

<b>Proceso:</b>	<b>LOGÍSTICA</b>
<b>Sub proceso:</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>

**Procedimiento de transporte  
Institucional**



## 1. GENERALIDADES

### 1.1 Objetivo

Definir el procedimiento relativo al uso de los vehículos propiedad del Fondo; así como, la identificación de los controles necesarios para su uso.

### 1.2 Base legal

- a) Instructivo para Administración de Instrumentos Administrativos, Código: INS-IA-001/2009
- b) IAF34 Instructivo para regular el uso y responsabilidades de vehículos propiedad del FOSAFFI aprobado en Sesión de Comité Administrador No. CA-12/2004 del 27 de mayo de 2004.
- c) Mapa de Procesos Institucionales de primer nivel, autorizado en Sesión CA-49 /2017 del 14 de diciembre de 2017.

### 1.3 Ámbito de aplicación (alcance)

La aplicación de este procedimiento deberá ser observado por todas las personas que utilicen los vehículos institucionales en la realización de misiones de trabajo.

### 1.4 Definiciones

**DAF:** Departamento Administrativo Financiero

**Fondo o FOSAFFI** se refiere al Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero.

**Motorista/conductor:** La persona que tiene a su cargo el manejo de los vehículos propiedad del FOSAFFI.

**Vehículo:** Medio de transporte que se mueve por acción mecánica a combustión y que es utilizado por funcionarios y empleados del FOSAFFI para la realización de diversas gestiones a nivel metropolitano o fuera de esta área.

## 2. CONTROL INTERNO ASOCIADO

### 2.1 Insumos del procedimiento

Sea la solicitud de uso de vehículo institucional efectuado por funcionarios y empleados del FOSAFFI que requieran un medio de transporte para la realización de cualquier gestión que deba efectuar.

### 2.2 Actividades de control

- 2.2.1) Llenar formulario/solicitud de uso de vehículo por funcionarios y empleados del FOSAFFI.



- 2.2.2) Verificar la utilización de los vehículos Institucionales para la misión de trabajo que se definió.
- 2.2.3) Utilizar vehículos únicamente en días laborales y/o con la autorización respectiva para días no laborales.
- 2.2.4) Comprobar que los vehículos institucionales tengan tarjeta de circulación vigente y que este cubierto por la respectiva póliza de seguros.
- 2.2.5) Utilizar el vehículo con la diligencia y prudencia debida, respetando las normas de tránsito y Seguridad Vial.
- 2.2.6) Informar novedades y accidentes percibidas y/o ocurridas en cualquier misión de trabajo.
- 2.2.7) Solicitar la utilización de vehículos Institucionales y entrega de vales de combustible en horario laboral normado por el FOSAFFI.

**2.3 Indicadores de gestión**

- 2.3.1) 83.33% de disponibilidad de vehículos para las misiones de trabajo que deban realizar funcionarios y empleados del FOSAFFI (5 vehículos de 6).
- 2.3.2) Máximo 20 días hábiles para realizar mantenimientos preventivos y correctivos a cada vehículo propiedad del FOSAFFI.

**3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

No.	FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA EJECUCION.
<b>FASE 1 – Solicitud de vehículo Institucional</b>		
1	Completar formulario de utilización de vehículo por la persona que utilizará y/o conducirá en lo referente a fecha, nombre del solicitante, labores asignadas, hora de salida, kilometraje inicial y firma del formulario. (Anexo formulario).	Empleado/Funcionario
2	Solicitar autorización en formulario para uso de vehículo a funcionarios facultados.	Analista Colaborador de Activos
3	Autorizar uso de vehículo en formulario.	Jefe DAF/Gerencia General/Delegado
4	Entregar llaves, tarjeta de circulación y de seguro a funcionario o empleado que utilizará vehículo Institucional.	Analista Colaborador de Activos
5	Revisar de forma preventiva el buen funcionamiento del vehículo antes de iniciar la misión o solicitar apoyo al DAF para que se realice (lubricación, agua de radiador, luces, solución de frenos y líquido para dirección hidráulica, presión de aires de llantas, etc.)	Empleado/Funcionario



6	Solicitar a Recepcionista vales de combustible por funcionario y/o empleado que conducirá el vehículo; indicar de forma general misión y lugar de realización y firmar de aceptado los vales de combustible.	Empleado/Funcionario
7	Portar licencia de conducir vigente; verificar que tarjeta de circulación y de seguro sea entregada.	Empleado/Funcionario
8	Realizar la misión de trabajo en el lugar o los lugares definidos	Empleado/Funcionario
<b>FASE 2 – Utilización de vehículos Institucional en días no laborales</b>		
9	Elaborar solicitud de uso de vehículos Institucionales para realizar misión de trabajo en días no laborales o feriados.	Empleado/Funcionario
10	Autorizar uso de vehículos en días no laborales. Pasa a actividad No. 1 y sub-siguientes.	Gerencia General/Jefe DAF
<b>FASE 3 – Conducción del vehículos Institucional</b>		
11	Conducir vehículo Institucional guardando las medidas de seguridad preventivas y dar cumplimiento al reglamento de tránsito y seguridad vial.	Empleado/Funcionario
12	Observar o percibir cualquier novedad que pueda estar relacionada a falla de los vehículos Institucionales para posibles reportes.	Empleado/Funcionario
13	Al surgir posibles desperfectos mecánicos en los vehículos Institucionales durante la realización de misiones de trabajo que imposibilitan su finalización, reportar a la Jefatura del DAF o Analista Colaborador de Activos para tomar acciones que correspondan.	Empleado/Funcionario
14	Al ocurrir posibles accidentes de tránsito en misión de trabajo con vehículo Institucional designado, deberá reportar a Cía. de seguros para que asistan y definan traslado de vehículo a taller y a Jefatura del DAF o Analista Colaborador de Activos para coordinar apoyos.	Empleado/Funcionario
<b>Finalización de misión de trabajo</b>		
15	Finalizadas las actividades institucionales o misiones de trabajo, los conductores deberán guardar el vehículo, en lugar establecido en el edificio de parqueos del Banco Central de Reserva.	Empleado/Funcionario
16	Completar el formulario de utilización de vehículo por la persona que utilizó y/o condujo en lo referente a hora de entrada y kilometraje recorrido. (Anexo formulario).	Empleado/Funcionario
17	Reportar mediante formulario existente al Jefe del DAF o Analista Colaborador de Activos cualquier novedad ocurrida o falla relacionada con los vehículos Institucionales. (Formulario anexo)	Empleado/Funcionario
18	Entregar las facturas de consumidor final con los atributos requeridos a Recepcionista de los vales de combustible entregados para echar al vehículo y realizar la misión de trabajo (cuando aplique).	Empleado/Funcionario



#### 4. RESPONSABILIDADES

##### 4.1 Departamento Administrativo Financiero

- a) Mantener en las mejores condiciones mecánicas mediante el mantenimiento preventivo y correctivo y de limpieza de los vehículos propiedad del FOSAFFI que se requieran para realizar las misiones de trabajo.
- b) Controlar la utilización de los vehículos mediante registros de uso y entrega que correspondan.
- c) Controlar la entrega y utilización por vehículos de vales de combustible entregados para utilizar por vehículos en misiones de trabajo.
- d) Mantener las existencias necesarias de vales o cupones de combustible que requieran los vehículos para la realización de misiones de trabajo.

##### 4.2 Empleados y Funcionarios del FOSAFFI.

- a) Solicitar uso de vehículos Institucionales mediante los formularios correspondientes.
- b) Llenar con los atributos de control establecidos la utilización de vehículos por uso y entrega de vehículo.
- c) Revisar como medida preventiva el buen funcionamiento del vehículo antes de iniciar la misión o solicitar apoyo para que algún empleado de servicios generales lo realice.
- d) Solicitar a Recepcionista los vales de combustible y entregar las facturas de consumidor final con los atributos de control establecidos.
- e) Conducir los vehículos Institucionales guardando las medidas de seguridad preventivas y dar cumplimiento al reglamento de tránsito y seguridad vial.
- f) Entregar las facturas de consumidor final a Recepcionista los vales de combustible entregados para echar al vehículo y realizar la misión de trabajo.
- g) Reportar cualquier desperfecto mecánico de los vehículos Institucionales identificados durante la realización de misiones de trabajo.

#### 5. VIGENCIA Y DIVULGACION

- a) El presente instrumento, entrará en vigencia a partir del día 2 de julio de 2018.
- b) Este instrumento administrativo será divulgado por el DAF a través de la Intranet Institucional o por otros medios disponibles, sin restricciones de consulta interna.

#### 6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión original aprobado por la Gerencia General el 29 de junio de 2018.



7. ANEXOS



Recuperación y Administración de Activos **Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero**



SOLICITUD DE VEHÍCULO No. \_\_\_\_\_

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Señor Jefe del Departamento Administrativo Financiero:

Atentamente solicito proporcionar el vehículo automotor Placas N- \_\_\_\_\_ (Nombre del Empleado/Funcionario) \_\_\_\_\_

Las labores asignadas por mi Jefe Inmediato consisten en: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de Empleado/Funcionario que utiliza el vehículo y/o realiza la misión

\_\_\_\_\_  
V.B. de asignación de vehículo Jefe Depto. Administrativo Financiero

Hora de salida: \_\_\_\_\_

Hora de entrada: \_\_\_\_\_

Kms. inicio de misión: \_\_\_\_\_

Kms. final de misión: \_\_\_\_\_



Recuperación y Administración de Activos **Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero**

**REPORTE DE FALLAS DE VEHICULOS**

Placa:	Kilometraje	Fecha:	No. empleado
LA FALLA PERCIBIDA CONSISTE EN:			

Nombre del conductor: \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

