



FOPROLYD

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

**MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS GENERALES
OFICINA DE TRANSPORTE**

**JULIO
2015**





INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	BASE LEGAL	3
4.	POLÍTICAS	4
5.	NORMAS	8
6.	PROCEDIMIENTOS	20
6.1.	Solicitud y Control de Transporte para Uso Oficial	20
6.2.	Solicitud y Control de Mantenimiento de Vehículos Institucionales	24
6.3.	Asignación y control de vales de combustible	27
7.	GLOSARIO Y SIGLAS	31
8.	LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN	31
9.	APROBACIÓN	31
10.	CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES	31
11.	REFERENCIAS	32
12.	ANEXOS	32
12.1.	Diagramas de Flujos	32
12.2.	Formularios	37
12.3.	Solicitud y autorización de transporte en el Sistema Informático.	53
12.4.	Instructivo de seguridad, correcta operación y uso de los vehículos institucionales	55





NOMBRE DEL MANUAL

Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Transportes

1. INTRODUCCIÓN

El documento que se presenta a continuación "Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Transportes " del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD), es una actualización del aprobado por Junta directiva en fecha 14 de octubre de 2010, según acuerdo No. 620.10.2010 con el propósito de dotar a la Oficina de Transportes, Departamento de Servicios Generales de la Unidad Administrativa Institucional, de un instrumento que en forma ordenada y sistemática brinde las generalidades de las mismas a los funcionarios y empleados de la entidad sobre las funciones y procedimientos que son precisos para la ejecución de sus labores dentro de FOPROLYD en materia del servicio de transporte, incluyendo las Oficinas Regionales.

Para la administración transparente de los servicios de transporte y para el control eficiente de la flota vehicular de FOPROLYD, se ha elaborado el presente manual, con el propósito de detallar las políticas que estarán rigiendo su actuar, las normas que estarán regulando las acciones operativas y administrativas; y los procedimientos en los cuales se describen los diferentes pasos en que los interventores de las Unidades, Departamentos y Oficinas Regionales deberán seguir como responsables en la buena administración de los recursos institucionales. También contiene los formularios y especificaciones de mantenimiento básico que la Oficina de Transporte, Departamento de Servicios Generales debe cumplir para el logro de las funciones asignadas.

FOPROLYD cuenta con una flota de vehículos que constituyen un activo fijo de apoyo a las actividades que desarrolla el personal a fin de cumplir con los objetivos institucionales. Su cuidado es una preocupación constante de la administración superior, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades.

El presente Manual se integra al Manual General de FOPROLYD en cumplimiento a las disposiciones que establece el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FOPROLYD.


2. OBJETIVO

Contar con un documento que regule la administración y control de la flota de vehículos para la gestión operativa, administrativa y financiera de FOPROLYD, a través de controles internos que aseguren el buen uso y la transparencia de los recursos, con el fin de asegurar la utilización óptima de los mismos, la protección física del personal y brindar apoyo logístico a la población beneficiaria de la Institución.

3. BASE LEGAL

- Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Transporte	Fecha: 08-07-2015	
		Rev.: 01	Pág. 4 de 58

- Ley de la Corte de Cuentas de la República, Art. 104
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Art. 115
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FOPROLYD: Artículos 1, 17, 20 y 24.
- Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
- Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD.
- Decreto No. 47 de la Corte de Cuentas de la República, de fecha dieciséis de diciembre del año 2013, referente al Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible.
- Disposiciones Generales de Presupuesto, Art. 103
- Decreto No. 58 del Órgano Ejecutivo de la República de El Salvador, de fecha 12 de mayo del año 2015, referente a la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público 2015.
- Manual Técnico del SAFI.
- Instructivo para la entrega de Placas a vehículos que trasladen o sean conducidos por personas con discapacidad.

OTROS DOCUMENTOS DE APOYO

- Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, Oficina de Almacén y Activo Fijo.
- Póliza de seguro de automotores.
- Póliza de seguro colectivo de vida.
- Póliza de seguro de incendio y/o líneas aliadas.
- Póliza de seguro de equipo informático.

4. POLÍTICAS

A. Generales


- 1) Corresponde a Junta Directiva aprobar los procedimientos administrativos relacionados con el control de vehículos asignados a FOPROLYD, así como del combustible para su funcionamiento.






- 2) Las disposiciones contenidas en el presente manual son aplicables a los funcionarios y empleados de FOPROLYD que, en virtud de sus labores o de sus actividades usen o controlen los recursos de transporte y combustible de la entidad.
- 3) Junta Directiva por medio de la Unidad Administrativa Institucional resolverá cualquier asunto en materia de transporte no contemplado en el presente manual.

B. Adquisición y Asignación de Vehículos.

- 1) La adquisición de: vehículos automotores (Pick Ups 4x4, Camionetas 4x4, Microbuses para personal, Microbuses adaptados a personas con discapacidad, Sedan, Panel, camión, motocicletas) y otros de acuerdo a su naturaleza, se gestionará a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- 2) Por la naturaleza de las personas a transportar en los vehículos de FOPROLYD, en todo automotor propiedad de la institución se considerará la sustitución de placas nacionales (N) por placas para personas con discapacidad (D) con el respectivo Logo internacional  permitiendo asegurar a estas personas gozar con los beneficios de transporte y estacionamiento para su condición
- 3) Para toda donación y préstamo de vehículos de instituciones públicas o privadas deberá sujetarse a las políticas para la Administración de Activo Fijo del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Almacén y Activo Fijo.
- 4) El tiempo mínimo para reemplazar un vehículo dependerá de su vida útil de acuerdo a la norma sobre depreciación de bienes de larga duración del Manual Técnico SAFI, haber recorrido más de 200,000 kilómetros o de acuerdo a las condiciones físicas y mecánicas en que se encuentre.
- 5) Todo descargo de unidades de transporte a través de subasta, donaciones a Instituciones públicas o municipalidades, permutas, daciones en pago o comodatos serán realizadas a través del procedimiento establecido en el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Oficina de Almacén y Activo Fijo.
- 6) Las asignaciones de las Unidades de Transporte de FOPROLYD, se realizarán de acuerdo a la demanda de necesidades diarias y con los vehículos que se tengan a disposición, lo que permitirá una mayor eficiencia de dichos recursos.



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Transporte	Fecha: 08-07-2015	
		Rev.: 01	Pág. 6 de 58

- 7) Ningún vehículo de FOPROLYD será clasificado como de uso discrecional, asimismo, ningún funcionario ni empleado de FOPROLYD podrán tener vehículo institucional asignado.

C. Administración de los Recursos Asignados.

- 1) El responsable de la administración y control vehicular será el Departamento de Servicios Generales por medio del Encargado de la Oficina de Transporte.
- 2) Para la asignación de Unidades de Transporte en las Oficinas Regionales, se tomará en cuenta su demanda de servicio y las necesidades del personal técnico desconcentrado en dichas oficinas siendo estas autorizadas por la administración superior. La administración del recurso se realizará por medio del Sistema Informático y estará a cargo de un colaborador asignado por las jefaturas de la Oficina Regional de Chalatenango (ORCHAL) y Oficina Regional de San Miguel (ORSAM), bajo la supervisión del Encargado de la Oficina de Transporte del Departamento de Servicios Generales.
- 3) Todo vehículo automotor y otro de cualquier naturaleza propiedad de FOPROLYD estará identificado por un número de inventario tanto físicamente como para su respectivo control interno siendo registrado por el Encargado de Activo Fijo del Departamento de Servicios Generales.
- 4) El Encargado de Almacén y Activo Fijo será el administrador y responsable de la compra y el resguardo de los cupones de combustible, mediante el proceso de contratación anual del servicio de acuerdo a los procedimientos establecidos en la LACAP.
- 5) El responsable de la distribución, control y revisión de la liquidación de los cupones de combustible será el Departamento de Servicios Generales por medio del Encargado/a de la Distribución y Control de Cupones de Combustible, cuyo nombramiento será mediante Acuerdo de Junta Directiva.
- 6) Todo vehículo de FOPROLYD deberá contar con el logo institucional, y portarlo en cumplimiento de la normativa aplicable y para efectos de posicionamiento e identificación del personal de la Institución en los lugares que se transiten.
- 7) El Departamento de Servicios Generales controlará a través del Sistema Informático de Transporte el estado de los vehículos, así como también la programación de salidas y suministro de combustible, en caso de que exista una falla en la red informática o eléctrica de la institución que no permita su uso y para no suspender el servicio de transporte institucional, las solicitudes de transporte se realizarán de manera manuscrita por medio





del formato establecido en este manual, registrándolos en el sistema una vez reestablecida la falla para mantener el control de las diferentes aplicaciones que se utilizan.

- 8) Las Oficinas Regionales de FOPROLYD podrán contar con vehículos asignados por el Departamento de Servicios Generales para la ejecución de sus operaciones institucionales. La administración del recurso asignado a dichas Oficinas estará a cargo del Jefe de la Oficina Regional o de un colaborador asignado por la jefatura.
- 9) Todos los conductores de los vehículos automotores de FOPROLYD deberán portar su licencia de conducir vigente en todo momento.
- 10) Los vehículos institucionales podrán ser manejados por personal de FOPROLYD, que no estén contratados para realizar ésta función, previa autorización de la Oficina de Transporte y registro de su licencia de conducir vigente.


D. Mantenimiento de los Vehículos.

- 1) El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos automotores de FOPROLYD se hará mediante un Plan Anual que se ejecutará mediante contrato anual con un proveedor externo que cuente con la experiencia técnica para este tipo de servicios, garantizando el estado óptimo de la flota vehicular.
- 2) Los motoristas o Personal de FOPROLYD de otra Unidad debidamente autorizado para conducir los vehículos institucionales, deberán reportar su estado y funcionamiento cada vez que sea necesario utilizando el formulario diseñado para tal fin, lo cual será controlado por el Encargado de Transporte.

E. Reemplazo de llantas usadas y repuestos

- 1) Toda llanta que se reemplace y que se consideren inadecuadas para rodamiento vehicular, podrán ser vendidas a un proveedor para el reciclaje, a excepción de solicitudes de donación realizadas con anticipación por parte de nuestros beneficiarios para ser usadas en muros de contención. Por el nivel de daño en que se encuentren las llantas reemplazadas, estas no podrán donarse para el rodamiento en otros vehículos y de no contar con proveedores para su venta y solicitudes por parte de beneficiarios, se podrán donar a instituciones públicas o privadas para su respectivo reciclaje.
- 2) Para todo reemplazo de repuestos como mangueras, fajas, hules, cricos y todo material plástico inservible que se efectúe dentro del mantenimiento preventivo o correctivo del



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Transporte	Fecha: 08-07-2015	
		Rev.: 01	Pág. 8 de 58

vehículo, éstos se podrán botar durante el período que dure el Contrato mediante un acta y en presencia de Auditoría Interna.

- 3) Para reemplazo de repuestos inservibles como zapatas, discos, radiadores, baterías y todo material metálico considerado como chatarra factible a la venta a alguna recicladora se podrán resguardar hasta finalizar el Contrato de Mantenimiento para luego solicitar la autorización a Junta Directiva el proceso de venta y por transparencia podrá estar un delegado de la Unidad de Auditoría Interna.

F. Proteger la integridad física de sus ocupantes y del vehículo.

- 1) El Departamento de Servicios Generales coordinará con quien corresponda para capacitar al personal de motoristas y demás personal usuario sobre: las Políticas y Normas relativas al cuidado y buen uso de los vehículos, normas de tránsito, pólizas de automotores, normas de seguridad y otras que permitan proteger la integridad física de todo usuario, peatón y el mejor cuidado de los bienes.
- 2) Toda la flota vehicular de FOPROLYD contará con un KIT de herramientas y con un botiquín de primeros auxilios que facilite al conductor cubrir casos fortuitos.

G. Seguro de automotores para sus ocupantes y terceros

- 1) Todo vehículo propiedad de FOPROLYD, podrá ser asegurado anualmente por una compañía de seguros contratada que permita proteger a los automotores, a sus ocupantes y a terceros.

5. NORMAS

A. Generales

1. La administración de la flota vehicular, estará a cargo del Departamento de Servicios Generales por medio de la Oficina de Transporte, la cual velará por el mantenimiento preventivo y correctivo de cada unidad de transporte, de capacitar al personal de motoristas y demás usuarios sobre el buen uso de ellos.
2. La Oficina de Transporte de FOPROLYD deberá acogerse a las Normas establecidas por la Corte de Cuentas de la República referentes al Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible, y, las del Control de Misiones Oficiales realizadas por





funcionarios y empleados del Sector Público.

3. Las personas que utilicen vehículos de FOPROLYD estarán en el deber de acatar las disposiciones del presente manual, haciéndose de acreedoras a la sanción que corresponda por su incumplimiento y de acuerdo con la gravedad de la falta en que incurran según el Reglamento Interno de trabajo de FOPROLYD.


B. Adquisición y Asignación de Vehículos.

1. La asignación de la flota de vehículo para uso local, interdepartamental y en Oficinas Regionales, estará a cargo del Departamento de Servicios Generales a través del Encargado de la Oficina de Transporte.
2. Para el descargo de algún vehículo ya sea por obsolescencia o daño mayor, éste se realizará con base al procedimiento establecido en el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Dpto. de Servicios Generales Oficina de Almacén y Activo Fijo, previo evaluación y aval del Técnico de Mecánica Automotriz Institucional.

C. Administración de los recursos asignados.

1. El Departamento de Servicios Generales deberá brindar a nuevos motoristas la inducción inicial y capacitará periódicamente a todo el equipo de motoristas, a fin de que conozcan las normativas legales e institucionales sobre seguridad vial y uso correcto de las unidades de transporte que se le asignen.
2. El Departamento de Servicios Generales a través de la Oficina de Transporte, controlará diariamente el uso de los vehículos por medio de los siguientes documentos: consumo de combustible por kilómetro recorrido, programa de salidas de vehículos, mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, control diario del estado del vehículo, control de salidas y entradas de vehículos, Bitácora de recorrido del vehículo, entre otros.
3. Se llevará un expediente por cada caso de accidentes ocasionados en los vehículos detallando y anexando la documentación de este evento al expediente del vehículo correspondiente.
4. La custodia de los vales de combustible será controlada por el Departamento de Servicios Generales a través del Encargado de la Oficina de Almacén y Activo fijo.



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Transporte	Fecha: 08-07-2015	
		Rev.: 01	Pág. 10 de 58

5. La entrega de los vales de combustible será administrada por el Departamento de Servicios Generales a través del encargado/a de la distribución y control de combustible, quien será responsable del control diario de las liquidaciones de los vales y de facturas con el proveedor.
6. Para el suministro de combustible, el Encargado de la Oficina de Transporte, Colaborador/a Administrativo/a o Mensajero dará el apoyo al encargado/a de la distribución y control de combustible para verificar la cantidad que necesita el vehículo de acuerdo a la marcación de la aguja en el tablero y los kilómetros a recorrer según la programación asignada.
7. El motorista deberá de presentarse con el vehículo a la gasolinera contratada para que le suministren el combustible de acuerdo a la cantidad de vales asignados y realizando posteriormente su respectiva liquidación con el apoyo de un Colaborador/a Administrativo/a asignado, en caso que el proveedor posea estaciones en todo el país.
8. En caso que solamente haya una estación de servicio de combustible, los motoristas irán a llenar de acuerdo al medidor y a la programación diaria, para que posteriormente por medio del apoyo del Encargado de la Oficina de Transporte, Colaborador/a Administrativo/a o Mensajero liquidarán el consumo de combustible total diario con el proveedor.
9. En caso de pérdidas o daños a los vales de combustible por descuido o negligencia, deberá aplicarse la sanción de acuerdo al Reglamento Interno de trabajo de FOPROLYD.
10. La responsabilidad de la administración de vales de combustible para cada Oficina Regional de FOPROLYD estará a cargo del Departamento de Servicios Generales a través del encargado/a de la distribución y control de combustible, quién liquidará diariamente el uso de los vales con el proveedor del combustible y realizándolo con el apoyo del Encargado de la Oficina de Transporte, Colaborador/a Administrativo/a o Mensajero. Cada Oficina Regional deberá de controlar a diario el consumo de combustible del vehículo asignado por medio de vales provisionales lo cual los liquidará junto con la bitácora de recorrido al encargado/a de la distribución y control de combustible.






11. Para la diaria programación eficiente y eficaz de los vehículos, el encargado de la Oficina de Transporte debe definir en base a las solicitudes de transporte recibidas, las mejores rutas para los viajes y la cantidad de ocupantes, con el objeto de optimizar el uso del vehículo.

D. Uso de Vehículos Institucionales

1. Cada motorista firmará el acta de entrega y recepción del vehículo que se le asigne, por medio de la cual se responsabilizará del mismo, de sus herramientas, accesorios y equipo especial incorporado y en el caso del personal autorizado que se le asigne vehículo para realizar una misión oficial, firmará la hoja de control de funcionamiento del vehículo, siendo el responsable de proporcionar dichos documentos el Departamento de Servicios Generales.
2. En los casos de vehículos nuevos, se asignarán a aquellos motoristas que tengan un desempeño destacado en sus labores y deberán cumplirse todas las medidas establecidas con la agencia proveedora y el fabricante, para garantizar el desarrollo inicial satisfactorio del vehículo, lo que permitirá su óptimo rendimiento a futuro.
3. Todo vehículo propiedad de FOPROLYD que sale o entra a la institución, deberá ser revisado externamente por el Agente de Seguridad en turno junto con el motorista o personal autorizado para conducirlo a realizar la misión, quien verificará además los datos de kilometraje de entrada o salida y la ruta a realizar.
4. Cada Unidad de Gestión deberá registrar por medio del sistema informático de transporte, por lo menos con 2 días de anticipación, su programación de salidas interdepartamental, de acuerdo al proceso de solicitud detallado en el anexo 12.3, el cual deberá ser autorizada por el Jefe de la Unidad solicitante o en su defecto por la persona responsable de dicha autorización. El personal de seguridad registrará las salidas de la flota vehicular a través del formulario "Control de entradas y salidas de vehículos de FOPROLYD" (CONESA - 01) y de acuerdo a la "Programación de Salidas de Vehículos Interdepartamentales y urbanos" (PRODIA - 01), controles que deberán entregarse un día después al Departamento de Servicios Generales.
5. La programación de salidas urbanas deberán registrarse con un día de anticipación en el sistema informático de transporte a más tardar a las 2:00 pm, después de esta hora es



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Transporte	Fecha: 08-07-2015	
		Rev.: 01	Pág. 12 de 58

Departamento de Servicios Generales por medio de la Oficina de Transporte, podrá asignar transporte siempre y cuando haya factibilidad de vehículos para la demanda solicitada o sea una emergencia u imprevisto.

6. Toda modificación a la programación de salida del vehículo, deberá ser comunicada por lo menos un día antes (a más tardar a las 2:00 pm) por el jefe de la Unidad de Gestión solicitante al Departamento de Servicios Generales por medio de correo institucional.
7. En el caso de una solicitud de transporte que no pueda ser cubierta por el personal de motoristas, el Jefe de la Unidad de Gestión solicitante designará a la persona que conducirá el vehículo para llevar a cabo dicha Misión, debiendo estar previamente autorizado dicho empleado o empleada para realizar dicha función.
8. Cada mañana, el Departamento de Servicios Generales enviará por medio del correo electrónico institucional a cada Unidad Solicitante de transporte, la programación provisional del día siguiente con las salidas registradas en el sistema informático para su verificación y confirmación, pudiendo solicitar cambios si existieren hasta las 2:00 pm.
9. Cuando el Sistema Informático de Transporte presente alguna falla, las Unidades de Gestión deberán solicitar provisionalmente el transporte por medio del formato diseñado para tal fin (SOLTRA – 01).
10. El registro del servicio de transporte solicitado por Gerencia, Presidencia, miembros de Junta Directiva u otros casos emergentes, estará a cargo de la persona designada por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales quien autorizará dicho transporte.
11. Toda ruta establecida en la programación de salida del vehículo, deberá ser respetada por los usuarios; la ampliación a la misma deberá ser solicitada por la Jefatura de la Unidad de Gestión o la persona responsable designada, quien deberá de entregar al Departamento de Servicios Generales por medio de un memorándum o correo electrónico, la referida ampliación para su respectiva aprobación.
12. Cada vehículo contará con la "Bitácora de recorrido" (BITREC – 01) la cual deberá ser llenada y entregada por el conductor a más tardar un día después de realizada la misión.





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 08-07-2015


Rev.: 01

Pág. 13 de 58

anotando: fecha, hora de salida y entrada de FOPROLYD, lugar a visitar, número del vale de combustible utilizado, apertura y cierre de kilometraje, nombre del conductor y firma de quien liquida.

13. Toda salida de vehículo en fin de semana, asueto o periodos de vacación deberá ser autorizado por Gerencia General o su delegado, a través de nota de "Permiso para circular en horas y días extraordinarios" (PEREXT - 01), a fin de ser presentada a las autoridades competentes cuando éstas lo requieran, detallando en la misma lo siguiente: Fecha de autorización y de la misión, el funcionario o empleado que hará uso del vehículo e indicar concretamente la misión a realizar. Se aclara que debe referirse a una misión oficial específica y no se deberán realizar autorizaciones permanentes.
14. De acuerdo a las necesidades institucionales, el Departamento de Servicios Generales contará con una programación de diferentes turnos para motoristas, las cuales serán cubiertas según los requerimientos de las Unidades de Gestión de la Institución, con el fin de brindar el respectivo servicio de transporte para beneficiarios y personal, tanto en horarios nocturnos como en días no hábiles, dando posteriormente un tiempo compensatorio al motorista que cubra el turno, según se acuerde previamente con la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.
15. En casos especiales en que los vehículos de la Institución no puedan ser guardados en las instalaciones por falta de espacio o algunas emergencias, se deberá solicitar autorización a Gerencia General para definir un lugar para su resguardo.
16. Los usuarios que requieran el servicio de mensajería tanto urbano como interdepartamental deberán presentar la solicitud firmada y sellada por la jefatura de la Unidad de Gestión al Departamento de Servicios Generales mediante el formulario denominado "Solicitud de mensajería para uso Oficial" (SOLMEN - 01).
17. El Departamento de Servicios Generales recibirá solicitudes de mensajería para la zona urbana en el horario de lunes a viernes de 7:30 a 9:00 am, después de esta hora se entregara la mensajería hasta el día siguiente, a excepción por casos de emergencias.
18. El envío de mensajería hacia las Oficinas Regionales se controlará con el transporte que se realice hacia la Oficina o en su defecto que circulen cerca de la zona de acuerdo a la



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Transporte	Fecha: 08-07-2015	
		Rev.: 01	Pág. 14 de 58

programación diaria.

19. Si las Jefaturas de las Oficinas Regionales necesitan enviar mensajería a la Oficina Central de FOPROLYD en San Salvador, lo deberán coordinar con el Jefe del Departamento de Servicios Generales por medio de un correo electrónico, y el envío se realizara posteriormente de acuerdo a programación de transporte hacia la zona.
20. Los motoristas y usuarios deben respetar los horarios establecidos de salida según programación requerida, para evitar contratiempos en las actividades a ejecutar. Asimismo se deberá salir a más tardar a las 3:30 p.m. hacia las oficinas de FOPROLYD, independientemente del lugar en que se encuentre.
21. Cada vehículo automotor deberá contar con su respectiva copia del procedimiento para la "CORRECTA OPERACIÓN Y USO DE LAS UNIDADES MÓVILES" establecido en este Manual.
22. La flota de vehículos deberá ser resguardada en las instalaciones de FOPROLYD y en las Oficinas Regionales según lo delegado.

E. Mantenimiento y limpieza de los vehículos.

1. A todo vehículo nuevo se le brindará el mantenimiento preventivo en la Agencia Automotriz, con el objetivo de garantizar el buen funcionamiento y operación del vehículo y gozar de la Garantía de Fabrica.
2. Al finalizar la Garantía de Fábrica con la Agencia Automotriz, el mantenimiento preventivo se realizará en un taller externo cada 5,000 kilómetros o seis meses, lo que ocurra primero o según especificaciones del fabricante.
3. La Oficina de Transporte deberá de realizar un monitoreo periódico del uso de los vehículos, considerando: consumo de combustible, historial de reparaciones, kilometrajes recorridos, permanencia en el estacionamiento durante las noches y en fines de semana, daños visibles causados al vehículo al regreso de cada misión oficial (para lo cual se apoyará con el personal de seguridad).






4. Cada conductor será responsable de notificar al Departamento de Servicios Generales cualquier daño o desperfecto observado en el vehículo asignado, antes de realizar su salida o al momento de regresar a la institución, utilizando el formulario de solicitud de mantenimiento (SOLMAN – 01) y/o control de estado de vehículo (CONVEH – 01).
 5. Con el fin de mantener el vehículo limpio, se deberá de contar con una bolsa en la que los usuarios deberán depositar la basura; de igual forma el motorista previo a cada viaje debe asegurarse de que la unidad de transporte esté aseada tanto en su exterior como en el interior, para ello el Departamento de Servicios Generales proporcionará los insumos necesarios.
 6. Cada vehículo, según sus características, deberá contar con los siguientes accesorios: extintor de incendios, triángulo o cono, bandas refractantes (en los casos que aplique), lámpara, lazo o linga, llave cruz o de codo, mica, cable para paso de corriente a batería, llanta de repuesto y juego de llaves y desarmadores, entre otros.
- F. Reemplazo de llantas usadas y de repuestos inservibles.**
1. Todo reemplazo de llantas en las unidades de transporte de la Institución se deberá realizar bajo las siguientes condiciones:
 - a. Haber cumplido como mínimo 25,000 kilómetros de recorrido y/o con un espesor de banda de rodadura menor o igual a 2 milímetros.
 - b. Por daño irreparable ocasionado por alguna circunstancia externa.
 2. Para los reemplazos de repuestos inservibles, causa del mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos institucionales, el responsable de mantenimiento deberá realizar un inventario en presencia de un representante de la Unidad de Auditoría Interna, con el objeto de escoger los repuestos que se desecharán de inmediato y los que se resguardarán hasta finalizar el Contrato, para luego solicitar a la Junta Directiva su autorización para la venta a recicladoras.

G. Proteger la integridad física de sus ocupantes.

1. Los conductores de los vehículos institucionales deberán de respetar el máximo



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Transporte	Fecha: 08-07-2015	
		Rev.: 01	Pág. 16 de 58

velocidad establecidos por el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial:

- a. Automóviles y motocicletas en las ciudades o zonas pobladas hasta 50 kms. por hora; para atravesar las bocacalles, doblar esquinas y en los cruces, hasta 20 kms. por hora; en carreteras, fuera de las poblaciones, y en línea recta, hasta 90 kms. por hora; en carreteras en curva hasta 50 kms. por hora (**Artículo 145 literal 1**).
- b. Camiones y autobuses, en las ciudades o zonas pobladas, hasta 40 kms. por hora; para atravesar boca-calles, cruces o doblar esquinas, hasta 10 kms. por hora; en carreteras fuera de las poblaciones y en línea recta, hasta 70 kms. por hora; en las carreteras en curva hasta 40 kms. por hora (**Artículo 145 literal 2**).
- c. Todos los conductores tendrán la obligación de disminuir su velocidad a 10 kms. por hora, cuando pasen frente a los colegios, escuelas y centros de espectáculos a las horas de entrada y salida de los concurrentes, lo mismo frente a los mercados o paseos públicos o detener la marcha si el caso lo amerita (**Artículo 146**).

Por lo que todo conductor que infrinja el Reglamento de Tránsito y que sea reportado al Departamento de Servicios Generales, será sancionado según el Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD, una vez sea verificado dicho cometido, ya que pone en peligro la vida de los ocupantes del vehículo y peatones.

2. En caso de situaciones comprobadas de riesgo como manifestaciones, desastres, delincuencia y otros, el conductor, de acuerdo a la severidad del caso, deberá usar rutas alternas o cancelar la Misión Oficial previa autorización de la Jefatura inmediata, para su protección y la de los que lo acompañan.
3. Dentro de cada Unidad de Transporte debe velarse por los siguientes aspectos:
 - a. **Uso del Aire Acondicionado:** éste debe ser encendido y manipulado únicamente por el motorista de la unidad de transporte.
 - b. **Consumo de cigarrillos:** cada motorista y usuarios deben abstenerse de fumar dentro de las unidades de transporte para prevenir cualquier descuido que provoque un conato de incendio y principalmente por la salud de los ocupantes.
 - c. **Uso de la radio o reproductor de música:** éste debe ser encendido y manipulado únicamente por el motorista de la unidad de transporte, quién deberá encenderlo y a consenso de los ocupantes elegir el programa o música a escuchar y con





volumen adecuado que tampoco distraiga la atención del conductor.

- d. **Uso de Cinturón de Seguridad:** cada vehículo debe tener en buen estado los cinturones de seguridad para el motorista y sus acompañantes, el cual es de uso obligatorio y deberá ser puesto previo al viaje. El motorista debe indicar a cada pasajero que se coloque su cinturón de seguridad.
- e. **Espacio dentro de la cabina:** no debe saturarse el espacio dentro de la cabina, con paquetes, cajas o personas que limiten la movilidad de los ocupantes o la visibilidad del motorista con sus espejos retrovisores. Adicionalmente queda prohibido el ingreso de animales a la cabina de los vehículos.
- f. **Uso de teléfonos celulares:** será estrictamente prohibido que el motorista reciba o realice llamadas por telefonía celular mientras conduce el vehículo institucional, debiendo estacionarse en un lugar apropiado para poder contestar las llamadas recibidas y que sean necesarias de ser correspondidas.

G) Seguro de automotores para sus ocupantes y terceros

1. FOPROLYD contará anualmente con una Póliza de Seguro de Automotores para el resguardo del bien, de sus ocupantes y terceros; la cual será administrada por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales o quien éste delegue. En dicha póliza deberá incluirse el servicio de localizadores tipo GPS o similares, ya sea en alquiler o en compra de los aparatos.
2. El Departamento de Servicios Generales debe coordinar con la compañía de seguros contratada, para que capacite al personal de motoristas y usuarios sobre la cobertura y uso de los mismos.
3. Todo daño ocasionado al vehículo por el usuario o por terceros, deberá ser reportado de inmediato al Departamento de Servicios Generales (sin excepción), a la Compañía Aseguradora (asistencia) y a la Policía de la delegación correspondiente. El acta de la inspección policial determinará el grado de responsabilidad del siniestro; si el conductor o usuario del vehículo es responsable, el costo del deducible del vehículo será cancelado por el empleado(a) siempre y cuando la Aseguradora determine que la institución lo deberá pagar.





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 08-07-2015

Rev.: 01

Pág. 18 de 58

4. Todo conductor o usuario del vehículo que no reporte daño ocasionado al mismo, será acreedor a una sanción con copia a su expediente, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD.
5. Cuando ocurra un percance dentro del parqueo o fuera de la Institución, ocasionado por alguno de los conductores o empleados de FOPROLYD y que no se reporte a la Compañía Aseguradora, estos deberán responsabilizarse por su reparación, lo cual deberá realizarlo en un periodo no mayor de 30 días calendario. El incumplimiento a tal disposición, causara la aplicación de lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD y de ser necesario el vehículo será enviado al taller contratado por la institución para su reparación, en donde el costo será descontado de planilla.
6. Todo conductor de vehículo institucional, deberá seguir los siguientes lineamientos: contar con licencia vigente para el manejo de pick up, Microbús o camión, evitar llevar en el vehículo personal no autorizado, evitar conducir el vehículo bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticas, drogas o estupefacientes; sustraer combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos asignados a su cargo; participar directa o indirectamente de hurto de accesorios propiedad de FOPROLYD.
7. FOPROLYD no se responsabiliza por sanciones o multas asignadas al conductor ó al vehículo por mal manejo, estacionar en zonas prohibidas, accidentes, y todas aquellas que infringen el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
8. En cada viaje debe respetarse la integridad de los ocupantes, espacio físico, recursos y el aseo dentro de la unidad de transporte, evitando adicionalmente cualquier factor que distraiga la atención del conductor.
9. Antes de realizarse una visita a beneficiarios, tanto los técnicos que han programado tales visitas como el motorista, deberán coordinar con el beneficiario, a fin de obtener información relacionada con los riesgos de delincuencia y pandillas que puedan existir, con la finalidad de buscar medidas alternativas para realizar la misión oficial.
10. La Jefatura del Departamento de Servicios Generales realizará las coordinaciones necesarias con la Policía Nacional Civil para obtener información actualizada de





situaciones de riesgo en carreteras y calles del país, así como para recibir instrucciones de la forma de actuar en caso de ser retenidos por delincuentes y pandillas.

H) Inducción y Capacitación

1. El Departamento de Servicios Generales, será el encargado de dar a conocer el presente manual a los conductores y empleados de FOPROLYD. En la misma se deberá hacer énfasis que nadie está autorizado para utilizar vehículos para enseñar o aprender a manejar.
2. Toda persona que se contrate como motorista deberá haber cumplido lo siguiente:
 - a. Contar con experiencia en el manejo de vehículos tipo Sedan, Pick up 4x4 o camiones.
 - b. Haber obtenido como mínimo la nota de 7 en el examen teórico y práctico del uso de vehículos, realizado por el Departamento de Servicios Generales.
 - c. Todo aspirante debe contar con su licencia de conducir vigente; el Departamento de Servicios Generales deberá investigar vía internet el record de esuelas que le han impuesto a los aspirantes por sanciones a la normativa de Tránsito.
3. Todo conductor(a) deberá recibir las siguientes capacitaciones:
 - a. Uso de la palanca 4 x 4 a todo conductor nuevo o personal de otra Unidad de Gestión de FOPROLYD que maneje los vehículos institucionales.
 - b. Uso y manejo de extintores
 - c. Manejo Defensivo
 - d. Cobertura de Póliza de Seguro de Automotores
 - e. Capacitación de mantenimiento básico vehicular
 - f. Relaciones humanas y trato al beneficiario
4. Es necesario que todo conductor tenga conocimiento de la Ley General de Tránsito y Seguridad Vial, con el objeto de garantizar una excelente conducción y de conocer todas las infracciones que se aplican al realizar un mal manejo del vehículo asignado. En caso de ser requeridos sus documentos por parte de un agente de tránsito, los motoristas deberán guardar el debido respeto y acatar lo dispuesto por dichos agentes.





CODIGO: DSGOTR - 01

6. PROCEDIMIENTOS

6.1. Solicitud y Control de Transporte para Uso Oficial

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Solicitante de Unidad de Gestión	Ingresar al Sistema Informático de Transporte y seleccionar del menú la opción "Solicitar" donde completa la solicitud de transporte para uso oficial. (Ver Anexo 12.3)	Se deberá solicitar y registrar la programación de las salidas, así: <ul style="list-style-type: none">• Interdepartamentales, por lo menos con dos días de anticipación.• Urbanas, con un día de anticipación y deben registrarse en el Sistema Informático de Transporte a más tardar a las 2:00 pm.• Si las Misiones Oficiales interdepartamentales o urbanas son solicitadas para realizarlas de inmediato, el Encargado de la Oficina de Transporte verificará la disponibilidad de vehículo y de motorista; en caso de no haber disponibilidad de recursos éste informará al área solicitante que su solicitud será atendida posteriormente o se le dará vehículo para que personal de la Unidad de Gestión realice la Misión (Este personal debe de estar registrado en el Departamento de Servicios Generales, a fin de verificar la vigencia de la licencia, y la experiencia en la conducción de vehículos).





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 08-07-2015

Rev.: 01

Pág. 21 de 58

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
3	Jefatura de Unidad de Gestión solicitante	Ingresa en el Sistema Informático de Transporte y AUTORIZA la solicitud de transporte seleccionando la opción "Autorizar" (Ver Anexo 12.3)	La ampliación de la ruta de una salida autorizada deberá ser solicitada por la Jefatura de la Unidad de Gestión solicitante al Departamento de Servicios Generales por medio de un correo electrónico para su aprobación.
4	Colaborador/a Administrativo/a	Revisa diariamente en el Sistema Informático de Transporte la programación diaria de todas las Misiones Oficiales solicitadas por las Unidades de Gestión.	Envía durante la mañana mediante correo electrónico la programación diaria del sistema a cada Jefatura de Unidad de gestión solicitante para su revisión.
5	Encargado de la Oficina de Transporte	Realiza manualmente asignación de motorista y de vehículo en que se realizará la misión.	Verifica la disponibilidad de Motoristas y vehículos de acuerdo a la ruta solicitada remitiendo el documento de asignación al Colaborador/a Administrativo/a para el ingreso en el sistema.
6	Colaborador/a Administrativo/a	Ingresa en el sistema de transporte la asignación de Motorista y del vehículo que realizará la misión Oficial.	Deberá verificar que todas las salidas tanto urbanas como interdepartamentales tengan asignado motorista y vehículo.
7	Colaborador/a Administrativo/a	Genera en el sistema informático la programación diaria de Asignación de Vehículos, la imprime y solicita firma y sello al Jefe del Departamento de Servicios Generales para su Autorización.	Deberá revisar físicamente la programación confirmando que se han plasmado todas las salidas solicitadas.





No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
8	Jefatura del Departamento de Servicios Generales y Encargado de la Oficina de Transporte	Firman y sellan la hoja de programación diaria de Asignación de Vehículos y la regresa a Colaborador Administrativo/a	
9	Colaborador/a Administrativo/a	Saca copias de la programación diaria de Asignación de Vehículos y la remite a cada Motorista y a Agente de Seguridad correspondiente.	
EL DIA DE LA MISION OFICIAL			
10	Agente de seguridad de parqueo	Registra en formulario de control de entrada y salida (CONESA – 01) de vehículos la siguiente información: Fecha, lugar de destino, objetivo de la misión, placas del vehículo y persona que conduce, hora de salida y Kilometraje con el que inicia el vehículo	Además, el Agente deberá anotar observaciones generales tales como: 1) Condición física del vehículo 2) Tipo de especies, mobiliario o activo que van a transportar.
11	Agente de Seguridad de parqueo	Verifica en la programación el tipo de servicio solicitado (con o sin motorista) para la entrega del formulario de Control del estado del vehículo.	El día de la salida del vehículo, el Agente de Seguridad verifica si: <ul style="list-style-type: none">• La solicitud es solo por vehículo, continuar con paso 12.• La solicitud es por vehículo y motorista, seguir al paso 13.
12	Agente de Seguridad de parqueo	Entrega a solicitante de la Unidad de Gestión el formulario "Control del estado del vehículo" (CONVEH – 01).	Para comprobar en qué condiciones se entrega el vehículo y seguir con el paso 13.





No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
13	Encargado de Oficina de Transporte y/o Colaborador/a Administrativo/a	Entrega a motorista o solicitante de la Unidad de Gestión la "Bitácora de recorrido" (BITREC - 01) para su llenado de la Misión Oficial que va a realizar.	
14	Motorista o solicitante de la Unidad de Gestión	Realiza la Misión Oficial y completa la "Bitácora de Recorrido" (BITREC - 01) de acuerdo a la ruta establecida.	La bitácora es entregada al encargado de la Oficina de Transporte o Colaborador Administrativo de Servicios Generales al finalizar la jornada o a más tardar el día siguiente, totalizando el kilometraje recorrido.
15	Agente de Seguridad de parqueo	Anota en formulario de control de entrada y salida de vehículos (CONESA - 01) la hora de entrada del vehículo y el kilometraje con el que finaliza la misión. Al final del día o al día siguiente, entregará el formulario al Encargado de la Oficina de Transporte o Colaborador Administrativo de Servicios Generales.	Además, el Agente de Seguridad deberá anotar observaciones generales tales como: 1) Condición física del vehículo 2) Tipo de especie, mobiliario o activo con la que llegan.
16	Motorista o solicitante de la Unidad de Gestión	Firma el formulario de control del estado del vehículo (CONVEH - 01), de acuerdo a las condiciones en que lo entrega, cuando sea requerido.	
17	Colaborador/a Administrativo/a	Archiva los formularios y reportes siguientes: ✓ Programación diaria ✓ Bitácora de recorrido ✓ Control del estado de vehículos ✓ Control de traslado a beneficiarios. ✓ Control de entrada y salida de vehículos de portería.	El archivo consiste en colocar cada formulario en folder de palanca individuales organizados mensualmente o por No. de placa del vehículo.
18	FIN		





CODIGO: DSGOTR- 02

6.2. Solicitud y Control de Mantenimiento de Vehículos Institucionales

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Motorista o solicitante de la Unidad de Gestión	Solicita mantenimiento de la unidad de transporte asignado por medio del formulario de solicitud de mantenimiento a vehículos (SOLMAN - 01).	Describe si es mantenimiento preventivo o si es correctivo. Para este último caso se debe de describir la falla que presenta el vehículo de forma detallada.
3	Mecánico Automotriz de FOPROLYD	Recibe la solicitud y la Ingresa al sistema informático de transporte, seleccionado del menú la opción "Mantenimiento".	Si es mantenimiento correctivo verifica la falla constatando: 1) Si el vehículo se encuentra en el periodo de garantía, lo traslada al Taller Automotriz para que realicen la reparación, sin incurrir en costos para FOPROLYD. 2) Si el vehículo no tiene garantía, seguir con el paso 4. 3) Si es mantenimiento preventivo, verifica si cumple con el kilometraje de recorrido y traslada el vehículo al Taller Automotriz, seguir con el paso 9.
4	Mecánico Automotriz de FOPROLYD	Traslada el vehículo al Taller Automotriz para realizar un diagnóstico y presupuesto de reparación.	FOPROLYD entrega al taller la solicitud de mantenimiento correctivo para que se presente un presupuesto por los trabajos a realizar, incluyendo mano de obra, repuestos y materiales. El Taller Automotriz recibe el vehículo con hoja de recepción detallando como llega el vehículo físicamente y con todos sus accesorios.





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 08-07-2015

Rev.: 01

Pág. 25 de 58

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
5	Taller Automotriz	Presenta diagnóstico y presupuesto de reparación a Mecánico Automotriz de FOPROLYD.	
6	Mecánico Automotriz de FOPROLYD y Administrador de Contrato	Realizan revisión del diagnóstico y presupuesto de reparación del vehículo.	Revisa cada uno de los ítems del trabajo presupuestado y lo corrobora físicamente en el Taller Automotriz para proceder a Aprobar la reparación.
7	Mecánico Automotriz y Administrador de Contrato	Aprueban el diagnóstico y presupuesto de reparación del vehículo.	Se elabora orden de trabajo con el detalle de todos los ítems del presupuesto autorizado, para que el taller realice la reparación respectiva.
8	Mecánico Automotriz de FOPROLYD	Ingresa en el sistema Informático de transporte: Presupuestos autorizados de los mantenimientos preventivos y correctivos (el que aplique)	Para el registro histórico del vehículo
9	Taller Automotriz	Realiza el mantenimiento correctivo o preventivo, según sea el caso.	
10	Taller Automotriz	Avisa a mecánico automotriz de FOPROLYD, que el vehículo ya está reparado y puede ser retirado de sus instalaciones.	
11	Mecánico Automotriz de FOPROLYD	Retira el vehículo del Taller Automotriz, solicitando los repuestos reemplazados, si fuera el caso.	Debiendo realizar pruebas al vehículo y constatando su perfecto funcionamiento.
12	Mecánico Automotriz de FOPROLYD	Entrega el vehículo al motorista asignado.	Se le recomienda al motorista que dé seguimiento al vehículo para verificar si presenta algún problema y poder realizar el reclamo al Taller Automotriz.





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 08-07-2015

Rev.: 01

Pág. 26 de 58

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
13	Mecánico Automotriz de FOPROLYD	Archiva los formularios y reportes siguientes: <ul style="list-style-type: none">✓ Solicitud de motorista✓ Solicitud de mantenimiento al proveedor✓ Documento de traslado de vehículo a taller✓ Documento de entrada a taller✓ Presupuestos preventivos y correctivos (el que aplique)✓ Orden de trabajo del mantenimiento✓ Copia de factura✓ Documento de salida de repuestos reemplazados✓ Documento de salida de taller de vehículo	El archivo consiste en colocar cada formulario en folder de palanca individuales organizados mensualmente o por No. de placa del vehículo.
14	FIN		





CODIGO: DSGOTR- 03

6.3. Asignación y control de vales de combustible

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Solicita el servicio de Suministro de cupones de Combustible para FOPROLYD	La solicitud se realiza a la UACI de acuerdo al Plan de Compras y es para un año; se asigna al Encargado de Oficina de Almacén y Activo Fijo como administrador de Contrato para el resguardo de los cupones de combustible
3	Junta Directiva de FOPROLYD	Nombra anualmente según Acuerdo, los responsables de autorizar y de la distribución y control de cupones de combustible	Autorizará el Jefe del Departamento de Servicios Generales. El Encargado/a de la distribución y control de cupones de combustible será un Colaborador/a Administrativo/a del Depto. de Servicios Generales
4	Encargado/a de la distribución y control de cupones de combustible	Solicita al Encargado de Almacén y Activo Fijo vales de combustible por medio de requisición.	Generalmente la solicitud se realiza por 200 vales de combustible una vez a la semana, a excepción por casos de emergencia o de fuerza mayor.
5	Encargado/a de la distribución y control de cupones de combustible	Resguarda los vales de combustible para su entrega posterior.	El resguardo se realiza en la oficina del Departamento de Servicios Generales
6	Encargado/a de la distribución y control de cupones de combustible	Entrega al Mensajero o Encargado de Transporte o Colaborador Administrativo/a vales de combustible físicamente para la asignación de vales de combustible a motoristas	La entrega se realiza un día antes o el mismo día de la realización de las Misiones Oficiales. Firma documento de recepción de vales.





No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
7	Encargado de Oficina de Transporte o Colaborador/a Administrativo/a o mensajero	Revisa el medidor de combustible y programación para determinar si es necesario entregar vales de combustible para cumplir el recorrido.	Si el proveedor da solamente el servicio en San Salvador sigue paso 8 y al motorista no se le entregan vales de combustible. Si el servicio es en todo el país, seguir con el paso 11 y el motorista firma documento provisional de entrega de vales de combustible.
8	Motorista o Solicitante de Unidad de Gestión	Se presenta a la gasolinera y realiza el llenado de combustible en estación asignada en San Salvador	Firma documento provisional de consumo de combustible. Se retira para realizar la Misión Oficial.
9	Encargado de Oficina de Transporte o Colaborador/a Administrativo/a o mensajero	Se presenta a la gasolinera con los vales de combustible para liquidar el consumo de cada vehículo con el Proveedor y para revisar facturas de consumidor final.	La verificación de la factura (Consumidor Final) consiste en revisar: 1) Nombre de la Institución 2) Fecha 3) Número de placa 4) Numero de cupones 5) Galones recibidos 6) Tipo de combustible servido 7) Precio unitario por galón 8) Valor Total
10	Encargado de Oficina de Transporte o Colaborador/a Administrativo/a o mensajero	Entrega a Colaborador/a Administrativo/a las facturas del consumo de combustible diario para liquidación final. Seguir con el paso 14.	Si existe información incompleta o con observaciones deberá solicitar al proveedor el cambio de dicha factura lo más pronto posible.





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 08-07-2015

Rev.: 01

Pág. 29 de 58

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
11	Encargado de Oficina de Transporte o Colaborador/a Administrativo/a o mensajero	Entrega al motorista o Solicitante de Unidad de Gestión los vales de combustible en la Oficina de FOPROLYD.	
12	Motorista o solicitante de la Unidad de Gestión	Se presenta a la gasolinera que está más cerca de su ruta para llenar combustible y revisa la factura (Consumidor Final) para su posterior liquidación con el Departamento de Servicios Generales.	Entrega los vales de combustible al proveedor y verifica la factura (Consumidor Final) que consiste en revisar: 1) Nombre de la Institución 2) Fecha 3) Número de placa 4) Numero de cupones 5) Galones recibidos 6) Tipo de combustible servido 7) Precio unitario por galón 8) Valor Total
13	Motorista o solicitante de la Unidad de Gestión	Entrega a Colaborador/a Administrativo/a las facturas del consumo de combustible diario para su verificación contra la programación diaria.	Al existir una factura con la información incompleta o con observaciones será responsabilidad del Motorista o solicitante de la Unidad de Gestión, en solicitar al proveedor el cambio de dicha factura lo más pronto posible.
14	Colaborador/a Administrativo/a	Ingresa diariamente en el sistema Informático de transporte: No. de vales utilizados por vehículo, total de galones de combustible consumido y No. de factura.	Genera el reporte diario de consumo de vales de combustible
15	Colaborador/a Administrativo/a	Solicita la firma para llenar el reporte diario de consumo de vales de combustible	Esta actividad se realiza con los motoristas que solicitaron vales de combustible





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte


Fecha: 08-07-2015

Rev.: 01

Pág. 30 de 58

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
16	Colaborador/a Administrativo/a	Archiva los formularios y reportes siguientes: <ul style="list-style-type: none">✓ factura de combustible✓ Consolidado mensual de kilometraje por galón recorrido.✓ Reporte diario de consumo de vales de combustible.	El archivo consiste en colocar cada formulario en folder de palanca individuales organizados mensualmente o por No. de placa del vehículo.
17	Encargado/a de la distribución y control de cupones de combustible	Genera al final del mes el reporte de consumo mensual de combustible de todos los vehículos.	Entrega el reporte al Encargado de Almacén y Activo Fijo para su conciliación de saldos mensual con el Jefe del Departamento de Contabilidad de FOPROLYD
18	FIN		



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Transporte	Fecha: 08-07-2015	
		Rev.: 01	Pág. 31 de 58

7. GLOSARIO Y SIGLAS

Término	Definición
FOPROLYD	Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado
UADI	Unidad Administrativa Institucional
DSG	Departamento de Servicios Generales
SOLICITANTE DE UNIDAD DE GESTIÓN	Cualquier empleado de FOPROLYD ajeno al Departamento de Servicios Generales que solicite el servicio de transporte, previa la autorización respectiva.

8. LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN

La administración del presente "Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales – Oficina de Transporte" estará a cargo de la Unidad Administrativa Institucional.

Deberá ser actualizado por la Unidad Administrativa Institucional a través del Departamento de Servicios Generales, por expreso requerimiento de Junta Directiva en coordinación con la Oficina de Desarrollo Organizacional, causa de las necesidades o cambios que se presenten de acuerdo al dinamismo de la Institución, y su aplicación será de carácter obligatorio.

Toda modificación a éste Manual deberá ser coordinado con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional por medio de la Oficina de Desarrollo Organizacional, para ser aprobado por la Junta Directiva a través de la Gerencia General; debiendo ser divulgado por La Unidad Administrativa Institucional a todo el personal relacionado con la aplicación del mismo.

9. APROBACIÓN


En razón de lo anterior y de conformidad al Acuerdo de Junta Directiva No. 398.07.2015, contenido en el Acta No. 27.07.2015, de fecha 08 de julio de 2015, por medio del cual **APRUEBA** en todas sus partes el Manual del Departamento de Servicios Generales Oficina de Transporte el cual consta de 58 páginas numeradas. Su vigencia es a partir de la fecha de aprobación.

10. CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES

Los principales cambios realizados con respecto al Manual anterior, son los siguientes:

- Se han actualizado políticas, normas y procedimientos, de acuerdo a la actualidad operativa y administrativa de la Institución.



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Transporte	Fecha: 08-07-2015	
		Rev.: 01	Pág. 32 de 58

- Se ha incluido el procedimiento:
 - Solicitud y control de mantenimiento de vehículos institucionales.
 - Asignación y control de vales de combustible
- Se han rediseñado, actualizado y mejorado los formularios a utilizar.
- En ANEXOS, se adicionó parte del manual del usuario del Sistema Informático de Transporte:
 - Solicitud y Autorización de Transporte
- Se actualizó y mejoró el instructivo de **"Seguridad, correcta operación y uso de los vehículos institucionales"**

11. REFERENCIAS

Para la actualización del presente manual se tomo en cuenta el "Manual del Departamento de Servicios Generales Sección Transporte" aprobado por Junta directiva en fecha 14 de octubre de 2010, según acuerdo No. 620.10.2010

Asimismo, el cambio de denominación de dicha dependencia y la autorización para actualizar las herramientas y normativas institucionales según consta en ACTA No. 05.02.2013, ACUERDO No. 81.02.2013 de fecha 07 de febrero 2013 literal c) y literal d) respectivamente.

12. ANEXOS

12.1. Diagramas de Flujos





Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

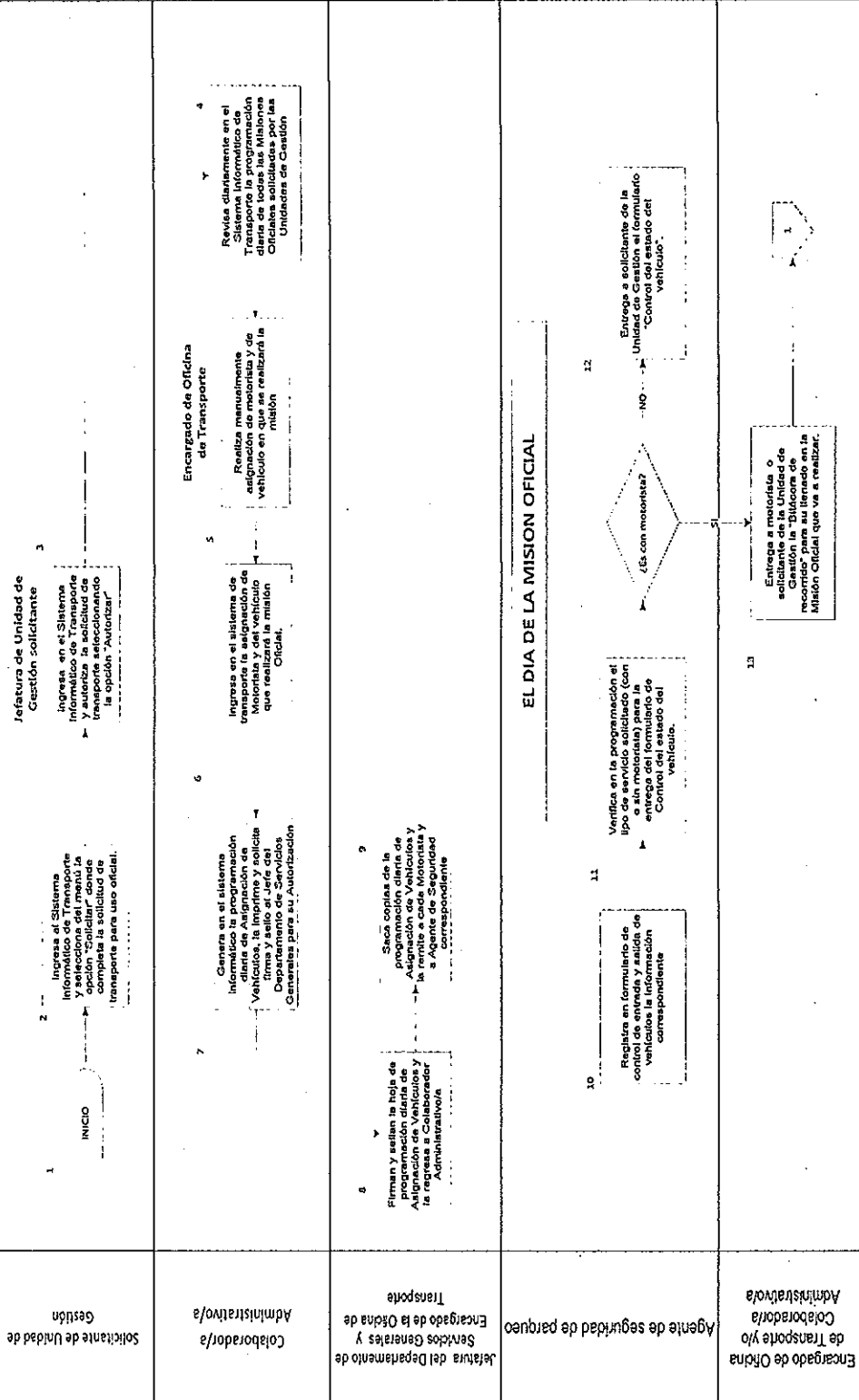
Fecha: 08-07-2015

Rev.: 01 Pág. 33 de 58

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y CONTROL DE TRANSPORTE PARA USO OFICIAL

PAG 1/2

COGICO: DSGOTR-01





Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 08-07-2015

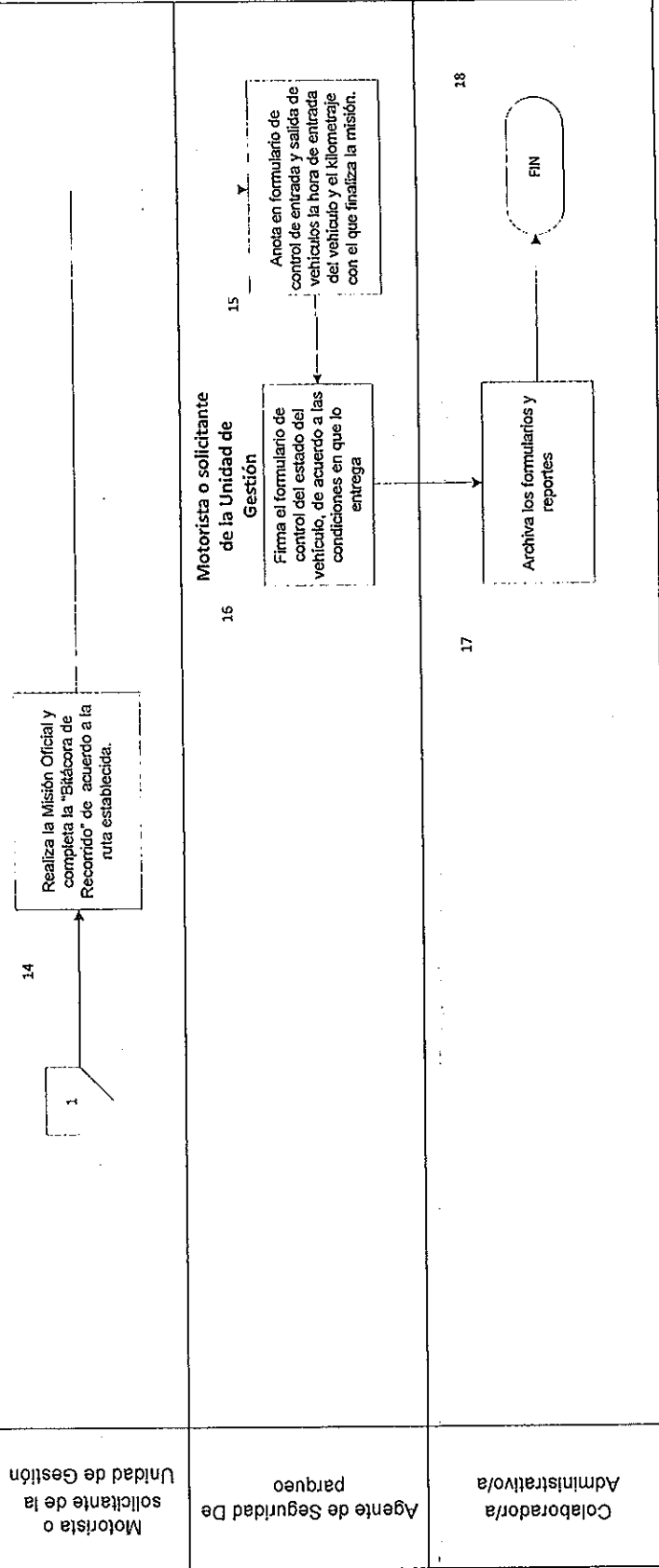
Rev.: 01

Pág. 34 de 58

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y CONTROL DE TRANSPORTE PARA USO OFICIAL

PAG. 2/2

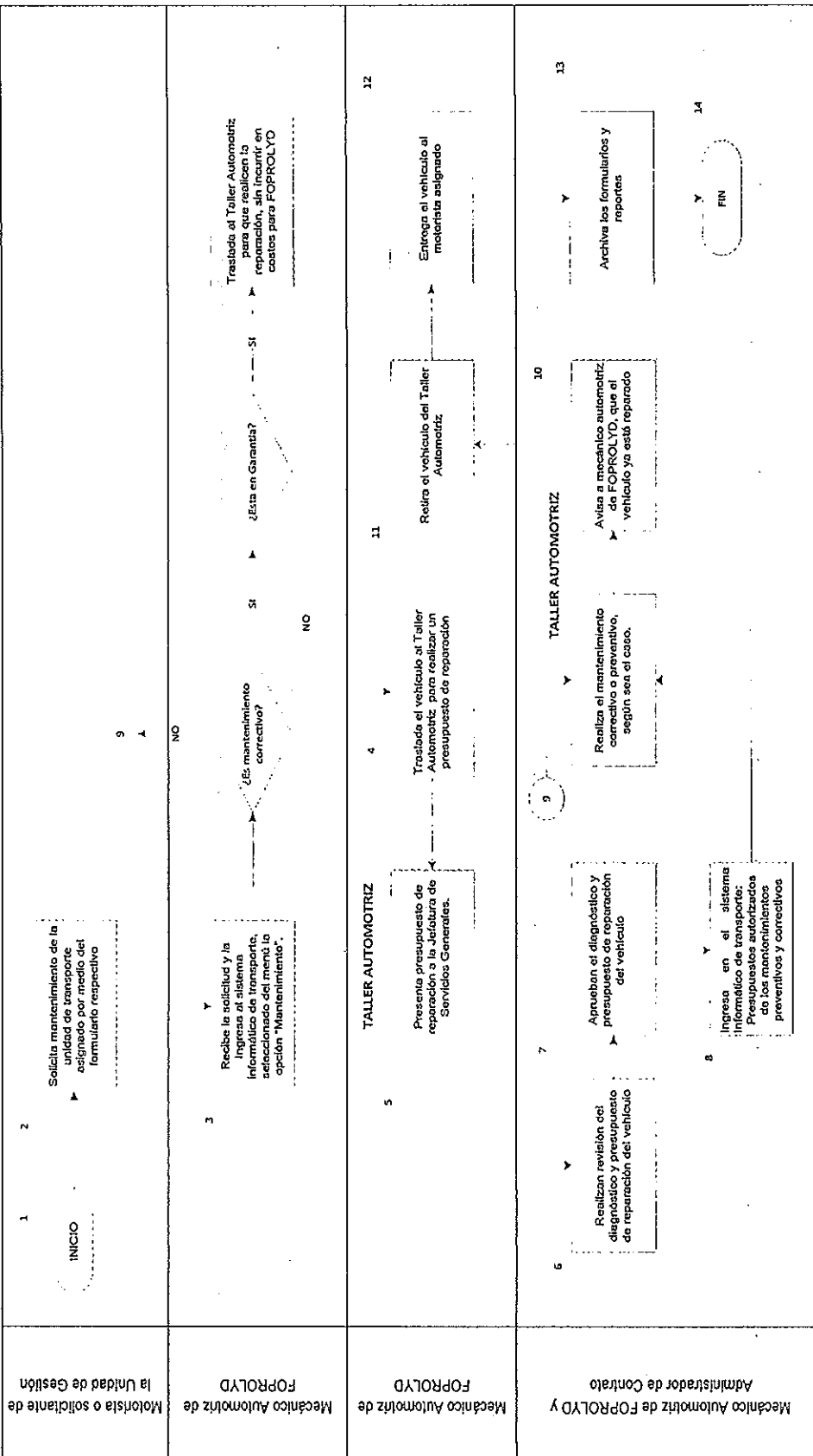
CODIGO: DSGOTR-01





PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y CONTROL DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

CODIGO: DSGOTR-02





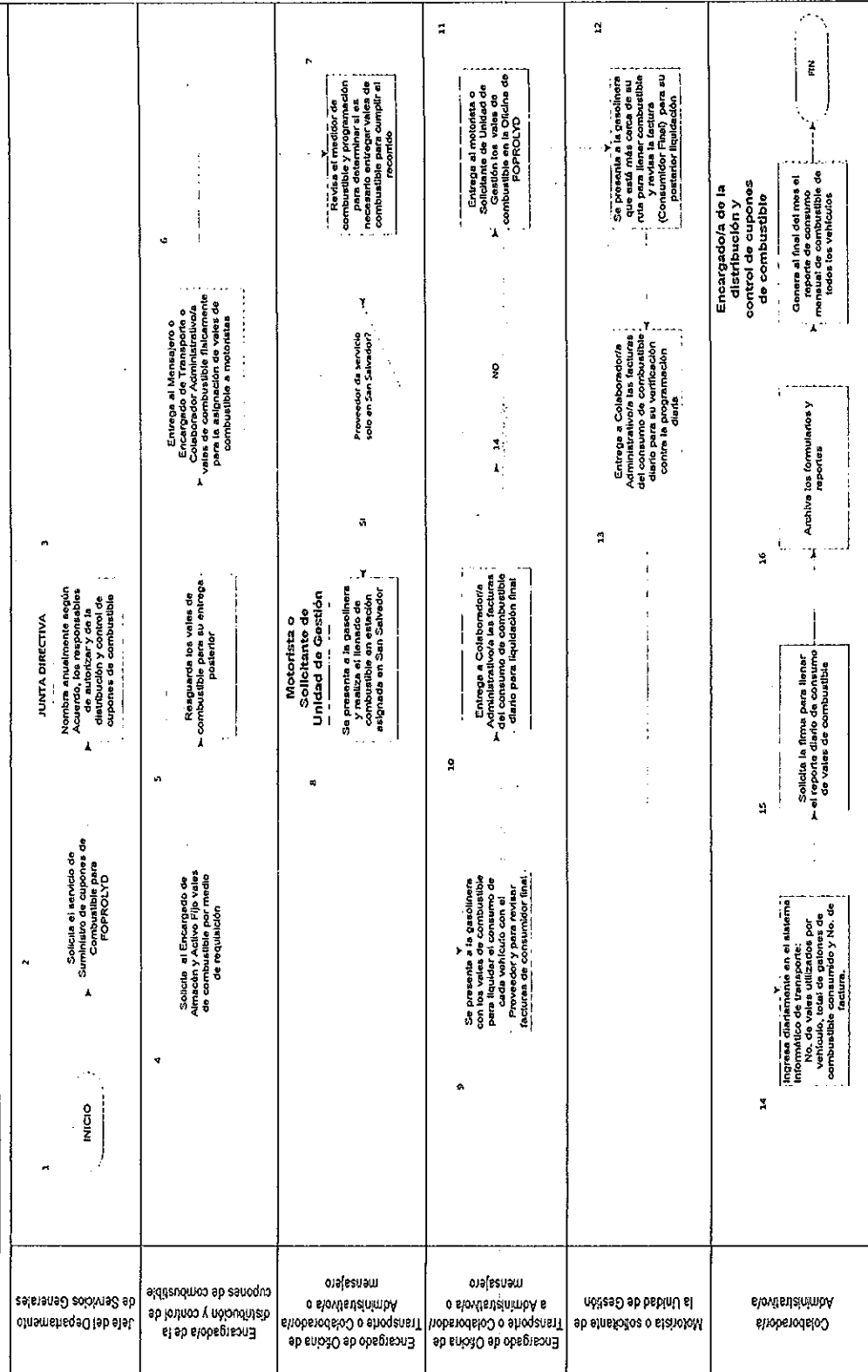
Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 08-07-2015

Rev.: 01 Pág. 36 de 58

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE

CODIGO: DG00TR-03





Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 08-07-2015


Rev.: 01

Pág. 37 de 58

12.2. Formularios

CODIGO: SOLTRA - 01

1.1.1. Solicitud de Transporte para uso oficial *



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

SOLICITUD DE TRANSPORTE DIARIO PARA USO OFICIAL

FECHA: _____ UNIDAD O DEPARTAMENTO SOLICITANTE: _____

TIPO DE SOLICITUD: VEHICULO VEHICULO Y MOTORISTA MENSAJERO

SOLICITA TRANSPORTE PARA LAS SIGUIENTES DILIGENCIAS O LUGARES:

HORA DE SALIDA: _____ TIEMPO ESTIMADO: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ FIRMA: _____

AUTORIZA: _____
Nombre y firma del jefe del comando o Departamento

AUTORIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO _____ SELLO _____

* La solicitud de transporte diario para uso oficial en forma impresa, se utilizará para los casos en los que el Sistema Informático de Transporte no esté disponible para los usuarios





Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 08-07-2015

Rev.: 01

Pág. 38 de 58

CODIGO: SOLMEN - 01

1.1.2. Solicitud diaria de Mensajería para uso oficial



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

SOLICITUD DE MENSAJERIA DIARIA PARA USO OFICIAL

FECHA: _____

UNIDAD DE GESTIÓN SOLICITANTE: _____

TIPO DE SOLICITUD: Urbano área metropolitana: Interdepartamental: Regional:

SE SOLICITA ENTREGA DE MENSAJERIA A LOS LUGARES SIGUIENTES:

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ FIRMA: _____

AUTORIZA: _____

Nombre, firma y sello de la Jefatura de la Unidad de Gestión Solicitante

NOMBRE Y FIRMA DEL DEPARTAMENTO _____ SELLO _____





Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 08-07-2015

Rev.: 01

Pág. 39 de 58

CODIGO: PRODIA - 01

1.1.3. Programación diaria de Asignación de Vehículos



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

PROGRAMACIÓN DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PARA LA ZONA URBANA/ INTERDEPARTAMENTAL

<i>Hora</i>	<i>Motorista y/o Técnico</i>	<i>Vehículo placas</i>	<i>Modelo vehículo</i>	<i>Técnico que acompaña</i>	<i>Lugar de la misión</i>	<i>Objetivo de la misión</i>

Autorizado por:

Jefe de Departamento de Servicios Generales
Firma y sello

Encargado de Transporte Institucional
Firma y sello





CODIGO: CONVEH - 01

1.1.4. Control del estado del vehículo

**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

CONTROL DEL ESTADO DE VEHICULOS

Fecha: _____ Unidad de Gestión solicitante: _____

TIPO DE VEHICULO: Pick Up Microbus Sedan Moto Camión

PLACAS No. _____ No. Equipo _____

Control del Combustible y Kilometraje

Kilometraje de salida: _____ Kilometraje de entrada: _____

Hora de salida: _____ Hora de entrada: _____

Revisar y completar Niveles

Aceite de Motor:
 Solucion de frenos:
 Refrigerante:
 Acido de Baterías:

Limpieza Interna y externa del Vehículo

Al entregar: E B R M
 Al recibir: E B R M

Revisión de Accesorios

	Cantidad	Si	No	B	M		Cantidad	Si	No	B	M
Sillines delanteros:	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Llave cruz:	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stops traseros:	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mica:	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vías delanteras:	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Triangulo:	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Espejos:	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Llanta Rep:	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Emblemas:	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Antena:	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Extintulador:	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CD Player:	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

/ Rayón
* Golpe
+ Faltante

NOTAS

Nombre del Solicitante: _____

_____ Firma de recibido _____ Firma de entregado

 Nombre y firma del Encargado de Transporte

 Sello



Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 08-07-2015

Rev.: 01

Pág. 41 de 58

CODIGO: BITREC - 01

1.1.5. Bitácora de recorrido



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

BITÁCORA DE RECORRIDO

Control de Combustible y Kilometraje de Vehículos

Marca:		Tipo:	Placa:				Color:				Total de kilómetros recorridos:			
Fecha	Punto de partida	Lugares a visitar	Kilometraje Inicial		Kilometraje Final		Tabla de Muestra y recorridos	Tiempo		Galones recibidos	Números correlativos de los cupones de combustible	Cantidad de cupones	Nombre del conductor (No firma)	
			NIVEL DE COMBUSTIBLE					Salida	Llegada					
			14	24	34	44								14
										NOMBRE Y FIRMA DEL CONDUCTOR				





Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 08-07-2015

Rev.: 01

Pág. 42 de 58

CODIGO: CONESA - 01

1.1.6. Control de entradas y salidas en portería



FONDO DE PROTECCIÓN DE LESIONADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS EN PORTERÍA

Fecha: _____

Tipo de Servicio: Atención a Beneficiarios

Acceso Libre:

Salida Intercepcionada:

N°	Lugar de destino	Objetivo de la misión	Placas	Vehículo conducido por	Hora de salida	Hora de entrada	Kilometraje de salida	Kilometraje de entrada
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
9								

Nombre y firma - Agente de Seguridad





Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 08-07-2015

Rev.: 01

Pág. 43 de 58

CODIGO: PROTAB - 01

1.1.7.Requerimiento y Programación diaria de transporte a beneficiarios



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

CONTROL DE TRASLADO DE BENEFICIARIOS

Fecha: _____

Nº. de Fiecas: _____

Punto de partida	Destino	Nombre del beneficiario

Total de lugares visitados _____

Nombre Firma y sello de Unidad Ejecutora _____

Nombre y firma del Conductor _____





Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 08-07-2015

Rev.: 01

Pág. 44 de 58

CODIGO: ACTENT - 01

1.1.8. Acta de entrega y recepción de vehículos



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE: _____ AÑO: _____, COLOR:
_____ PLACAS NUMERO: _____

San Salvador, _____ de _____ de _____

Yo, Sr. _____ con cargo de _____, del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a consecuencia del Conflicto Armado, recibo a entera satisfacción el vehículo con número de inventario _____, placas _____, vehículo _____, marca _____, modelo _____, año _____, color _____, motor número _____, Chasis grabado número _____, adquirido el _____, se encuentra ubicado en el parqueo del fondo y es utilizado en las labores cobolianas de la institución, al cual cuenta con las siguientes herramientas:

Descripción	SI	NO
Cono o triángulo		
Extintor		
Juego de silombas ()		
llaves de 1.5 ton. Con llave L		
Palanca para bajar llanta de repuesto		
Llanta de Repuesto		
CD Flayer.		
Bolsa de Primeros Auxilios		
Paraguas		
Otros		

Por lo que en la ciudad de San Salvador a las _____ horas del día _____ del corriente año, damos por finalizada la entrega y firmamos la presente acta.

Quién entrega:

Quién Recibe:

F. _____
Encargado De Transporte

F. _____
Motorista

F. _____
Encargado de Almacén y Activo Fijo





CODIGO: RENVEH - 01

1.1.9. Rendimiento mensual de vehículos (km/gln)



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

Rendimiento mensual de Vehiculos
(kilometros recorridos / consumo de combustible)

Fecha: _____

No.	Placa	Vales	Galones	Km Inicial	Km Final	Km Total	Promedio Km/gal	Observacion
	D13							
	D15							
	D29							
	D34							
	D60							
	D62							
	D65							
	D69							
	D89							
	D94							
	D95							
	D96							
	D97							
	D98							
	D99							
	D102							
	D106							
	D109							
	D110							
	D111							
	D112							
	D118							
	D119							
	D120							
	D121							
	D122							
	D720							
	D125							
	D103							
	D127							
	D124							
	M110308							
TOTAL								

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
ENCARGADO DE TRANSPORTE

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
JEFE DE DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES





Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte


Fecha: 08-07-2015

Rev.: 01

Pág. 46 de 58

CODIGO: RTEDIA - 01

1.1.10. Reporte diario de consumo de vales de combustible


**FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A
CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

REPORTE DE CONSUMO DIARIO DE VALES DE COMBUSTIBLE

Fecha	Placa	Destino de la misión	Numero de Vales	Ingreso de vales	Salida de vales	Saldo	Factura	Nombre y firma de quien recibe y liquida
Total de vales entregados								
Saldo anterior de vales								
Ingreso de vales								
Saldo actual a la fecha								
No. de vale menor entregado								
No. de vale mayor entregado								

Firma de autorización: _____
Nombre: Jefe Departamento de Servicios Generales

Encargado/a de la distribución y control
de cupones de combustible





Manual de políticas, normas y procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Transporte

Fecha: 08-07-2015

Rev.: 01 Pág. 47 de 58

CODIGO: RTEMEN - 01

1.1.11. Reporte mensual de consumo de combustible de vehículos

**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

DETALLE DE CONSUMO DE VALES DE COMBUSTIBLE DE VEHÍCULOS DE FOPROLYD MES DE 20

FECHA	REGISTRO DE VALES	PLA DE PLACA DE VEHICULOS																													Total	Costo Total por Ola	
		095	096	097	098	099	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123			124

Encargado/a de la distribución y control de cupones de combustible	Jefe de Dpto. de Servicios Generales										
<table border="1"> <tr><td>SALDO DE VALES AL 01 DE AGOSTO 2014</td><td> </td></tr> <tr><td>SOLICITADO A ALMACÉN MES DE AGOSTO 2014</td><td> </td></tr> <tr><td>SALDO DE VALES AL 01 DE SEPTIEMBRE 2014</td><td> </td></tr> <tr><td>NÚMERO DE VALE INICIAL EN FECHA 01 DE AGOSTO 2014</td><td> </td></tr> <tr><td>NÚMERO DE VALE FINAL EN FECHA 31 DE AGOSTO 2014</td><td> </td></tr> </table>		SALDO DE VALES AL 01 DE AGOSTO 2014		SOLICITADO A ALMACÉN MES DE AGOSTO 2014		SALDO DE VALES AL 01 DE SEPTIEMBRE 2014		NÚMERO DE VALE INICIAL EN FECHA 01 DE AGOSTO 2014		NÚMERO DE VALE FINAL EN FECHA 31 DE AGOSTO 2014	
SALDO DE VALES AL 01 DE AGOSTO 2014											
SOLICITADO A ALMACÉN MES DE AGOSTO 2014											
SALDO DE VALES AL 01 DE SEPTIEMBRE 2014											
NÚMERO DE VALE INICIAL EN FECHA 01 DE AGOSTO 2014											
NÚMERO DE VALE FINAL EN FECHA 31 DE AGOSTO 2014											





Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 08-07-2015

Rev.: 01

Pág. 48 de 58

CODIGO: SOLMAN - 01

1.1.12. Solicitud para mantenimiento de vehículos



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

San Salvador, de de 20...

Ingeniero
Jefe de Departamento de Servicios Generales
Presente.

Por este medio solicito a usted el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo del vehículo, asignado a mi persona, según detalle siguiente:

PLACA:		MOTOR:	
MARCA:		CHASIS:	
CASA:		COLOR:	
AÑO:		KILOMETRAJE ANTERIOR:	
TIPO:		KILOMETRAJE ACTUAL:	
MODELO:		NÚMERO INVENTARIO:	
CONTENSIBLE:			

Reporte de Fallas y el mantenimiento es de: _____

Solicitante

Autorizado

Nombre y firma de solicitante

Encargado de Transporte

Visto Bueno
Jefe de Departamento de Servicios Generales





Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte


Fecha: 08-07-2015

Rev.: 01

Pág. 49 de 58

CODIGO: SOLMAN - 02

1.1.13. Solicitud de mantenimiento para Taller Automotriz

 <p>"REF. LICITACION PUBLICA No. _____, CONTRATO No. _____, SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS VEHICULOS DE FOPROLYD."</p> <p>Solicitud de mantenimiento a Taller Automotriz</p>	
Mantenimiento Correctivo: <input type="checkbox"/>	Mantenimiento Preventivo: <input type="checkbox"/>
Fecha:	Teléfonos:
Placa:	Motor:
Marca:	Chasis:
Modelo:	Color:
Año:	Kilometraje anterior:
Tipo:	Kilometraje actual:
Combustible:	Numero Inventario:
E-mail:	
DESCRIPCION DEL MANTENIMIENTO O FALLA	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>En el caso de requerir mantenimiento correctivo, se solicita realizar el diagnóstico y presupuesto del vehículo, arriba detallado, previo a realizarse el mantenimiento correctivo.</p>	
Solicitante:	Autorización
F. _____ Encargado de transporte	F. _____ Jefe de Departamento de Servicios Generales
Recibido:	Nombre: Firma, cargo y sello del Receptor del Taller Automotriz
<p>Edificio FOPROLYD, entre 2ª y 4ª Av. Norte y Alameda Juan Pablo II, N° 428 San Salvador, El Salvador, C.A. Correo electrónico: comunicaciones@fondosislados.gob.sv Teléfono: 2133-6200 www.fondosislados.gob.sv</p>	





CODIGO: ORDTRA - 01

1.1.14. Orden de trabajo



**"REF. LICITACION PUBLICA No. _____, CONTRATO No. _____, SERVICIO DE
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS VEHICULO DE FOPROLYD"**

Solicitud de mantenimiento a Taller Automotriz

Orden de Trabajo No.

Mantenimiento Correctivo: <input type="checkbox"/>	Mantenimiento Preventivo: <input type="checkbox"/>
Fecha:	Teléfonos:
Placa:	Motor:
Marca:	Chasis:
Modelo:	Color:
Año:	Kilometraje anterior:
Clase:	Kilometraje actual:
Combustible:	Número Inventario:
E mail	

DESCRIPCION DEL MANTENIMIENTO O FALLA

En el caso de requerir mantenimiento correctivo, se solicita realizar el diagnóstico y presupuesto del vehículo, arriba detallado, previo a realizarse el mantenimiento correctivo

Solicitante

Autorización

F. _____
Encargado de Transporte

F. _____
Jefe de Departamento de Servicios Generales

Vo.Bo. _____
Técnico en Mecánica Automotriz

**APROBADO POR GERENCIA GENERAL
POR REPARACIONES NO DESCRITAS EN LAS
BASES DE LICITACIÓN**

Recibido:
Nombre:
Firma, cargo y sello del receptor del taller Automotriz

Edificio FOPROLYD, entre 2ª y 4ª Av. Norte y Alameda Juan Pablo II, N° 428 San Salvador, El Salvador, C.A.
Correo electrónico: comunicaciones@fondoslistados.gob.sv
Teléfono: 2133-8200
www.fondoslistados.gob.sv





Manual de políticas, normas y procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte

Fecha: 08-07-2015

Rev.: 01

Pág. 51 de 58

CODIGO: REGVEH - 01

1.1.15. Registro de vehículo en Mantenimiento



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

MOVIMIENTO DE ACTIVO FIJO

Traslado por préstamo Interno
Traslado por préstamo externo
Traslado por resguardo temporal

Guardado por inservible u obsoleto
Traslado por mantenimiento o reparación
Traslado por asignación
Entrega por nueva adquisición

Código de activo fijo	Descripción del artículo	Marca	Modelo	Serie	Desde área / Unidad	Hacia área / Unidad


Mantenimiento Preventivo: y/o correctivo:

Responsable de Vehículos:	Fecha:	Recibe:
F.		F.
Entregado por FOPROLYD		Empresa que brinda el servicio / Nombre / Sello

Entrega del vehículo por parte del taller	Recibido por FOPROLYD
F.	F.
Empresa que brinda el servicio / Nombre / Sello	Responsable de Vehículos


F: _____
Encargado de Almacén y Activo Fijo



	Manual de políticas, normas y procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Transporte	Fecha: 08-07-2015	
		Rev.: 01	Pág. 52 de 58

CODIGO: PEREXT - 01

1.1.16. Permiso para circular en horas y días extraordinarios

	FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO
PERMISO PARA CIRCULAR EN HORAS Y DIAS EXTRAORDINARIOS	
<p>Por este medio se hace constar, que se autoriza la circulación del vehículo Placas _____ solamente para el día _____ de _____ del presente, desde las _____ horas., conducido por el Sr. _____, en misión oficial en zona urbana y periférica del Departamento de _____, Municipio _____, con el propósito de:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
Fecha de Emisión: _____	
<p>Nombre y Firma GERENTE GENERAL</p>	
<p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El permiso queda sin efecto al circular fuera del lugar específico. 2. Favor dejar el vehículo en el parqueo de la institución al terminar la misión. 3. No está autorizada la realización de misiones ajenas a las señaladas anteriormente. 4. Se le recomienda al Señor conductor de hacer buen uso del transporte. 5. Dejar el vehículo para su resguardo en un lugar seguro en las instalaciones del Fondo. 	
<p>Edificio EDPROLYD, entre 2ª y 4ª Av. Norte y Alameda Juan Pablo II, N° 428 San Salvador, El Salvador, C.A. Correo electrónico: comunicaciones@fondolisiados.gob.sv Teléfono: 2133-6200 www.fondolisiados.gob.sv</p>	





12.3. Solicitud y autorización de transporte en el Sistema Informático.

MENU TRANSPORTE

En este menú se permite gestionar las labores de pedido de transporte para desplazamiento a varias partes del país, así como revisar datos referentes a permisos y calendarios; estas características van en el orden siguiente y se irán explicando los pasos conforme se avance en el manual. Estos pasos son los descritos a continuación:

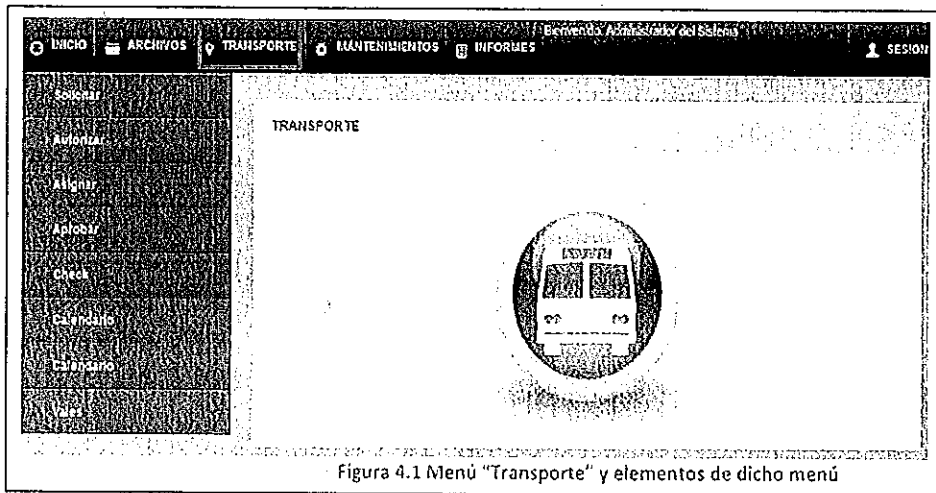


Figura 4.1 Menú "Transporte" y elementos de dicho menú

SOLICITAR TRANSPORTE

En este paso se solicita el transporte para un lugar en específico (Departamento), el tipo de transporte a utilizar, la hora y fecha de salida (los formatos son HORA:MINUTOS:SEGUNDOS para la hora; y AÑO: MES:DIA para la fecha), el personal del departamento, el destino del viaje y el motivo del viaje. Al terminar este paso, hacer clic en el botón de "Guardar" y con esto se puede ir al siguiente paso:

SOLICITAR TRANSPORTE.

La Unidad Hora Fecha

División de Transporte Formato (H:MM:SS) Fecha (AÑO: MES: DIA)

Zona Urbana Destino

Tipo de transporte Centro de viaje

Motivo del viaje

Figura 4.2 Opción "Solicitar Transporte"





AUTORIZAR TRANSPORTE

En este paso un administrador permite revisar las solicitudes definidas en el numeral anterior, dándole las opciones de aprobar, rechazar y editar las solicitudes existentes en la lista. Si se aprueba la solicitud, se puede ir al siguiente paso, caso contrario la solicitud es eliminada permanentemente

Destino	Fecha	Motivo	No Personas	Tipo de transporte	
Conchagua-La Unión	10/07/2013 11:45:00	Aenean ut nunc eros Donec nec nisl ad placidum accumsan fermentum Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nasceder ridiculus mus Revisar la cantidad de personas que necesitan servicio de atención	0	Zona urbana	Aprobar Rechazar Editar
Metapán-La Libertad	3/4/2013 10:30:00	Revisar la cantidad de personas que necesitan servicio de atención	0	Zona urbana	Aprobar Rechazar Editar
Metapán-Chelatenango	12/07/2013 08:20:00	Revisar la cantidad de personas que necesitan servicio de atención	0	Zona rural	Aprobar Rechazar Editar

Mostrando 1 al 3 de 3 registros

[Anterior](#) [Siguiente](#)

Figura 4.3 Opción "Autorizar Transporte"





12.4. Instructivo de seguridad, correcta operación y uso de los vehículos institucionales

El Departamento de Servicios Generales es responsable de asignar a cada vehículo una copia del presente instructivo para la **"SEGURIDAD, CORRECTA OPERACIÓN Y USO DE LAS UNIDADES MÓVILES"** :

I. Descripción de Kit de Herramientas y Accesorios de Vehículos:

Desatornillador combinado plano-Phillips, llave fija combinada 8-10, llave fija combinada 12-14, tenaza quijada móvil, tenaza t/electricista, desatornillador Phillips, desatornillador plano, triángulo refractivo p/desvío de tráfico, extintor de incendio de 2.5 lbs., cable de remolque/lazo, cable para carga de batería, lámpara, mica, varilla de mica, llave de codo/cruz, llanta de repuesto, candado para cadena de seguridad de llanta de repuesto y toldo/lona/plástico y sombrilla.

II. ¿Qué hacer si el motor no enciende?

1. Verificar que el cable de la batería esté conectado adecuadamente.
2. Apagar radio, aire acondicionado y luces, antes de encender el motor del vehículo, si no funciona la batería por falta de carga, se utilizarán cables para paso de energía de una batería a otra.
3. Notificar al Técnico en mecánica Automotriz, si lo anterior no funciona.


III. ¿Qué hacer en caso de accidente?

FOPROLYD cuenta con una Cobertura de Seguro de Automotores anual, para cubrir accidentes de tránsito, el proceso a seguir debe ser el siguiente:

a) Conductor del Vehículo

1. Anotar número de placas de los vehículos involucrados en el accidente y los nombres de los conductores de los vehículos.
2. Anotar nombres y direcciones de todos los testigos si fuera factible.



	Manual de políticas, normas y procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Transporte	Fecha: 08-07-2015	
		Rev.: 01	Pág. 56 de 58

3. En ningún momento deberán realizarse negociaciones con los involucrados en el accidente de tránsito, en caso contrario esta acción conlleva una amonestación verbal y escrita con copia al expediente.
4. No acepte responsabilidad, reservando su derecho de declarar cuando legalmente sea solicitado.
5. Notifique a la PNC y espere el informe policial de Tránsito.
6. Brinde primeros auxilios a personas lesionadas.
7. En caso de robo notifique a las autoridades inmediatamente.
8. Comunicarse con la "Asistencia en el Camino de la aseguradora" al número telefónico que se encuentra en la tarjeta de seguro del vehículo.
9. Avisar al Encargado de la Oficina de transporte para proceder con la coordinación con la Compañía de Seguro correspondiente.
10. Remitir al Departamento de Servicios Generales copia del informe de la policía del percance sucedido anexando croquis del evento, copia de su DUI y Licencia de Manejo.

b) Departamento de Servicios Generales

El Departamento de Servicios Generales gestiona con la aseguradora retirar en la delegación de tránsito el Reporte de la Inspección Policial para proceder con el reclamo de la póliza de seguro de automotores. (Si se solicita el servicio de Auxilio en Carretera, ellos procesan el Reporte Policial y lo remiten a la compañía Aseguradora).

IV. Indicaciones para el iniciar la marcha del vehículo

En todos los vehículos Diesel o Gasolina deberán seguirse los siguientes pasos previos al inicio de un viaje:

1. Colocar la llave en el llavín y girarla hasta que muestre piloto en el tablero, ver que la resistencia (representada por un resorte color amarillo -diesel-) se apague para completar el previo calentamiento del encendido del vehículo.
2. Completar procedimiento normal para conducir el vehículo.





V. Apagado de Motor:

1. Antes de apagar el motor, deberá apagar el aire acondicionado, luces, radio; si éstos están encendidos.
2. No acelerar el vehículo antes de apagarlo.

VI. Uso de aire acondicionado:

Antes de encender el aire acondicionado, deberá abrir las ventanas y dejarlas así por un tiempo de tres minutos, el aire acondicionado emite Benceno, una toxina causante de Cáncer; después de transcurrir el tiempo recomendado se puede proceder a encender el aire acondicionado.

No use el aire acondicionado en caso de que el vehículo se conduzca con exceso de carga, para evitar un recalentamiento del motor.

VII. ¿Dónde resguardar vehículos?

Todos los vehículos serán resguardados en las instalaciones de FOPROLYD, a excepción cuando se encuentren en mantenimiento, se resguardará en el Taller contratado por FOPROLYD o talleres aprobados por la Aseguradora cuando hayan sufrido algún percance.

Si los vehículos de la institución no pueden ser guardados en las instalaciones por falta de espacio o algunas emergencias, se deberá informar al Jefe del Departamento de Servicios Generales para que gestione la debida autorización con la Gerencia General para definir un lugar seguro para su resguardo.

VIII. Uso de la palanca 4 X 4

1. Posición 2H o H2: en condiciones normales la palanca de cambio de la caja de transferencia para cambio de tracción debe estar en la posición 2H, "posición a alta velocidad, tracción en dos ruedas" esta posición ofrece mayor economía una marcha silenciosa y menos desgaste del vehículo.

2. Posición 4H o H4: "Posición de alta velocidad y tracción en las cuatro ruedas" puede usarse cuando la carretera esta húmeda por la lluvia y causa resbalamiento, terreno arenoso y terrenos arcillosos, para verificar si se ha realizado el cambio vea en el tablero si ha encendido una luz simulando el chasis y las cuatro ruedas o si esta la palabra 4WD.





3. **Posición 4L o L4:** Piñón de montaña o "posición de baja velocidad, tracción en las cuatro ruedas" se utiliza para una potencia y tracción máxima, especialmente para subir y bajar montañas escarpadas, circular en campo traviesa, cuando sea necesario tracción fuerte en arena y barro, para verificar si se ha realizado el cambio vea en el tablero si se ha encendido una luz simulando el chasis y las cuatro ruedas o si esta la palabra 4WD.

IX. ¿Qué hacer si el vehículo se queda atascado?

1. Se recomienda hacer uso de la palanca 4 X 4 (4H) si es posible.
2. Cuando el vehículo circule en calles que tengan superficies con lodo y arena se recomienda utilizar palanca 4 X 4 y llevarla hasta la posición 4L.
3. Si no es posible sacarlo del atascamiento no deberá forzar el vehículo y será necesario informar al Departamento de Servicios Generales y esperar hasta ser remolcado.