
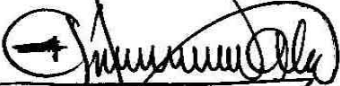

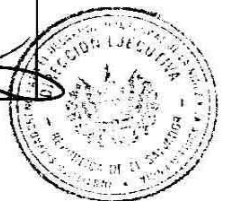
	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> Instrucción de trabajo	Documento: ITR.SG.307 Versión: 01 Página 1 de 18
<b>Título: Instructivo para el uso y control de los vehículos institucionales</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>


**INSTRUCTIVO PARA EL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.**

San Salvador, **Diciembre** de 2008



<b>ELABORADO POR:</b> 	<b>REVISADO POR:</b> 	<b>Vo. Bo.:</b> 
--	---	--




	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> Instrucción de trabajo	Documento: ITR.SG.307 Versión: 01 Página 2 de 18
<b>Título: Instructivo para el uso y control de los vehículos institucionales</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

## ÍNDICE

## PÁGINA

I.	Introducción.....	3
II.	Base legal.....	4
III.	Objetivos .....	4
IV.	Políticas .....	5
V.	Instructivo para el uso de los vehículos .....	7
VI.	Instructivo para el control de los vehículos.....	12
	Resguardo.....	12
	Conservación.....	12
	Acciones a seguir en caso de accidente.....	14
	Mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo: .....	14
VII.	Vigencia.....	16
VIII.	Glosario .....	17
IX.	Anexos .....	18




	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> Instrucción de trabajo	Documento: ITR.SG.307 Versión: 01 Página 3 de 18
<b>Título: Instructivo para el uso y control de los vehículos institucionales</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

## I. INTRODUCCION

El presente instructivo tiene la finalidad de regular la asignación, registro, control y uso de las unidades de transporte, propiedad del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA), para satisfacer las necesidades de transporte originadas en el cumplimiento de las funciones encomendadas a las diferentes Unidades organizativas.

Dicha Normativa deberá ser acatada por los funcionarios y empleados a los que les sea asignado equipo de transporte, además de las Leyes, Instructivos y Reglamentos emitidos por otras instituciones Gubernamentales relacionadas con el uso de unidades de transporte nacionales y de organismos que designen equipo a la institución para la ejecución de proyectos específicos relacionados con la atención a la Niñez y Adolescencia.



	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> Instrucción de trabajo	Documento: ITR.SG.307 Versión: 01 Página 4 de 18
<b>Título: Instructivo para el uso y control de los vehículos institucionales</b>			Naturaleza de la revisión:

## II. BASE LEGAL

Reglamento para controlar el uso de unidades de transporte nacionales emitido por la Corte de Cuentas de la República.

Reglamento general de tránsito y seguridad vial. Capítulo VI "de los vehículos del estado"

Ley de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial Capítulo V "vehículos propiedad del estado".

Definición de políticas y procedimientos sobre activos, Artículo № 47 de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) del ISNA.


## III. OBJETIVOS

Administrar de forma eficiente y eficaz, las unidades de transporte propiedad de la institución con el fin de brindar un servicio con calidad y en forma oportuna a los diferentes usuarios que lo soliciten.

Mantener actualizada la información de las unidades de transporte propiedad de la Institución con el fin de optimizar el uso y mantenimiento de dichas unidades.

Contar con un instrumento que norme la conservación de todas las unidades de transporte con las que cuenta la institución, con el fin de garantizar la seguridad de los niños, niñas, adolescentes y usuarios que hagan uso de los mismos.




	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> Instrucción de trabajo	Documento: ITR.SG.307 Versión: 01 Página 5 de 18
<b>Título:</b> Instructivo para el uso y control de los vehículos institucionales			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

#### **IV. POLITICAS**

- El Departamento de Servicios Generales debe mantener un archivo actualizado de expedientes por cada unidad de transporte, que contenga la documentación de la unidad como: asignaciones, plan de mantenimiento, reparaciones, accidentes, robo, liquidaciones de la aseguradora, rendimiento y vida útil.
- Las unidades de transporte Institucional, no podrán circular si no portan en un lugar visible, el logotipo que identifique a la Institución.
- Las unidades de Transporte solicitadas para dar apoyo en las actividades operativas ha cualquier instancia organizativa del ISNA, deben utilizarse para funciones de carácter oficial y no para actividades personales.
- Podrán autorizar las jefaturas o coordinaciones, que las unidades de transporte sean conducidas por empleados, siempre y cuando el motorista asignado no se encuentre y se presenten situaciones de emergencia en las que se valore que la vida de un niño, niña y adolescente se encuentre en riesgo.
- La flota vehicular de la institución, debe ser revisada año con año de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo y correctivo que se elabore para tal fin.
- Durante el uso de los vehículos en misiones oficiales, los conductores deben portar su licencia de manejo vigente.
- El uso y cuidado del vehículo es responsabilidad directa del funcionario que firma el resguardo como usuario, sin perjuicio de la que también adquieran los demás usuarios del mismo vehículo. En el caso de los vehículos de uso común, la




	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> Instrucción de trabajo	Documento: ITR.SG.307 Versión: 01 Página 6 de 18
<b>Título: Instructivo para el uso y control de los vehículos institucionales</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

responsabilidad recaerá en quien lo esté utilizando en ese momento. Para este efecto, se firmará el acuerdo correspondiente.

- Será responsabilidad directa del conductor, el resguardo del vehículo asignado para la misión oficial correspondiente y del responsable de la entrega del vehículo, el recibirle en el estado en que fue entregado.
- Será responsabilidad del último conductor, en aquellos vehículos de uso común/asignados, por los daños y perjuicios detectados en la unidad al momento de la entrega para el resguardo.
- El Departamento de servicios generales, tiene la responsabilidad de mantener en óptimas condiciones mecánicas y de seguridad, la flota vehicular que le ha sido otorgada para el desempeño de las funciones de la institución.
- Los vehículos propiedad del ISNA, al momento de realizar la misión oficial encomendada, deben portar la documentación legal y actualizada para la debida circulación, así como las herramientas y accesorios necesarios, como tarjeta de circulación, copia de la póliza de seguro vigente, manual del conductor, los accesorios, herramientas y refacciones como son: llanta de repuesto, mica, extintor, reflejantes, kit de herramienta conforme a resguardo y los demás que determine Servicios Generales.
- Para optimizar el uso de las unidades de transporte y del combustible, se establecerán rutas para grupos de empleados que se dirijan a la misma zona geográfica del país en cumplimiento de misiones oficiales programadas.




	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> Instrucción de trabajo	Documento: ITR.SG.307 Versión: 01 Página 7 de 18
<b>Título: Instructivo para el uso y control de los vehículos institucionales</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

- Todo vehículo que se le asigne misión oficial en horas y días hábiles/ no hábiles, y que se desarrolle fuera del Departamento al que pertenece la unidad organizativa o necesite mas de cuatro horas para realizar dicha misión, requerirá de una "autorización de misión oficial" (FOR.SG.333); no así aquellos casos que ésta sea desarrollada dentro de la misma zona y que no requiera más de las cuatro horas para su cumplimiento.
- El Instituto no pagará ninguna cantidad de dinero en concepto de reparación, por daños ocasionados al vehículo por parte del conductor ó por reposición de accesorios y herramientas de las unidades de transporte, cuando estos hayan sido ocasionados por negligencia por parte del conductor al que se le asignó la unidad.

## V. INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LOS VEHICULOS

- El Departamento de Servicios Generales elabora y presenta en el último trimestre del año, a la Subdirección Administrativa para su autorización, la propuesta de distribución de la flota vehicular institucional en circulación, ha ser asignadas a las diferentes instancias organizativas el siguiente año, de acuerdo a criterios de: consumo de combustible, misiones oficiales, kilometraje recorrido, población atendida y estado de los vehículos.
- El Departamento de Servicios Generales recibe de la Subdirección Administrativa la distribución de la flota vehicular institucional, si esta presenta modificaciones el Departamento de Servicios Generales realiza los cambios.




	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> Instrucción de trabajo	Documento: ITR.SG.307 Versión: 01 Página 8 de 18
<b>Título: Instructivo para el uso y control de los vehículos institucionales</b>			Naturaleza de la revisión:

- Se notifica por escrito, a las diferentes instancias organizativas la distribución aprobada de la flota vehicular para el año.
- El Departamento de Servicios Generales, procede a hacer efectiva la distribución de la flota vehicular aprobada a las diferentes instancias organizativas, en el primer mes del año.
- Una vez asignada la flota vehicular de forma permanente para el año en curso, la instancia organizativa será responsable del uso y resguardo del o los vehículos asignados, así como también de deducir responsabilidades por daños ocasionados al vehículo en las funciones diarias.
- En cada una de las instancias Organizativas, habrá una persona responsable de vigilar, revisar y controlar el ó los vehículos asignados, al comienzo y al final de la jornada laboral; dicha persona será seleccionada por la Jefatura correspondiente.
- El Departamento de Servicios Generales dispondrá de una flota vehicular para realizar misiones oficiales en la sede central, quien será responsable del uso y resguardo de los mismos.
- El responsable de la flota vehicular recibe solicitudes de transporte.
- Para realizar labores administrativas y operativas que requieran del uso de las unidades de transporte, los solicitantes deberán presentar a la persona responsable de la flota vehicular, la “PROGRAMACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES” en el FOR.SG.328 los días jueves antes de las doce del medio día. Cualquier modificación a la programación presentada, el solicitante deberá






	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> Instrucción de trabajo	Documento: ITR.SG.307 Versión: 01 Página 9 de 18
<b>Título: Instructivo para el uso y control de los vehículos institucionales</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>	

apersonarse con el responsable de recibir las solicitudes para registrar el cambio de programación correspondiente.

- Cuando se soliciten por parte de las diferentes instancias organizativas unidades de transporte, fuera de la programación semanal presentada, ésta se realizará a través del FOR.SG.334 "TRANSPORTE SOLICITADO FUERA DE PROGRAMACIÓN". El responsable de la flota vehicular se reserva el derecho de asignar el vehículo.
- La asignación de vehículos se efectuará con base a la siguiente orden de prioridades:
  - Actividades originadas por la atención directa de niñas, niños y adolescentes, tales como Hospitales, desestabilización de los Centros, medicina legal, citatorios judiciales ó revisiones de medidas de los diferentes casos e investigaciones domiciliarias.
  - Entrega de medicamentos, alimentos y materiales a los diferentes Centros.
  - Visitas de supervisión a los diferentes Centros.
  - Actividades de recreación de niñas, niños y adolescentes.
  - Trámites Administrativos en general.
  - Apoyo Interinstitucional.
- Para conservar los vehículos en buen funcionamiento, el responsable de asignar la unidad de transporte a la misión oficial debe considerar la idoneidad del vehículo a la topografía del terreno donde se desarrollará la misión oficial.
- Los responsables de la asignación de transporte, debe elaborar "PROGRAMACIÓN DIARIA DE UNIDADES DE TRANSPORTE" (FOR.SG.329),




	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> Instrucción de trabajo	<b>Documento: ITR.SG.307</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página 10 de 18</b>
<b>Título: Instructivo para el uso y control de los vehículos institucionales</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

el Departamento de Servicios Generales lo hará a través del SIAD; considerando el área geográfica donde se desarrollará la misión.


- Las instancias organizativas que no posean el recurso del sistema SIAD, elaborarán a mano la programación diaria de las unidades de transporte y será digitada mensualmente en el sistema SIAD, por los/las administrador/as de cupones de combustible de las Delegaciones y administrador/a general de cupones de combustible en sede central.
- Se asigna la cantidad de combustible, de ser necesario, tomando como base el kilometraje a recorrer.
- El responsable de elaborar la programación de transporte, informará a los motoristas las misiones oficiales asignadas que deben cumplir al día siguiente, para que se prepare la unidad que utilizarán en la misión.
- El conductor asignado a la misión oficial deberá tener la experiencia necesaria para el manejo del vehículo asignado y el tipo de licencia requerida para ese vehículo.
- El motorista es responsable de custodiar la unidad durante el tiempo que el personal realiza la misión al lugar donde se dirige.
- Se entregará cupones de combustible de ser necesario para cubrir dicha ruta.
- El motorista tendrá la responsabilidad, previa a realizar la misión, de realizar un chequeo de rutina a la unidad asignada.



	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> Instrucción de trabajo	Documento: ITR.SG.307 Versión: 01 Página 11 de 18
<b>Título: Instructivo para el uso y control de los vehículos institucionales</b>			Naturaleza de la revisión:

- En el caso de encontrar desperfectos en la unidad de transporte, que le impidan cumplir la misión oficial, se reportará al encargado de transporte (quien hace la asignación);
- En el caso que la unidad presente bajos niveles en los aditivos/agua se procederá a completarlos.
- Una vez revisada la unidad, el motorista procede a llenar el FOR.SG.332 "REPORTE DIARIO DE UNIDAD DE TRANSPORTE"
- El motorista se desplaza con todo y unidad al lugar de salida de misiones, para hacer la espera respectiva del responsable de misión; en este lugar de salida se permanecerá como máximo 15 minutos, tiempo suficiente para no dar por cancelada la misión, transcurrido ese tiempo se cancela la misión, reportándose y poniéndose a la orden del encargado de transporte.
- Para el caso que el o los usuarios se presenten para realizar la misión oficial, el motorista verificará la presencia del responsable de la misión oficial, de no estar presente dicha persona, se procederá a cambiar el responsable por otra persona.
- Después de salir de la sede y en los casos que se necesite combustible, se procederá a dispensar éste en la gasolinera sugerida por el administrador/a de cupones de combustible.
- Durante el cumplimiento de la misión, el motorista deberá hacer buen uso de la unidad, y guardar las medidas de seguridad pertinentes, así como dar cumplimiento al reglamento de tránsito.



	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> Instrucción de trabajo	Documento: ITR.SG.307 Versión: 01 Página 12 de 18
<b>Título: Instructivo para el uso y control de los vehículos institucionales</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

- Previo a la entrega de la unidad al responsable, al finalizar la jornada laboral, el motorista deberá completar el llenado del formulario FOR.SG.332 "REPORTE DIARIO DE UNIDAD DE TRANSPORTE".
- Una vez completado el formulario anterior, el motorista procede a entregar la unidad:
  - En horas hábiles, serán los responsable de transporte quienes reciban y revisen la unidad al termino de la misión;
  - En horas no hábiles, será el personal de seguridad quien realice la respectiva revisión y recepción

## **VI. INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE LOS VEHÍCULOS.**


### **Resguardo.**

- Todo vehículo que no se encuentre fuera de la sede, debe permanecer en un lugar fuera de riesgos que atenten contra la unidad, para lo cual debe existir un estacionamiento con las condiciones mínimas de seguridad como son: Iluminación, vigilancia, la menor exposición a factores climatológicos. Para garantizar el resguardo de las unidades de transporte, las tarjetas de circulación quedarán dentro del vehículo y las llaves de los vehículos quedarán custodiadas en caseta de la seguridad privada.

### **Conservación.**


- El Departamento de Servicios Generales llevará un expediente por vehículo, donde se registrará los mantenimientos preventivos y correctivos que se realizan al vehículo.



	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> Instrucción de trabajo	Documento: ITR.SG.307 Versión: 01 Página 13 de 18
<b>Título:</b> Instructivo para el uso y control de los vehículos institucionales			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

- El Departamento de Servicios Generales elaborará cada año, un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para toda la flota vehicular. Para la autorización de la Subdirección Administrativa, los criterios para la asignación de mantenimiento se darán en base al rendimiento del vehículo y el mantenimiento previo, según conste en el expediente.
- La Subdirección administrativa entrega autorizado el plan de mantenimiento, si tiene algún cambio el departamento procede a plasmarlo en dicho plan.
- El Departamento de Servicios Generales proporcionará a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), un listado de todas las unidades de transporte, a fin que estos sean asegurados.
- Será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales, realizar todos los trámites correspondientes para la renovación de las tarjetas de circulación de todas las unidades de transporte.
- Los insumos del costo total del plan de mantenimiento, las tarjetas de circulación y los seguros de cada vehículo debe incorporarse al anteproyecto del presupuesto.
- El Departamento de Servicios Generales, realizará un análisis mensual de rendimiento por kilometraje, en aquellos vehículos cuyo valor sea excesivamente muy bajo.
- Si en base a los análisis, se determina la necesidad de mantenimiento del vehículo, se procede a comunicar a la instancia que lo tiene a su cargo y se contacta con el ente a quien se le adjudicó el contrato de mantenimiento para que se haga efectiva la acción requerida.
- La flota vehicular deberá someterse a mantenimiento preventivo según la programación establecida en dicho plan, si surgiere en el transcurso del año alguna necesidad fuera del plan, se realizará el mantenimiento y aquellos mantenimientos que no fueron hechos por dicha acción, serán incluidos como prioritarios en el plan del siguiente año.



	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> Instrucción de trabajo	Documento: ITR.SG.307 Versión: 01 Página 14 de 18
<b>Título:</b> Instructivo para el uso y control de los vehículos institucionales			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

- El conductor deberá supervisar que el número de pasajeros que usen el vehículo no deberá exceder la capacidad de dicho vehículo.
- El conductor debe permanecer pendiente, que el tipo de combustible a dispensar sea idóneo a la unidad de transporte asignado.

**Acciones a seguir en caso de accidente.**


Accidentes de tráfico, robo total o parcial:

- En el caso de producirse un accidente de tránsito, robo total o parcial, el motorista responsable debe en primera instancia informar al contacto de la aseguradora a través del número proporcionado por la compañía de seguro, en segundo lugar deberá llamar a la Policía Nacional Civil (PNC), y en tercer lugar deberá llamar a la sede de donde salió la misión oficial.
- El motorista deberá permanecer en el lugar del incidente hasta que hayan finalizado las investigaciones del caso por parte de la Aseguradora y la PNC.
- El Departamento de Servicios Generales informará por escrito a la Subdirección administrativa, sobre el incidente ocurrido y será ésta instancia quien deducirá responsabilidades en el caso que el incidente no exceda el deducible asignado por la aseguradora, en el caso que el valor efectuado por la aseguradora supere el monto del deducible asignado, se procederá como se establece en el contrato.
- El motorista involucrado en el incidente, elaborará un informe detallando como sucedieron los hechos, el cual presentará a la jefatura de la unidad correspondiente, para que este lo remita al Departamento de Servicios Generales.

**Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos:**

- La Subdirección Administrativa en coordinación con el Departamento de Servicios Generales, deben garantizar que el costo del plan de mantenimiento




	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> Instrucción de trabajo	Documento: ITR.SG.307 Versión: 01 Página 15 de 18
<b>Título: Instructivo para el uso y control de los vehículos institucionales</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

preventivo y correctivo de la flota vehicular, cada año, debe ser reflejado en el anteproyecto del presupuesto institucional.

- Asignado el monto presupuestario del plan de mantenimiento de la flota vehicular, el Departamento de Servicios Generales procederá a priorizar los mantenimientos, tomando como criterios: año del vehículo, rendimiento, kilometraje recorrido y registros históricos de la unidad de transporte.
- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en coordinación con el Departamento de Servicios Generales, realizarán la licitación para el mantenimiento de la flota vehicular de acuerdo a los términos de referencia proporcionados por dicho Departamento.
- Adjudicada la licitación para el mantenimiento de la flota vehicular, el Departamento de Servicios Generales pondrá en marcha el plan de mantenimiento de la flota aprobado por la Subdirección Administrativa.
- La instancia organizativa, a la cual se le presente la necesidad de realizar en las unidades de transporte acciones correctivas, debe informar dicha situación al Departamento de Servicios Generales.
- El Departamento de Servicios Generales, será el responsable de gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte con la empresa adjudicada.
- Las entregas de las unidades de transporte a la empresa contratada para el mantenimiento, deberán ser realizadas por los encargados de transporte, previa entrega en Oficinas Centrales.
- La entrega del vehículo a la empresa contratada para el mantenimiento, deberá ser mediante una solicitud, la cual contendrá la información del vehículo, la fecha, una breve descripción del problema, nombre de la empresa.
- Previo a la elaboración del acta de recepción del vehículo, los encargados de transporte deberán verificar la problemática por la cual el vehículo fue enviado a



	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> Instrucción de trabajo	Documento: ITR.SG.307 Versión: 01 Página 16 de 18
<b>Título: Instructivo para el uso y control de los vehículos institucionales</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

la empresa adjudicada para el mantenimiento y corroborar que haya sido superado satisfactoriamente.


- Superada la problemática por la cual fue enviado a su mantenimiento, la unidad será recibida por los encargados de transporte a través del acta FOR.SG.365 "ACTA DE RECEPCIÓN DE UNIDADES DE TRANSPORTE PROVENIENTE DE TALLERES", elaborada por personal de Servicios generales.
- El Departamento de Servicios Generales será el responsable de archivar en el expediente de la unidad vehicular el acta FOR.SG.365 "ACTA DE RECEPCIÓN DE UNIDADES DE TRANSPORTE PROVENIENTE DE TALLERES".
- Si el vehículo no esta asignado a Servicios generales, se le comunica a la instancia para que pase a retirar el vehiculo.

## VII. VIGENCIA

Este instructivo entrará en vigencia una vez sea autorizado





	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> Instrucción de trabajo	Documento: ITR.SG.307 Versión: 01 Página 17 de 18
Título: Instructivo para el uso y control de los vehículos institucionales		Naturaleza de la revisión:	

## VIII. GLOSARIO

**Mantenimiento preventivo:** Se entenderá como la acción de prever fallas mecánicas en las unidades de transporte, antes de que suceda, a través de revisiones periódicas para este fin.

**Mantenimiento correctivo:** Se entenderá como la acción de corregir fallas mecánicas en las unidades de transporte, toda vez que se presenten durante el cumplimiento de misiones oficiales.


**Misión oficial en horas y días no hábiles:** Se entenderá toda misión oficial en horario comprendido entre las 3:30 PM hasta las 7:29 AM, además de los fines de semana y días festivos, según corresponda la zona geográfica donde se encuentre asignada la unidad de transporte.

**Instancia organizativa:** Son estructuras diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos y de otro tipo.

**Sistema SIAD:** Sistema de Información Administrativo

**Flota vehicular:** Conjunto de vehículos institucionales, cuyo propósito es facilitar el cumplimiento de misiones oficiales, en beneficio de la niñez y adolescencia.



 ISNA	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> Instrucción de trabajo	Documento: ITR.SG.307 Versión: 01 Página 18 de 18
Título: Instructivo para el uso y control de los vehículos institucionales			Naturaleza de la revisión:

## IX. ANEXOS



**Título: Manual de Conservación de Vehículos**

**Naturaleza de la Revisión:**

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	INTERRELACIONES	REGISTROS	MEDICIÓN	INDICADORES
<p>INICIO</p> <p>El Departamento de Servicios Generales llevara un expediente por vehiculo donde se registrara los mantenimientos preventivos y correctivos</p> <p>El Departamento de Servicios Generales en base a los registros de mantenimiento y el rendimiento del vehiculo elabora plan de mantenimiento y lo remita a la SubDirección Administrativa</p> <p>Se autoriza el plan</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>El Departamento de Servicios Generales Elabora y Presenta a la UACI listado de vehiculos a asegurarse</p> <p>El Departamento de Servicios Generales tramita la renovación de tarjetas de circulación</p> <p>Los insumos del mantenimiento de la flota vehicular, renovación de tarjetas y el seguro de la flota se envía a la UFI para su inclusión en el presupuesto</p> <p>El Departamento de Servicios Generales analizara mensualmente rendimiento de kilometraje, cuyo valor sea excesivamente bajo</p> <p>Se vehiculo necesita mantenimiento</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Se envía a taller el vehiculo</p> <p>El Conductor asignado supervisara que el número de pasajeros no exceda su capacidad y que se dispense combustible adecuado al vehiculo</p> <p>FIN</p>	<p>Responsable de la flota vehicular</p> <p>Jefatura de Servicios Genrales</p> <p>Jefe de Servicios Generales</p> <p>Jefatura de Servicios Generales</p> <p>Jefatura de Servicios Generales</p> <p>Responsable de la flota vehicular</p> <p>Responsable de la flota vehicular</p> <p>Motoristas</p>	<p>CONSERVACION DE VEHICULOS</p>				



**Título: Manual de Uso de Vehículos**

**Naturaleza de la Revisión:**

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	INTERRELACIONES	REGISTROS	MEDICIÓN	INDICADORES
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Se presenta propuesta de asignación de vehículos por centro]     A --&gt; B{Asignación Aprobada}     B -- NO --&gt; A     B -- SI --&gt; C[Se notifica a las instancias organizativas la asignación de vehículo]     C --&gt; D[Se procede a la distribución de la flota vehicular]     D --&gt; E[Las instancias organizativas reciben vehículo]     E --&gt; F[Recepción de programación semanal de actividades de transporte FOR.SG.328]     F --&gt; G{Solicitud fuera de tiempo}     G -- NO --&gt; A     G -- SI --&gt; H[Se verifica si hay carro disponible]     H --&gt; I{Hay carro disponible}     I -- NO --&gt; J[Se comunica al usuario]     I -- SI --&gt; K([FIN])     K -- 1 --&gt; L[Elaboración de programación diaria de transporte en el SIAD]     L --&gt; 1{1}     </pre>	<p>Jefatura de Servicios Genrales</p> <p>Jefatura de Servicios Genrales</p> <p>Responsable de la flota vehicular</p> <p>Jefe de las Instancias Organizativas</p> <p>Responsable de la flota vehicular</p> <p>Responsable de la flota vehicular</p> <p>Responsable de la flota vehicular</p> <p>Responsable de la flota vehicular</p> <p>Responsable de la flota vehicular</p> <p>Motoristas</p>	<p>Jefatura de Servicios Generales</p>				



Título: Manual de Uso de Vehículos

Naturaleza de la Revisión:

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE DOCUMENTOS	INTERRELACIONES	REGISTROS	MEDICIÓN	INDICADORES
<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; D1{Se necesitan cupones}     D1 -- NO --&gt; Start     D1 -- SI --&gt; A1[Se asignan cupones con base al kilometraje a recorrer]     A1 --&gt; A2[Se comunica al motorista las misiones oficiales del día siguiente]     A2 --&gt; A3[El motorista chequea a la unidad de transporte]     A3 --&gt; D2{Tiene desperfectos}     D2 -- NO --&gt; Start     D2 -- SI --&gt; A4[Se comunica al responsable de asignación de vehículos]     A4 --&gt; A5[El vehículo se le da mantenimiento]     A5 --&gt; C1((1))     C1 --&gt; A6[Se procede a dispensar aditivos de ser necesario]     A6 --&gt; A7[El motorista registra la información de la misión oficial y verifica la presencia del responsable de la misión oficial]     A7 --&gt; End([1])         </pre>	<p>Responsable de la flota vehicular</p> <p>Responsable de la flota vehicular</p> <p>Responsable de la flota vehicular</p> <p>Responsable de la flota vehicular</p> <p>Responsable de la flota vehicular</p> <p>Responsable de la flota vehicular</p> <p>Motoristas</p>	<p>Jefatura de Servicios Generales</p>			



Título: **Manual de Uso de Vehículos**

Naturaleza de la Revisión:

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	INTERRELACIONES	REGISTROS	MEDICIÓN	INDICADORES
<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; D1{Esta el responsable}     D1 -- SI --&gt; R1[Se revisa la unidad de transporte al momento de llegar a su sede]     D1 -- NO --&gt; R2[Se cambia el responsable]     R2 --&gt; D1     R1 --&gt; D2{Se necesita combustible}     D2 -- SI --&gt; R3[Se procede a dispensar combustible]     D2 -- NO --&gt; R4[Se procede a cumplir la misión oficial]     R3 --&gt; R4     R4 --&gt; R5[Se finaliza la misión oficial y se completan los registros]     R5 --&gt; R6[Se revisa la unidad de transporte al momento de llegar a su sede]     R6 --&gt; End([FIN])         </pre>	<p>Responsable de la flota vehicular</p> <p>motorista</p> <p>motorista</p> <p>motorista</p> <p>Responsable de la flota vehicular</p>					



**Título: Manual de Procedimientos para  
accidentes**

**Naturaleza de la Revisión:**

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	INTERRELACIONES	REGISTROS	MEDICIÓN	INDICADORES
<pre> graph TD     Inicio([inicio]) --&gt; Comunicar[Se comunica el accidente]     Comunicar --&gt; Esperar[El motorista espera todas las investigaciones]     Esperar --&gt; Comunicar2[El Departamento de Servicios Generales comunica a la Sub Dirección Administrativa el accidente]     Comunicar2 --&gt; Informe[El motorista elabora un informe]     Informe --&gt; Fin([inicio])                     </pre>	<p>motorista</p> <p>motorista</p> <p>Jefatura de Servicios Generales</p> <p>motorista</p>					

**Elaborado Por :**

**Visto Bueno :**

**Aprobado :**

**Fecha Inicial :**

**Fecha de Revisión:**



<p style="text-align: center;">INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.</p>	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO</p>	<p style="text-align: right;">Documento: FOR.SG.328 Página 1 de 2</p>
<p><b>Título:</b> PROGRAMACION DE TRANSPORTE</p>		

Semana del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2007

Unidad Organizativa: \_\_\_\_\_

Fecha	Hora de salida	Hora de Retorno	Numero de personas que utilizaran la unidad (especifique niños/adultos)	Destino donde se realiza la actividad (especifique lugares a visitar)	Responsable de la actividad

F. \_\_\_\_\_  
**Nombre y firma solicitante**

F: \_\_\_\_\_  
**Nombre y firma Jefatura**

**Fecha de recepción**





**Título:** PROGRAMACION DE TRANSPORTE

**MODIFICACIONES A LA PROGRAMACION DE TRANSPORTE**

Fecha	Destino según modificación	Modificación de ruta			Otras modificaciones		Autorización Jefe inmediato
		Cambio	Extensión	Suspensión	Responsable de misión	Hora	

- Marque la casilla correspondiente al tipo de modificación solicitada.







Título: REPORTE DIARIO DE UNIDAD DE TRANSPORTE

**EVALUACION DEL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE**  
(Anotar cualquier anomalía detectada durante el recorrido)

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Solicita reparación: Si  No

F. \_\_\_\_\_  
Solicitante

F. \_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato

F. \_\_\_\_\_  
Vo.Bo. Servicios Generales



<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA I.S.N.A.</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO</b>	<b>Documento: FOR.SG.333</b> Página 1 de 1
<b>Título: AUTORIZACIÓN DE MISION OFICIAL</b>		

Señores  
 Autoridades de Seguridad Pública  
 Presentes.

Por este medio se HACE CONSTAR QUE la unidad de transporte PLACA \_\_\_\_\_,  
 propiedad del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la  
 Adolescencia, ISNA, Esta Autorizado para realizar las siguientes tareas:  
 \_\_\_\_\_, en el Municipio de: \_\_\_\_\_, Departamentos:  
 \_\_\_\_\_, conducido por: \_\_\_\_\_ acompañado  
 del (la) Sr(a). \_\_\_\_\_, como responsable de la misión  
 oficial, el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ de 200\_\_.

Y para los usos que estime conveniente se extiende la presente en \_\_\_\_\_,  
 a los \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ de 200\_\_.

DIOS UNION Y LIBERTAD.

F. \_\_\_\_\_  
 Jefe Unidad Organizativa

Sello



<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA I.S.N.A.</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO</b>	<b>Documento: FOR.SG. 334 Página 1 de 1</b>
<b>Título: Transporte solicitado fuera de programación.</b>		

Fecha : \_\_\_\_\_

Fecha de Misión Oficial: \_\_\_\_\_ Cantidad de personas \_\_\_\_\_

Solicitado por : \_\_\_\_\_

Responsable : \_\_\_\_\_ Destacado(a) en \_\_\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_

Motivo de solicitud: \_\_\_\_\_

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

Hora retorno : \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_  
**Solicitante**

F. \_\_\_\_\_  
**Jefe Inmediato**

<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA I.S.N.A.</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO</b>	<b>Documento: FOR.SG.334 Página 1 de 1</b>
<b>Título: Transporte solicitado fuera de programación.</b>		

Fecha : \_\_\_\_\_

Fecha de Misión Oficial: \_\_\_\_\_ Cantidad de personas \_\_\_\_\_

Solicitado por : \_\_\_\_\_

Responsable : \_\_\_\_\_ Destacado(a) en \_\_\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_

Motivo de solicitud: \_\_\_\_\_

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

Hora retorno : \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_  
**Solicitante**

F. \_\_\_\_\_  
**Jefe Inmediato**



INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA. I.S.N.A.	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Documento: FOR.SG.365 Página 1 de 1
Titulo: Acta de recepción de vehículos provenientes de taller.		

**SE OBTIENE DEL SISTEMA SIAD**





**CINAS CENTRALES**  
Irazú y Final Calle Santa Ana, Col. Costa Rica No. 2, Salvador, El Salvador.  
Tel.: 2213-4700, Fax: 2270-8, Código Postal 01-182  
E-mail: cclon@isna.gob.sv

**REGIÓN CENTRAL Y OCCIDENTAL**  
Irazú y Final Calle Santa Ana, Col. Costa Rica No. 2, Salvador, El Salvador.  
Tel.: 2213-4730 Fax: 2213-6. PBX: 2213-4700  
E-mail: dcentral@isna.gob.sv

**REGIÓN OCCIDENTAL**  
v. Nte. Entre 4ª y 6ª Calle No. 10, Santa Ana, Salvador. Tel.: 2447-1118  
fax: 2447-0868  
E-mail: cidente@isna.gob.sv

**REGIÓN ORIENTAL**  
v. Nte. 10ª Calle Pte. No. , Bo. San Francisco, San Miguel, El Salvador.  
Tel.: 2661-1535,  
fax: 2661-0852  
E-mail: doriente@isna.gob.sv

Para trámites propios del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, se transcribe el Acuerdo No.9, emitido durante la XI Sesión Ordinaria de Junta Directiva, realizada el doce de diciembre de dos mil ocho, que literalmente dice:

**“ACUERDO No.9.- En cumplimiento al Art. 45 de las Normas Técnicas de Control Interno del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, la Junta Directiva aprueba el contenido del “Instructivo para Uso y Control de los Vehículos Institucionales”.**

Es conforme con su original con el cual se confrontó y se extiende el presente Acuerdo en San Salvador, a los quince días del mes de diciembre de dos mil ocho.

  
Lic. Morena Isabel Serpas de García  
Directora Ejecutiva.

