programada, deberá presentar el formulario (CANCELACIÓN O CAMBIO DE TRANSPORTE FOR.GO.002) debidamente autorizado por la Jefatura inmediata.
Jefe Planificación de Transporte o personal asignado	4	Los jueves de cada semana, hasta las 2:00 pm, se recibe el (PROGRAMACIÓN DE TRANSPORTE SEMANAL: FOR.GO.001). En el caso del (SOLICITUD DE TRANSPORTE FUERA DE PROGRAMACIÓN FOR. GO.003), los recibe cualquier día de la semana una vez autorizado.
	5	Revisa que los formularios estén completos, tengan firmas del solicitante, de la Jefatura inmediata y sello. En caso de estar incompletos lo devuelve al solicitante.
	6	Ingresa a la matriz las solicitudes recibidas archivo digital (Excel) (PROGRAMACIÓN DIARIA FOR.GO.007) En ambos casos (programadas y fuera de programación), los ingresa un día antes de que el servicio sea brindado, dando prioridad a las programadas, y teniendo en cuenta los criterios de priorización establecidos en el numeral V. prioridades en la asignación de transporte de las Normas para el uso de vehículos institucionales.
	7	Asigna vehículo y motorista para el cumplimiento de la misión oficial.
	8	Elabora y firma (AUTORIZACIÓN DE MISIÓN OFICIAL PARA VEHÍCULO FOR.GO.004)
Técnico Administrativo	9	Preparar y entregar a motoristas los vales de combustible conforme con la programación de misiones oficiales, según número correlativo de los vales y registrar en el libro de control de vales de combustible.



Responsable	Paso	Descripción de la Actividad
Motorista	10	Elaborar solicitud de combustible si fuera necesario para el cumplimiento de la misión asignada. (SOLICITUD DE VALES DE COMBUSTIBLE FOR.GO.008)
	11	Previo a iniciar la Misión Oficial, verifica que los documentos del vehículo, necesarios para circular estén vigentes (tarjeta de circulación, seguro).
	12	Verifica que el vehículo tenga las herramientas y accesorios siguientes: llanta de repuesto en buen estado, llave cruz, mica, extintor vigente, triángulo o cono para tráfico y herramientas.
	13	Revisar que el marcador del kilometraje del vehículo esté funcionando correctamente, nivel de aceite, agua, golpes en carrocería, solución, niveles de batería, revisión del sistema eléctrico y otros.
	14	Proporcionar aseo interno y externo a vehículo asignado.
	15	Elaborar reportes de uso de vehículo, kilometraje recorrido y consumo de combustible por día laborado. (AUTORIZACIÓN DE MISIÓN OFICIAL PARA VEHÍCULO FOR.GO.004) pagina 2 de 2
	16	De haber recibido vales de combustible, presentar factura que incluya nombre de la institución, el número de placa del vehículo, kilometraje y la numeración de los vales de combustible.
	17	Al regreso de la misión oficial entrega al Jefe Planificación de Transporte o personal encargado la (AUTORIZACIÓN DE MISIÓN OFICIAL PARA VEHÍCULO FOR.GO.004)
	18	En aquellos casos que, el vehículo muestre alguna contingencia, se complementa él. (REPORTE DE SOLICITUD PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO FOR.GO.009) y lo entrega al jefe de la Unidad/ Sedes Departamentales y Centros de Acogimiento de Acogimiento. Para ser enviado al jefe de Talleres y Mantenimiento para su revisión o reparación en el taller respectivo.
19	Al finalizar el mes deberán presentar al técnico Administrativo las (AUTORIZACIÓN DE MISIÓN OFICIAL PARA VEHÍCULO FOR.GO.004)	
Técnico Administrativo	20	Registra y actualiza la base del control de registro de kilometraje.

## 10.2 Solicitud de Mantenimiento de Vehículo

Responsable	Paso	Descripción de la Actividad
Motorista o Responsable	1	Presenta (REPORTE DE SOLICITUD PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO FOR.GO.009) debidamente completo para su aprobación de reparación.
Jefe de Talleres y Mantenimiento y Técnico Automotriz	2	Recibe (REPORTE DE SOLICITUD PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO FOR.GO.009) revisa que el formulario este completo, con visto bueno de la Jefatura inmediata (director/a de Centro, Delegado/a de Sedes Departamentales y sello.
	3	Elabora Solicitud de servicio a taller respectivo.
	4	Coordina el traslado del vehículo al taller referido, para su mantenimiento respectivo.
	5	Recibe orden de trabajo del taller contratado y presupuesto estimado para la reparación.
	6	Con presupuesto en mano lleva a cabo una visita a taller para evaluar, revisar o ajustar el costo estimado de reparación.
	7	Después de revisar o ajustar el presupuesto, firma y autoriza el mismo en colaboración con el técnico automotriz. Esta autorización confirma la reparación del vehículo.
	8	Reparado el vehículo, lo retira del taller y realiza pruebas en carretera, si es necesario, para garantizar su correcto funcionamiento.
	9	Recibe el vehículo reparado con hoja de entrega de taller la cual debe ser firmada por el jefe de Talleres y Mantenimiento y el Representante de taller.
	10	Archiva en expediente de ejecución de contrato la orden de trabajo, la hoja de entrega de vehículo proveniente de taller, la factura y toda la documentación relacionada.
Mecánicos	11	Reciben (REPORTE DE SOLICITUD PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO FOR.GO.009) proveniente del jefe del Departamento de Talleres y Mantenimiento
	12	Recibe y revisa vehículo según (HOJA DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULO FOR.GO.011)
	13	Realiza revisión y diagnóstico
	14	Realizan el mantenimiento respectivo y completa el trabajo realizado detallando en (HOJA DE ENTRADA Y SALIDA VEHÍCULO FOR.GO.011)
	15	Registran los repuestos utilizados en el mantenimiento o reparación del vehículo
	16	Entrega vehículo reparado
	17	Informan al Jefe del Departamento de Talleres y Mantenimiento del trabajo realizado



### 10.3 Accidentes de Tránsito, Desperfectos Mecánicos, Robo o Hurto

Responsable	Paso	Descripción de la Actividad
Motorista	1	Llamar a la Jefatura Inmediata según corresponda, luego al jefe de Talleres y Mantenimiento o al Técnico Automotriz para reportar el accidente, desperfecto mecánico, robo o hurto.
	2	Contactar a la aseguradora y si es necesario, a la Policía Nacional Civil.
Jefe de Talleres y Mantenimiento	3	Informar al jefe Planificación de Transporte, para coordinar el traslado del personal si es necesario.
Jefe de Talleres y Mantenimiento o Técnico Automotriz	4	Dar seguimiento con la Empresa Aseguradora, para que brinde la asistencia o al Representante del taller para la asistencia mecánica, según el caso.
Motorista	5	Permanece en el lugar del incidente, hasta que la aseguradora finalice las investigaciones del caso o hasta que el vehículo sea reparado o trasladado en grúa al taller, según el caso.
	6	Elaborar reporte detallado por escrito que describa cómo sucedieron los hechos y lo entregarlo a la Jefatura inmediata, quien a su vez lo enviará a la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento y Flota Vehicular, adjuntando una copia de misión oficial y el parte policial si lo hubiera.
Técnico Automotriz	7	Coordina el valuó del vehículo con la aseguradora o con el taller contratado para su reparación
	8	Una vez reparado, el vehículo se retira del taller designado y se entrega en la Sede Departamental, Centro de Acogimiento o Unidad Organizativa al que está asignado.

### 10.4 Compra y Reemplazo de Llantas e Insumos para la Flota Vehicular

Responsable	Paso	Descripción de la Actividad
Jefe de Talleres y Mantenimiento	1	Presenta la propuesta de compras de llantas e insumos para autorización de la Gerencia de Operaciones
Gerente de Operaciones	2	Autoriza a la Unidad de Flota y Mantenimiento Vehicular para gestionar la compra de llantas y cualquier otro insumo necesario para el buen funcionamiento de la flota vehicular
Jefe de Talleres y Mantenimiento	3	Inicia el proceso de compra de llantas, insumos, accesorios y materiales para el uso de la Flota Vehicular Institucional ante la Unidad de Compras Públicas

<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
Unidad de Almacén	4	En el caso de llantas recibe la cantidad autorizada y las almacena adecuadamente, en el caso de los insumos ingresan al almacén y se envían al jefe de Talleres de Mantenimiento para su uso.
Delegado, director, técnico	4	Solicita en el Sistema Kardex las llantas necesarias para el cambio al vehículo asignado.
Jefe de Talleres y Mantenimiento o Técnico Automotriz	5	Revisa la solicitud y verifica el estado de las llantas a cambiar. Si es necesario autoriza el cambio de llantas para qué almacén despacha, en caso contrario deniega la solicitud.
Unidad de Almacén	7	Recibe la solicitud con la aprobación del jefe de Talleres y Mantenimiento o técnico Automotriz luego, procede al despacho de las llantas
Motoristas	8	Firma el recibido de las llantas y se dirige a la Empresa proveedora de llantas para su instalación, una vez instaladas, regresan a la Unidad de Flota y Mantenimiento Vehicular a entregar las llantas en desuso.
Técnico Automotriz	9	Recibe las llantas antiguas para su resguardo y desuso



**ANEXOS**

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Documento: FOR.GO.001 Página 1 de 1
<b>Título: SOLICITUD DE TRANSPORTE SEMANAL</b>		Naturaleza de la revisión: Creación	

Unidad Organizativa Solicitante	Semana del
Periodo de Solicitud	al

Fecha	Actividad que Realizar <sup>1</sup>	Responsable de Misión	Lugar que visitar	N° de Personas	Horario		Lugar de Salida
					Salida	Retorno	

SOLICITANTE		AUTORIZADOR	
Nombre		Nombre	
Firma		Firma	
Teléfono de contacto		Sello	

<sup>1</sup>Especificar el detalle de cada misión.



 GOBIERNO DE SAN SALVADOR	CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Documento: FOR.GO.002 Página 1 de 1
<b>Título: CANCELACIÓN O CAMBIO DE TRANSPORTE</b>		Naturaleza de la revisión: Creación	

Unidad Organizativa Solicitante			
Fecha de presentación de la cancelación o cambio			
Semana del _____ al _____			
Fecha de la misión a cancelar o cambio	Actividad que realizar <sup>2</sup>	Motivo de la cancelación	Responsable de misión
			Lugar que visitar

SOLICITANTE	
Nombre	
Firma	
Teléfono de contacto	

AUTORIZADOR	
Nombre	
Firma	
Sello	

<sup>2</sup>Especificar el detalle de cada misión.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Documento: FOR.GO.003 Página 1 de 1
			<b>Título: SOLICITUD DE TRANSPORTE FUERA DE PROGRAMACIÓN</b>

Carácter de la Misión Oficial			
Seleccione las Prioridades de la Misiones			
<input type="checkbox"/> Prioridad 1	<input type="checkbox"/> Prioridad 2	<input type="checkbox"/> Prioridad 3	<input type="checkbox"/> Prioridad 4
Mobilizar personal para la atención directa y traslado a NNA	Reuniones y/o visitas para realizar gestiones y/o supervisión a Centros o Sedes Departamentales	Coordinación y articulación del Sistema de Protección o reuniones de trabajo.	Realización de trámites administrativos, jornadas de formación o auto cuidado.
Fecha de Misión Oficial			
Actividad que realizará			
Responsable de la misión			
Lugar por visitar			
Número de personas			
Unidad organizativa			
Hora de salida:		Hora de retorno:	

SOLICITANTE		JEFE INMEDIATO	
Nombre		Nombre	
Firma		Firma	
Teléfono de contacto		Sello	



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Documento: FOR.GO.004 Página 1 de 2
<b>Título: MISIÓN OFICIAL PARA VEHÍCULO</b>			Naturaleza de la revisión: Creación

Señores  
 Autoridades de Seguridad Pública  
 Presente

Por este medio se HACE CONSTAR QUE el vehículo PLACA \_\_\_\_\_, propiedad del Consejo Nacional de la Primera Infancia Niñez y Adolescencia está autorizado para realizar la siguiente Misión Oficial:

Conducido por:		Cargo	
Destacado en CONAPINA, oficina:			
Actividades a realizar:			
Responsable de la misión:			
Lugares a visitar:			
Municipio:			
Departamentos:			
Número de usuarios:			
Lugar de salida:			

Y para los usos que estime conveniente se extiende la presente en \_\_\_\_\_, Fecha \_\_\_\_\_.

F. \_\_\_\_\_  
 Jefe de Unidad de Flota y Mantenimiento Vehicular  
 o Unidad Organizativa

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Documento: FOR.GO.004 Página 2 de 2
<b>Título: REPORTE DE USO DE VEHICULOS</b>			Naturaleza de la revisión: Creación

Unidad Organizativa	Fecha:	Inicial	Final
Responsable de la misión	Combustible	Diesel <input type="checkbox"/>	Gasolina <input type="checkbox"/>

Destino	Vales entregados		Placa N.º		HS:	HR:
	Inicial	Final	Inicial	Final		
					Actividades u observaciones	

Firma Motorista: \_\_\_\_\_ Precio por galón \$ \_\_\_\_\_ Kilometraje recorrido \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_ Responsable de revisión



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Documento: FOR.GO.005 Página 1 de 2
<b>Título: MISIÓN ESPECIAL</b>			Naturaleza de la revisión: Creación

San Salvador, fecha, \_\_\_\_\_

Señores  
 Autoridades de Seguridad Pública  
 Presente

En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Reglamento General de Tránsito, relacionadas con el uso de Vehículos Nacionales de las Entidades del Sector Público, atentamente me permito hacer de su conocimiento que esta Jefatura autoriza para que el vehículo.

PLACA	CLASE	MARCA

Propiedad del Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia (CONAPINA), puedan circular el día \_\_\_\_\_ en horas no hábiles, en cumplimiento de misión oficial. Desde las \_\_\_\_\_ hasta las \_\_\_\_\_ trasladándose desde Sede \_\_\_\_\_, hacia \_\_\_\_\_ y viceversa.

El vehículo de transporte estará a cargo del señor motorista: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Jefe de La Unidad de Flota y Mantenimiento Vehicular



CONSEJO NACIONAL DE  
LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

DOCUMENTO DE  
CALIDAD FORMULARIO

Documento: FOR.GO.005  
Página 2 de 2

**Título: REPORTE DE USO DE VEHICULOS**

Naturaleza de la revisión: Creación

Unidad Organizativa	Fecha:	Inicial	Final
Responsable de la misión	Combustible	Diesel <input type="checkbox"/>	Gasolina <input type="checkbox"/>

Destino	Vales entregados			Placa N.º		HS:	HR:	Actividades u observaciones
	Inicial	Final	No. de Vales	Inicial	Final			

Firma Motorista: \_\_\_\_\_ Precio por galón \$ \_\_\_\_\_ Kilometraje recorrido \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_ Responsable de revisión



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Documento: FOR.GO.007 Página 1 de 1
			<b>Título: SOLICITUD DE COMBUSTIBLE</b>

FECHA DE SOLICITUD			
Por este medio solicito vales de combustible para el cumplimiento de misión oficial:			
Cantidad de vales		Del	Al
Por valor de	\$	Kilometraje:	Placa N°
Tipo de combustible		Diesel <input type="checkbox"/>	Gasolina <input type="checkbox"/>
Para trasladarse en misión oficial a:			

SOLICITANTE	
Nombre	
Firma	

AUTORIZADO	
Nombre	
Firma y sello	



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Documento: FOR.GO.008 Página 1 de 1
<b>Título: SOLICITUD DE MANTENIMIENTO</b>			Naturaleza de la revisión: Creación

Fecha de presentación	
-----------------------	--

Atentamente solicito a usted, gestione la revisión del vehículo, con las características siguientes:

Placa	Marca	Tipo
Año	Kilometraje final	

Revisión a efectuarse

#### Observación del vehículo asignado

Descripción	Estado	Descripción	Estado	Descripción	Estado
Llanta de repuesto		Espejo interior		Extintor	
Copa de ruedas		Brazos escobilla		Radio o CD Player	
Llave de ruedas		Tarjeta de circulación		Encendedor	
Mica		Aire acondicionado		Pito	
Varilla de mica		Cinturones		Loderas	
Herramientas varias		Sobre alfombras		Tapón de gasolina	
Espejo exterior		Triángulo o Cono		logo	
Estado de vidrios					

SOLICITANTE	
Nombre	
Firma	

JEFE INMEDIATO	
Nombre	
Firma y sello	

 CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Documento: FOR.GO.009 Página 1 de 1
<b>Título: LIQUIDACION DE COMBUSTIBLE</b>		
Naturaleza de la revisión: Creación		

Fecha de presentación	Correspondiente al mes de:
Sede/centro o unidad	

N°	Fecha Factura	No. Factura	Tipo de Vehículo	No. de Placa	No. correlativo cupón utilizado		Kilometraje	Cantidad Cupones	Total Galones	Costo de Combustible			
					Del	Al				Fovial	COTRANS	Comb	Total
1										\$0.00	\$0.00	\$5.00	\$5.00
2										\$0.00	\$0.00	\$5.00	\$5.00
3										\$0.00	\$0.00	\$5.00	\$5.00
4										\$0.00	\$0.00	\$5.00	\$5.00
5										\$0.00	\$0.00	\$5.00	\$5.00
<b>TOTAL DE CONSUMO COMBUSTIBLE</b>										<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$25.00</b>	<b>\$25.00</b>

ELABORADO POR		RECIBIDO		AUTORIZADO	
Nombre		Nombre		Nombre	
Firma		Firma		Firma	



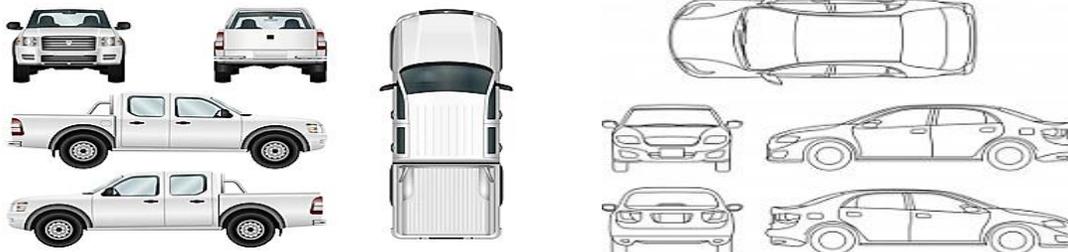
 CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA GOBIERNO DE EL SALVADOR	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Documento: FOR.GO.010 Página 1 de 2
	<b>Título: ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULO</b>	

Ubicación		Fecha	
Marca:	Año:	Nombre entrega:	
Modelo:	Color:	Nombre recibe	
Placa:	Km:		
Trabajo que realizar		Observaciones	

INVENTARIO		
Gato Hidráulico	Antena	Tarjeta de circulación
Herramientas	Emblemas	Tarjeta de Seguro
Conos	Tapones de Rueda	Gato tipo tijera
Alfombras	Cables	
Llanta de repuesto	Estéreo	
Extintidor	Encendedor	



Golpe: X Falta: > Rayon: / Roto: -



Salida de Taller		
Recibe		Verificación de trabajo
Firma		
Fecha de entrega		Jefe de Taller y Mantenimiento







CONSEJO NACIONAL DE  
LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA