

“GUÍA TÉCNICA PARA EL USO DE
VEHÍCULOS INSTITUCIONALES
DEL FOSALUD”

SAN SALVADOR, DICIEMBRE DE 2021

Participantes en la creación de la guía técnica:

Nombre	Firma	Sello
DOCUMENTO AUTORIZADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:		
Dr. Carlos Emilio Nuñez Sandoval. Director Ejecutivo del FOSALUD.		
DOCUMENTO REVISADO POR:		
Licda. Bárbara Priscila Velásquez Sánchez. Gerente Legal.		
Lic. Wilfredo Argueta Cazares. Gerente de Administrativo.		
DOCUMENTO ELABORADO POR:		
Ing. Gustavo Alejandro Rivas Landaverde. Jefe de Servicios Generales.		
Lic. Raúl Alexander García Castellón. Coordinador de Transporte.		

INDICE

I Base legal	3
II Disposiciones generales	3
Objetivo.....	3
Alcance.....	3
Uso de vehículos institucionales.....	3
III Responsabilidades de motoristas	4
Responsable Directo.....	4
Revisión del Vehículo.....	4
Limpieza del Vehículo.....	5
Custodia.....	5
Diligencia.....	5
Licencia de Conducir.....	6
Tarjeta de Circulación.....	6
Desperfectos Mecánicos (Mantenimiento Preventivo y Correctivo).....	6
Llantas.....	6
Registro de Kilometraje.....	7
Resguardo de Vehículos.....	7
Reporte de Sinistros.....	7
programación de Logística (misiones).....	7
Combustible.....	7
Límites de velocidad y conducción.....	8
IV Responsabilidad de usuarios y pasajeros	9
V Vigencia	10
VI Anexos	11

I. BASE LEGAL

- a) Ley Especial para la Constitución del FOSALUD y su Reglamento.
- b) Reglamentos Internos de Trabajo FOSALUD.
- c) Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial, capítulo V.
- d) Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
- e) Reglamento del Uso de Vehículos Nacionales.
- f) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) Específicas del Fondo Solidario para la Salud.

II. DISPOSICIONES GENERALES

a. Objetivo.

Administrar adecuadamente la utilización de los vehículos institucionales, incluyendo su mantenimiento, limpieza y asignación del combustible, para brindar un servicio de calidad, seguro y en forma oportuna para el personal que lo requiera.

b. Alcance.

Esta guía técnica será aplicable para el uso de los vehículos propiedad de la institución y quienes los conduzcan.

c. Uso de vehículos Institucionales.

1. Los vehículos institucionales serán utilizados exclusivamente por motoristas del FOSALUD.
2. El uso de los vehículos está destinado para desempeñar exclusivamente actividades de la institución. En ningún caso se autorizará para uso personal, o familiar; cuando esta última circunstancia sea detectada, el responsable, se hará acreedor a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de trabajo del FOSALUD.
3. En cada misión oficial asignada se deberá cumplir con lo establecido en la solicitud de transporte (en caso de misiones para vehículos de sede administrativa), o de acuerdo con asignación (en caso de Unidades de Salud o Bases Operativas del Sistema de Emergencias Médicas) salvo en aquellos casos, que se requiera un desvío para beneficio de la institución, con previa notificación a la sección de Transporte y autorización de la gerencia responsable.
4. El inicio de la jornada laboral será indicado previa programación por el encargado de logística de rutas en sede administrativa o el personal designado en Unidades de Salud y Bases Operativas del Sistema de Emergencias Médicas.
5. No es permitida la conducción de vehículos institucionales a personal con perfil diferente a motorista, salvo casos particulares, que deberán ser evaluados y

autorizados desde la Sección de Transporte de la Unidad de Servicios Generales de la Gerencia Administrativa.

6. Se prohíbe al conductor o acompañantes fumar, consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes, dentro o fuera de los vehículos institucionales durante la misión oficial.
7. Mantener una velocidad adecuada según la topografía del área, cumpliendo con el Reglamento General de Transporte Terrestre.

III. RESPONSABILIDADES DE MOTORISTAS.

a) Responsable directo.

El Motorista que conduzca un vehículo institucional tendrá responsabilidad directa sobre su adecuado uso, cuidado y manejo. FOSALUD no pagará ninguna infracción de tránsito o deducibles del seguro, por daños ocasionados al vehículo institucional por parte del MOTORISTA, cuando éstos hayan sido ocasionados por descuido o negligencia de la persona que conduzca el vehículo. Igual condición aplicará cuando haya pérdidas o robo de accesorios y herramientas de las unidades. Para establecer responsabilidad en caso de un accidente de tránsito se considerará el reporte de la aseguradora y de haber parte policial, lo establecido en él; de no existir parte policial o registro del reporte a la aseguradora, porque el conductor no se quedó en la inspección, el conductor asumirá las responsabilidades correspondientes.

b) Revisión del vehículo.

Los motoristas de la institución tienen la responsabilidad de realizar un chequeo de rutina (Anexo 1, pág. 1, 2, 3, 4) al inicio de sus labores diarias, para verificar que dentro del vehículo institucional estén las herramientas y accesorios básicos, tales como: llanta de repuesto, mica, llave de ruedas, triángulo reflectivo y extintor; también deberán revisar las llantas del vehículo, los niveles de combustible, agua, aceite, líquido para frenos, batería y refrigerante. Al detectar cualquier anomalía deberá ser reportada inmediatamente a su respectiva jefatura para que esta proceda a tomar las medidas necesarias para solventar dicha situación. El llenado del formulario (según anexos correspondientes) deberá ser utilizado siempre y cuando no sea posible completar la lista de chequeo en línea o virtual que maneja la Sección de Transporte desde la Unidad de Servicios Generales, o si no es posible realizar el procedimiento mediante algún otro mecanismo establecido por la Gerencia Administrativa a través de la Unidad de Servicios Generales.

Si en la revisión se observa que el vehículo cuenta con poco combustible deberá solicitarlo siguiendo el procedimiento respectivo. Asimismo, como parte de esta revisión deberán verificar el kilometraje en la calcomanía de próximo mantenimiento y compararlo con el kilometraje mostrado en el odómetro del vehículo, en caso se haya alcanzado o sobrepasado el kilometraje para mantenimiento preventivo, informarlo al personal encargado de la sección de Transporte para que sea enviado al taller.

c) Limpieza del vehículo.

Los motoristas de la institución deberán mantener el vehículo institucional limpio y ordenado, para lo cual procederán diariamente a su limpieza. En casos que un motorista tenga que usar el vehículo asignado de otro compañero, deberá entregarse limpio y ordenado.

d) Custodia.

Los motoristas de la institución son responsables de custodiar y parquear el vehículo institucional durante el tiempo que el personal realiza una Misión Oficial, en el lugar en el que ésta se desarrolle. Cuando el vehículo no pueda quedar custodiado, deberá procurar estacionarlo en un lugar que brinde seguridad, dejándolo debidamente seguro y cerrado con llave.

e) Diligencia.

Durante el cumplimiento de la Misión Oficial, el Motorista asignado deberá:

1. Hacer buen uso del vehículo institucional;
2. Guardar las medidas de seguridad y sanitarias pertinentes;
3. Conducir responsablemente y siempre manejando a la defensiva;
4. Dar cumplimiento al Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial y demás disposiciones legales aplicables;
5. Mantener el pie fuera del embrague en vehículos estándar, mientras el vehículo se encuentre en movimiento y no se esté realizando un cambio de velocidad, también cuando se encuentre en semáforo en rojo o se encuentre el vehículo detenido;
6. Dar buen uso a las luces direccionales del vehículo al cruzar, incorporarse o salir de la rotonda o al cambiar de carril;
7. Evitar discutir, insultar a otros conductores y personal que se transporta en la unidad;
8. Evitar sonar la bocina del vehículo o sirena en el caso de las ambulancias innecesariamente.
9. Evitar activar luces estroboscópicas innecesariamente en el caso de las ambulancias.
10. Evitar distraerse mientras conduce
11. Si requiere estar estacionado por un tiempo mayor a 10 minutos debe apagar el motor del vehículo.
12. Antes de cada misión oficial el motorista deberá asegurarse que cuenta con la solicitud de transporte ya sea digital o física que respalde la misión y donde se detalle fecha, hora de salida y de regreso, lugar a visitar, motivo de la misión, vehículo solicitado, número de placa del vehículo asignado, número de personas a trasladar y las respectivas autorizaciones para realizar la misión oficial. Para el caso de vehículos de sede administrativa.

f) Licencia de Conducir.

Es exclusiva responsabilidad del motorista, portar durante su jornada laboral su licencia de conducir vigente.

g) Tarjeta de Circulación.

El conductor, previo a iniciar la misión, debe verificar que la tarjeta de circulación se encuentre en el vehículo y que la misma se encuentre vigente.

h) Desperfectos mecánicos (Mantenimiento Preventivo y Correctivo).

En casos de fallas mecánicas o reporte de mantenimiento preventivo realizar los siguientes pasos:

1. El Motorista deberá dar aviso de forma inmediata a la persona encargada de la sección de Transporte, llenando el formato de "Reporte de fallas" (ver anexo 2).
2. Deberá esperar instrucciones del encargado de mantenimiento de la sección de Transporte. Después que el encargado de mantenimiento programe el ingreso del vehículo al taller, el motorista deberá apersonarse a la sección de transporte para solicitar la " Nota de Servicio " (ver anexo 3), con la que llevará el vehículo al taller. Al momento de entregar la unidad al encargado del taller, el motorista deberá asegurarse de no dejar dentro del vehículo, vales de combustibles y o bitácoras de recorridos.
3. Para Mantenimientos Preventivos: Antes de disponerse a retirar el vehículo del taller después de un mantenimiento preventivo, el motorista deberá realizar el formato de revisión de la unidad posterior al mantenimiento para asegurar que el vehículo sale de mantenimiento en buenas condiciones (ver anexo 4). Para Mantenimiento Correctivo: Antes de retirar el vehículo del taller, después de un Mantenimiento Correctivo deberá de revisar o realizar pruebas para confirmar que la falla mecánica se haya reparado, caso contrario deberá de informar al encargado de la sección de Transporte de dicha situación y deberá dejar el vehículo en el taller hasta que solventen la falla mecánica.

i) Llantas.

1. El motorista deberá estar pendiente de las condiciones generales de las llantas, desgaste irregular, cumplimiento de la vida útil, y en caso de ser requerido cambio, deberá notificarlo al encargado de mantenimiento para la respectiva sustitución por nuevas.
2. En caso de sufrir una ponchadura y necesite realizarse una reparación a la llanta, el motorista deberá realizarlo en una llantería y solicitar factura a nombre del Encargado del Fondo Circulante del FOSALUD.
3. Deberá llenar el formato de autorización de cambio de llanta (anexo 8), el cual deberá ir firmado por su jefatura inmediata, supervisor o designado a aprobar el cambio de llanta, el cual se anexará a la factura respectiva para la liquidación.

j) Registro de kilometraje.

El Motorista, antes de iniciar y al finalizar una misión oficial, deberá registrar el kilometraje en la bitácora correspondiente, de acuerdo con el formato "Bitácora de recorrido" (ver Anexo 5 y Anexo 6). Si el vehículo no cuenta con una bitácora previo a iniciar su misión, deberá solicitarla al encargado de la sección de Transporte. La bitácora siempre se dejará en el vehículo asignado dejándola debidamente llena y limpia (para aquellos casos en que la misión lleve más de dos destinos, deberá registrar el kilometraje en cada uno de los puntos). El registro del kilometraje podrá ser por medios físicos a través de bitácoras o como la administración estime conveniente.

k) Resguardo de vehículos.

Al finalizar la jornada laboral o la respectiva misión oficial, el Motorista deberá guardar el vehículo institucional en el lugar designado debiendo entregar las llaves y tarjeta de circulación al personal de seguridad privada de la institución.

l) Reporte de Siniestros.

En caso de siniestros realizar los siguientes pasos:

1. Reportarlo en el momento del incidente a la aseguradora (cabina Asistencial) que se encuentre vigente contratada.
2. Informar al encargado de siniestros de la sección de Transporte sobre los hechos ocurridos.
3. Esperar en el lugar del accidente al ajustador de seguros, para realizar la evaluación del siniestro y llenar la documentación respectiva.
4. Acercarse a la sección de Transporte, con el encargado de siniestros para que le proporcione el formato de "reporte de siniestros", (ver anexo 7) y llenarlo con la descripción completa del incidente y los datos generales del vehículo.
5. En casos de daños a terceros y no llegar a conciliación, esperar el parte policial e informar a su jefatura inmediata.
6. Cuando un siniestro no haya sido reportado por el Motorista a la asegurada en el momento oportuno, y en la sección de Transporte se reporte dicho siniestro por un tercero, se procederá según lo establecido en el régimen sancionatorio del Reglamento Interno de Trabajo.

m) Programación de Logística (misiones oficiales).

El motorista de sede administrativa deberá revisar cada vez que se le comparta la programación de misiones oficiales por medios electrónicos, con el fin de conocer las fechas y horas programadas para sus labores diarias.

n) Combustible.

1. El motorista solicitante de los cupones de combustible deberá garantizar el buen uso de estos.

2. Las facturas deben de cumplir los siguientes requisitos:
 - Emitidas a nombre de FOSALUD.
 - Número Correlativo de los cupones.
 - Placa del vehículo Nacional o Particular.
 - Cantidad de galones.
 - Fecha.
 - Monto en dinero.
 - kilometraje que marca al llegar a la gasolinera.
 - Nombre completo del motorista.
3. Todos los datos anteriores deben estar en la factura; legibles y sin enmendaduras, tachaduras o alteraciones. Del mismo modo, los folios de registro de recorridos (bitácoras originales) deben presentarse con todos los campos debidamente llenos, legibles, coherentes y sin enmendaduras, tachaduras o alteraciones, se sobre entiende que debe estar lleno todos los campos.
4. El talonario con folios de registro de recorridos (bitácoras originales) debe de conservarse en el vehículo de la institución y estar al día con la información, para evitar inconvenientes en caso de ser asignado a otro compañero.
5. Los cupones se entregan por serie, esto quiere decir que no debe combinar series a la hora de solicitar la factura a la gasolinera.
6. En caso de error en la factura que no refleje de manera correcta la información de los cupones u otro requisito antes mencionado (error en alguno de los números, ausencia de número de algún cupón, número excedente o faltante en la placa del vehículo, etc.), el proveedor podrá emitirla nuevamente y validarlo con firma y sello de la estación de servicio. Dicha gestión corre por cuenta del motorista.
7. Informar de las misiones oficiales canceladas, por las cuales se entregó cupones de combustible, con el objetivo de informar a las jefaturas correspondientes para efectos de reasignación de cupones.
8. En caso de robo o hurto de cupones o talonario de registro de recorridos se deberá dar parte policial por el motorista y es responsabilidad del mismo motorista informar inmediatamente del hecho y hacerlo llegar al encargado de combustible de sede administrativa, quien informará a las autoridades superiores correspondientes.
9. Por extravío de cupones de combustible, se tendrá que hacer el respectivo reintegro del bien del estado. De acuerdo con el valor total del número de cupones de combustible suministrados.
10. Todo inconveniente relacionado con el manejo de los cupones de combustible debe de ser informado por escrito al encargado de Combustible de la sede Administrativa.

o. Límites de velocidad y conducción.

La velocidad de los vehículos será regulada por la señalización colocada por las autoridades locales. Donde no existan señales con límite de velocidad, se establecen las siguientes velocidades, como máximo (según artículo 145 del

reglamento general de tránsito y seguridad vial: Para Pick Ups y camionetas, en las ciudades o zonas pobladas hasta 50 kilómetros por hora; para doblar esquinas y en los cruces hasta 20 Kilómetros por hora; en carreteras fuera de las poblaciones, y en línea recta, hasta 90 Kilómetros por hora; en carreteras en curva hasta 50 kilómetros por hora.

Camiones y microbuses, en las ciudades o zonas pobladas, hasta 40 kilómetros por hora; para atravesar cruces o doblar esquinas, hasta 10 kilómetros por hora; en carretera abierta fuera de las poblaciones y en línea recta, hasta 70 kilómetros por hora; en las carreteras en curvas hasta 40 kilómetros por hora.

La velocidad de los vehículos deberá ajustarse a la topografía del área donde se opere, la condición de las carreteras, la condición del clima, etc. Al mismo tiempo, la carga y las condiciones del vehículo deberán ser tomadas en consideración al ajustar la velocidad, con el propósito de no correr riesgos y evitar accidentes.

Conducir de manera segura, exige que los conductores se mantengan totalmente alertas en todo momento, anticipando lo inesperado. Esto es particularmente importante al manejar en áreas urbanas, en carreteras donde hay niños jugando o gente caminando en las aceras. Adicionalmente al cumplimiento de las Reglas Básicas de la Carretera, los conductores de la institución deberán:

- Mantener el Carné de identificación, Licencia de Conducir, Registro del Vehículo, Tarjeta del Seguro y control de recorrido; siempre que se conduzca un automotor.
- Siempre utilizar cinturones de seguridad y solicitar a los pasajeros que los utilicen también.
- Nunca manejar bajo la influencia de alcohol, drogas o medicamentos que puedan afectar el desempeño de forma segura de la actividad del motorista.
- Antes de consumir cualquier medicamento, el conductor debe determinar si éstos pueden causarle algún efecto secundario que le dificulten conducir.
- Mantener una distancia prudente con el vehículo al frente dependiendo la velocidad en la que se viaje.
- No fumar al conducir.
- Conducir a la defensiva
- Al momento de necesitar comunicación vía radio VHF, o teléfono celular, el conductor deberá reducir la velocidad y detenerse a un lado de la carretera (en un área segura).

IV. RESPONSABILIDADES DEL USUARIO O PASAJERO DE MISIONES DE SEDE ADMINISTRATIVA

- a) Al realizar una misión oficial de sede administrativa en trayectos superiores a 40 kilómetros se podrá realizar una parada técnica de máximo 20 minutos, esto con el objeto de administrar adecuadamente el tiempo de la misión.

- b) El usuario o pasajero está en la obligación de hacer buen uso del vehículo institucional, no dejando basura dentro del vehículo, colocando los pies sobre la alfombra y cuidando de no ensuciar con las manos los vidrios del vehículo.
- c) El usuario o pasajero está en la obligación de dirigirse y tratar con respeto al motorista.
- d) El usuario o pasajero no puede cambiar la ruta establecida en la hoja de solicitud de transporte, cualquier cambio de ruta tendrá que solicitarse a su jefe inmediato y al coordinador de transporte, no al motorista.
- e) En caso de que durante el trayecto sea requerida una parada para toma de alimentos no deberá exceder de 40 minutos.
- f) No se permite el consumo de alimentos, tabaco, ni consumo de bebida alcohólicas o estupefacientes dentro del vehículo.
- g) Es obligatorio el uso de cinturón de seguridad.

V. VIGENCIA

La presente guía técnica será autorizada por el Dirección Ejecutiva y entrará en vigor ocho días posteriores a su autorización, previa divulgación por parte de la Gerencia Administrativa; siendo de obligatorio cumplimiento para todos los empleados. Corresponde a la sección de Transporte velar por el cumplimiento y proponer las actualizaciones respectivas.

Los casos no contemplados en la guía técnica serán resueltos por la Dirección Ejecutiva del FOSALUD.

VI. ANEXOS



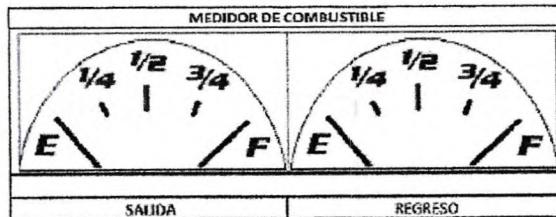
ENTRADA DE PICK-UP

FECHA DE ENTRADA: _____

HORA DE ENTRADA: _____

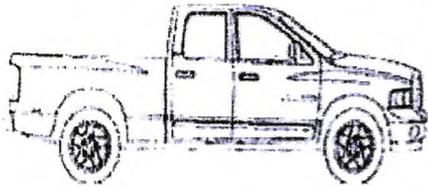
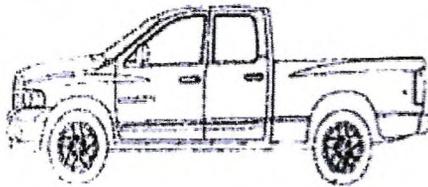
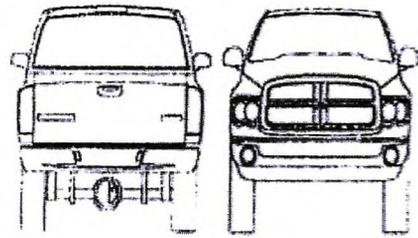
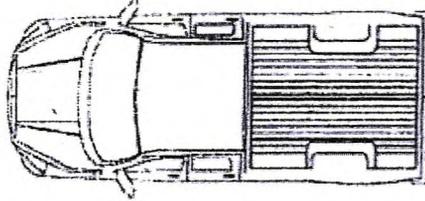
DESCRIPCION (ACCESORIOS/HERRAMIENTAS)	SI	NO		SI	NO			
Llanta de repuesto			ESTADO DE LLANTAS	SI	NO			
Antena						Llantas en buen estado		
Tapon de Combustible						Llantas lisas		
Silvines delanteros						Llantas golpeadas		
Protectores del Bomper								
Vias delanteras								
Vias traseras						4- Copas de llantas		
Emblemas del vehiculo						Rines en buen estado		
Retrovisor con espejo exterior derecho						Rines golpeados		
Retrovisor con espejo exterior izquierdo						Observaciones o sugerencias		
Retrovisor interno								
Limpia Vidrios Delanteros								
Alfombras ()								
Placas								
Equipo de sonido								
Cinturon de seguridad								
Cables para bateria								
Manecillas para abrir puertas								
Funciona a/c								
Extintor			VIDRIOS DEL VEHICULO	SI	NO			
Mica						VIDRIO FRONTAL		
Triangulo ó Cono de Seguridad						VIDRIOS LATERALES IZQ		
Stops traseros						VIDRIOS LATERALES DCHO		
Herramientas/ Juego de llaves						VIDRIO TRASERO		
Loderas			VIDRIO DEL CAMPER					
Luces antiniebla buenas								

Placa: _____
KM SALIDA _____



Anexo 1 "Formato de Checklist Pick up." – (1/4)

GOLPES DEL VEHICULO



OBSERVACIONES Y LIMPIEZA DEL VEHICULO

NOMBRE Y FIRMA DEL MOTORISTA

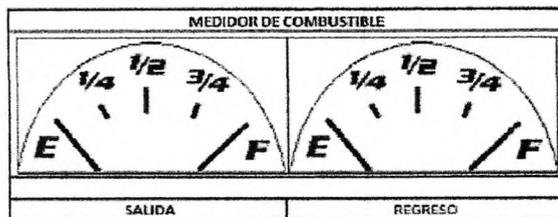
Anexo 1 "Formato de Checklist Pick up." – (2/4)

ENTRADA DE MICROBUS

FECHA DE ENTRADA: _____
HORA DE ENTRADA: _____

DESCRIPCION (ACCESORIOS/HERRAMIENTAS)	SI	NO		SI	NO
Llanta de repuesto			ESTADO DE LLANTAS		
Antena				Llantas en buen estado	
Tapon de Combustible			Llantas lisas		
Silvines delanteros			Llantas golpeadas		
Protectores del Bomper					
Vias delanteras			4- Copas de llantas		
Vias traseras			Rines en buen estado		
Emblemas del vehículo			Rines golpeados		
Retrovisor con espejo exterior derecho			Observaciones o sugerencias		
Retrovisor con espejo exterior izquierdo					
Retrovisor interno					
Limpia Vidrios Delanteros					
Alfombras ()					
Placas					
Equipo de sonido					
Cinturon de seguridad					
Cables para bateria					
Manecillas para abrir puertas					
Funciona a/c					
Extintor					
Mica					
Triangulo ó Cono de Seguridad			VIDRIOS DEL VEHICULO		
Stops traseros			VIDRIO FRONTAL		
Herramientas/ Juego de llaves					
Loderas			VIDRIOS LATERALES IZQ		
Luces antiniebla buenas					
			VIDRIOS LATERALES DCHO		
			VIDRIO TRASERO		
			VIDRIO DEL CAMPER		

Placa: _____
KM SALIDA _____



Anexo 1 "Formato de Checklist microbús." – (3/4)

fosalud

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO PARA VEHÍCULOS DE FOSALUD

Nombre del Solicitante: _____ Fecha: ____ / ____ / 20__

Lugar de Asignación: _____ Placa: _____ Kilometraje: _____

Marca: _____ Modelo: _____ Año: _____ Numero de Nota de Servicio: _____

Mantenimiento Solicitado: _____

ANTES DE ENTREGAR TU VEHICULO VERIFICA LOS ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS SIGUIENTES

Llave "L" / Llave cruz: _____

Tarjeta de Circulación: _____

Mica: _____

Tarjeta de Seguros: _____

Cono: _____

Caratula de CD player: _____

Extintor _____ Fecha de vencimiento _____

Firma del solicitante

Lic. Raúl Alexander García
Coordinador de Flota Vehicular

Anexo 2 "Reporte de Fallas"

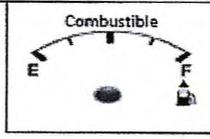
fosalud

Fondo Solidario para la Salud
Unidad de Servicios Generales
Área de Transporte.



Nota No. 0001 Contrato: #N/D Ítem No: #N/D
Taller: #N/D Sucursal: #N/D

Datos de: #N/D

Placa:	<u>#N/D</u>	Asignación:	<u>#N/D</u>	
Marca:	<u>#N/D</u>	Tipo:	<u>#N/D</u>	
Modelo:	<u>#N/D</u>	Motor:	<u>#N/D</u>	
Año:	<u>#N/D</u>	Chasis:	<u>#N/D</u>	

Kilometraje Entrada: #N/D Fecha Entrada: #N/D
Kilometraje Salida: _____ Fecha de Salida: _____

Trabajo a realizar

#N/D

Motorista que entrega vehículo

Nombre: #N/D Firma _____

Nombre: _____ Firma _____

Autorizado por: Lic. Raul Garcia Administrador de Contrato. _____ Firma	Recepción y entrega de vehículo. Nombre: _____ _____ Firma
Sello	Sello

Observaciones

Fondo Solidario para La Salud
5ª calle poniente No. 3843 entre 75 y 79 avenida norte, Colonia Escalon, San Salvador, El Salvador CA
Teléfono (+503) 2526-9700, Fax (+503) 2526-9766

Anexo 3 "Notas de Servicio"





N° Rutina	Marca las rutinas realizadas del MP	Descripción de Mantenimiento Preventivo
1	_____	Cambio de aceite al motor.
2	_____	Cambio de filtro de aceite motor.
3	_____	Cambio de filtro de aire.
4	_____	Cambio de filtro de combustible
5	_____	Cambio de trampa de combustible
6	_____	Revisión y ajuste de fajas de motor
7	_____	Revisión de sistema de enfriamiento y verificación de fugas en: mangueras, tuberías, radiador, bomba de agua.
8	_____	Revisión de soportes de motor
9	_____	Revisión de soporte de cardan, crucetas de cardan
10	_____	Revisión, limpieza y ajuste de frenos (si se necesita cambio de fricciones o pastillas de frenos, remitir a correctivo)
11	_____	Revisión de niveles de líquido de frenos y clutch, power steering, aceite de transmisión, aceite de diferencial.
12	_____	Revisión de luces en general
13	_____	Revisión de bocina y amplificador
14	_____	Revisión de niveles de batería y limpieza de terminales de batería
15	_____	Revisión sistema de dirección
16	_____	Revisión de sistema de suspensión
17	_____	Alineado, balanceo y rotación de llantas
18	_____	Engrase General
19	_____	Lavado de motor, lavado de vehículo pasteado y siliconeado

ANTES DE RETIRAR EL VEHICULO DEBES REVISAR

Llave "L" / Llave cruz: _____

Mica: _____

Cono: _____

Extintor: _____ Fecha de vencimiento: _____

Tarjeta de circulación: _____

_____ Firma de Motorista

AUTORIZACION DE REPARACION DE LLANTA	
 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Fecha _____
Tipo Vehículo: _____	Placa: _____
Medida de la llanta: _____	Lugar Asignación: <input type="text"/>
Se autoriza a : _____	No. Exp: _____
Con Cargo: _____	
Descripción de Reparación	<input type="text"/>
Autorizado Por: _____	Sello
	Jefatura Inmediata
*favor anexar este formato completo y sellado a la factura respectiva	

Anexo 8 "Reparación de llantas"