

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	Documento: DOC.DSG.001 Versión: 01 Página 1 de 18
Título: Manual de procedimientos y responsabilidades para el uso y control de vehículos institucionales.			Naturaleza de la revisión:

GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES PARA EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. :	Fecha inicial:	Fecha de revisión:
<p>Licda. Claudia Darina Melara de Garay Jefa del Departamento de Servicios Generales</p> <p>Sello</p>	<p>Lic. Elmer Alexander Aguilar Pérez Gerente Administrativo</p> <p>Sello</p>	<p>Ing. Alfredo René Orellana Alfaro Gerente de Planificación e Investigación</p> <p>Sello</p>	<p style="text-align: center; color: blue;">01 AGO 2017</p>	




La Infrascrita Secretaria de la Junta Directiva y Directora Ejecutiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, **CERTIFICA:** Que en el Libro de Actas de la Junta Directiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, correspondiente al año dos mil diecisiete, en el acta de la Séptima Sesión Ordinaria de la Junta Directiva, celebrada el día catorce de julio de dos mil diecisiete, aparece el acuerdo número nueve que literalmente se lee: "*****" **ACUERDO N.º 9.-** La Junta Directiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, **CONSIDERANDO:** **I)** Que el Gerente Administrativo ha presentado la propuesta de Manual de Procedimientos y Responsabilidades para el Uso y Control de Vehículos Institucionales elaborada por el Departamento de Servicios Generales, cuyo objetivo general es administrar de forma eficaz y eficiente el uso y conservación de los vehículos institucionales, para brindar un servicio oportuno y de calidad a las niñas, niños, adolescentes y al personal de este Instituto; asimismo, como objetivos específicos: a) norma y optimizar el uso de los vehículos institucionales para dar cumplimiento oportuno a las misiones oficiales; y b) mantener actualizada la información de los vehículos institucionales con el fin de identificar cuando requieren de mantenimiento preventivo y/o correctivo; **II)** Que esta Junta Directiva ha revisado el contenido de la propuesta de manual antes mencionada, observando que establece las responsabilidades de las unidades organizativas vinculadas con el uso y control de vehículos institucionales, además, las normas para el uso de dichos vehículos y los procedimientos para solicitud de transporte, solicitud de mantenimiento de vehículos y solicitud de llantas; no obstante, esta Junta Directiva considera que el manual debe contener una herramienta que identifique el número de kilómetros recorridos en una misión oficial, en consecuencia, dicho aspecto se debe incorporar en la referida propuesta ; por lo que, con base en lo antes expuesto y de conformidad a lo establecido en los artículos 32 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia; 185 y 186 letra i) de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, por unanimidad, los miembros presentes **ACUERDAN: APROBAR** el Manual de Procedimientos y Responsabilidades para el Uso y Control de Vehículos Institucionales del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, el cual entrará en vigencia a partir del día uno de agosto de dos mil diecisiete. Comuníquese. "*****".

Es conforme con su original con el cual se confrontó y extendiendo, firmo y sello esta certificación; en la ciudad de San Salvador, a los veinticuatro días del mes de julio de dos mil diecisiete.


Elda Gladis Tobar Ortiz
Secretaria de la Junta Directiva
y Directora Ejecutiva



	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	Documento: DOC.DSG.001 Versión: 01 Página 2 de 18
Título: Manual de procedimientos y responsabilidades para el uso y control de vehículos institucionales.			Naturaleza de la revisión:

ÍNDICE

Contenido	Página
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS.....	4
3. CAMPO DE APLICACIÓN.....	4
4. MARCO LEGAL.....	4
5. DEFINICIONES	4
6. RESPONSABILIDADES	5
7. VALORES.....	9
8. POLÍTICAS Y NORMAS.....	9
9. PROCEDIMIENTOS.....	12
10. ACTUALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN.....	18
11. VIGENCIA.....	18
12. ANEXOS.....	18

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	Documento: DOC.DSG.001 Versión: 01 Página 3 de 18
Título: Manual de procedimientos y responsabilidades para el uso y control de vehículos institucionales.		Naturaleza de la revisión:	


1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por finalidad normar la asignación, registro, control y uso de vehículos propiedad del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA), que se utilizan para satisfacer necesidades de transporte originadas en el cumplimiento a las distintas misiones oficiales.

Además, define la organización administrativa en el área de transporte para la ejecución de las diferentes acciones y actividades que se realizan.

El documento describe objetivo general y específico, campo de aplicación que alcanza a todo el personal que tiene bajo su responsabilidad vehículos institucionales.

Asimismo, hace referencia a leyes, reglamentos políticas, normas de convivencia, y responsabilidades de las jefaturas, coordinaciones, Técnicos, Motoristas y usuarios de las Unidades Organizativas involucradas en el uso y manejo de los vehículos institucionales.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	Documento: DOC.DSG.001 Versión: 01 Página 4 de 18
Título: Manual de procedimientos y responsabilidades para el uso y control de vehículos institucionales.			Naturaleza de la revisión:

2. OBJETIVOS

General:

Administrar de forma eficaz y eficiente el uso y conservación de los vehículos institucionales, para brindar un servicio oportuno y de calidad a las niñas, niños, adolescentes y al personal del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia.

Específicos:

- Normar y optimizar el uso de los vehículos institucionales para dar cumplimiento oportuno a las misiones oficiales.
- Mantener actualizada la información de los vehículos institucionales con el fin de identificar cuando requieren de mantenimiento preventivo y/o correctivo.

3. CAMPO DE APLICACIÓN


Aplica para el personal que tiene bajo su responsabilidad vehículos institucionales y para quienes hagan uso de ellos.

4. MARCO LEGAL

- Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- Reglamento para controlar del uso de los vehículos nacionales, emitido por la Corte de Cuentas de la República.
- Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA).
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Ley de Ética Gubernamental.

5. DEFINICIONES

Mantenimiento preventivo: Acción de prever fallas mecánicas en los vehículos, antes que sucedan, a través de revisiones periódicas planeadas.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	Documento: DOC.DSG.001 Versión: 01 Página 5 de 18
Título: Manual de procedimientos y responsabilidades para el uso y control de vehículos institucionales.			Naturaleza de la revisión:

Mantenimiento correctivo: Acción de corregir fallas mecánicas en los vehículos.

Misión oficial en horas y días no hábiles: Corresponde al horario comprendido entre las 3:31 p.m. hasta las 7:29 a.m. del siguiente día, los fines de semana y días de asueto.

Sistema SIAD: Sistema Administrativo.

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


6. RESPONSABILIDADES

Gerencia Administrativa:

- Firmar actas de asignación anual de vehículos institucionales.
- Autorizar plan de mantenimiento preventivo y distribución anual de la flota vehicular.

Jefatura del Departamento de Servicios Generales:

- Elaborar y presentar para autorización de la Gerencia Administrativa, propuesta de distribución anual de flota vehicular institucional asignada a las unidades organizativas, con base al consumo de combustible, misiones oficiales, kilometraje recorrido, población atendida y estado de los vehículos.
- Autorizar la asignación de vehículos institucionales a las unidades organizativas, de acuerdo a necesidades y prioridades.
- Elaborar plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y presentarlo a Gerencia Administrativa para su aprobación.
- Planificar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
- Administrar la ejecución del contrato de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos entre ISNA, y la empresa que brinde el servicio.
- Proporcionar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) listado de vehículos para que sean asegurados.
- Autorizar y asegurar la renovación de tarjetas de circulación de los vehículos.
- Autorizar el presupuesto de mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo Institucional.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	Documento: DOC.DSG.001 Versión: 01 Página 6 de 18
Título: Manual de procedimientos y responsabilidades para el uso y control de vehículos institucionales.		Naturaleza de la revisión:	

- Autorizar mediante acta la asignación de vehículo a motoristas.
- Autorizar la recepción de vehículos provenientes del taller, mediante firma del acta correspondiente.
- Supervisar las reparaciones de vehículos mediante visitas periódicas al taller correspondiente.
- Realizar reuniones periódicas con el personal del Departamento de Servicios Generales con la finalidad de garantizar un servicio de calidad a los usuarios.
- Autorizar misiones oficiales en días hábiles, feriados, asuetos y fines de semana.
- Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en éste manual.

Encargado/a de Transporte:

- Autorizar misiones oficiales a motoristas en ausencia de la Jefatura del Departamento.
- Recibir, revisar, autorizar y controlar reportes de misiones oficiales presentados por motoristas.
- Autorizar cambio o extensión de rutas extemporáneas.
- Firmar acta de asignación de vehículo a motoristas en señal de Visto Bueno.
- Asignar vehículos a las unidades organizativas mediante acta, cuando el correspondiente esté fuera de funcionamiento.
- Asignar vehículo a las unidades organizativas en casos extemporáneos.
- Coordinar solicitudes de préstamo de vehículos con Coordinadores/as Administrativos/as de Oficinas Territoriales y Directores/as de Centros de Acogimiento y de Centros para la Inserción Social.
- Recibir vehículos que necesitan o se les ha brindado mantenimiento correctivo o preventivo y autorizar la entrega.
- Dar Visto Bueno a la recepción de vehículos procedentes de taller, mediante firma del acta correspondiente.
- Dar seguimiento a las reparaciones de vehículos en taller.
- Controlar y supervisar el cumplimiento de misiones oficiales, conforme con las rutas programadas.
- Supervisar el trabajo del Técnico de Transporte y del Técnico de mantenimiento de vehículos.

Técnico de Transporte:

- Ingresar programación de transporte a matriz digital de programación diaria.
- Asignar motorista responsable a misión oficial, conforme a solicitudes presentadas por los usuarios.




Título: Manual de procedimientos y responsabilidades para el uso y control de vehículos institucionales.

Naturaleza de la revisión:

- Elaborar y entregar diariamente a los motoristas autorización de misión oficial de vehículo.
- Entregar a motoristas los vales de combustible conforme con la programación de misiones oficiales.
- Autorizar cambio o extensión de ruta extemporánea en ausencia del Encargado de Transporte.
- Registrar y controlar cargos y descargos de vales de combustible en el Kardex.
- Elaborar solicitud mensual de vales de combustible.
- Administrar y resguardar los vales de combustible asignados.
- Realizar liquidación mensual de vales de combustible.
- Gestionar firma de Jefatura de Departamento de Servicios Generales en facturas originales.
- Crear expediente para cada vehículo, según el número de placa, al que agregará misiones oficiales, reportes diarios y copias de facturas.
- Realizar ante SERTRACEN los distintos trámites y gestiones de los vehículos propiedad de este Instituto, así como el pago de refrendas de tarjetas de circulación y cambio de placas de la flota vehicular.

Técnico Automotriz:

- Realizar las coordinaciones que sean necesarias cuando un vehículo deba ser llevado al taller.
- Realizar gestiones para la compra de insumos, accesorios y materiales.
- Realizar visitas periódicas al taller para verificar presupuestos y el estado de las reparaciones que se estén ejecutando en los vehículos.
- Recibir facturas de reparaciones de vehículos provenientes del taller, tramitar firma y sello de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.
- Realizar prueba en carretera para verificar el buen funcionamiento de los vehículos reparados provenientes del taller.
- Elaborar acta de recepción de vehículos provenientes de taller y de asignación de vehículo a motorista.
- Entregar vehículo reparado proveniente de taller a la unidad organizativa asignada.
- Elaborar solicitudes de compras de llantas, lubricantes y otros insumos para uso de vehículos.
- Incorporar a los expedientes de cada vehículo, según el número de placa, los documentos relacionados con el mantenimiento preventivo, correctivo y solicitudes de cambio de llanta e insumos.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	Documento: DOC.DSG.001 Versión: 01 Página 8 de 18
Título: Manual de procedimientos y responsabilidades para el uso y control de vehículos institucionales.		Naturaleza de la revisión:	

- Elaborar programación de mantenimiento preventivo de vehículos y controlar su ejecución.
- Analizar cotizaciones de reparación de vehículos y emitir opinión técnica sobre ofertas más convenientes a la institución.

Motorista:

- Realizar chequeo diario del vehículo asignado antes de cumplir la misión oficial, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.
- Elaborar reportes de kilometraje recorrido y consumo de combustible por día laborado.
- Chequear y trasladar a agencia o taller respectivo, el vehículo asignado, para efecto de chequeos rutinarios y de control preventivo y correctivo.
- Reportar desperfectos y daños, para efectos de programar mantenimientos correctivos.
- Transportar niñas, niños, adolescentes, personal, materiales, equipo, alimentos, medicamentos que le sean encomendados, de acuerdo a programaciones establecidas.
- Guardar el vehículo en el lugar adecuado para garantizar su protección contra daños o robo.
- Notificar inmediatamente a las autoridades respectivas, en casos de robo, hurto o accidente de tránsito para seguir los trámites correspondientes y emitir informe de los hechos.
- Trasladar correspondencia cuando la jefatura inmediata se lo encomiende.

Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales:


- Tramitar póliza de seguro de la flota vehicular institucional.

Coordinadores/as Administrativos/as de Oficinas Territoriales, Directores/as de Centros de Acogimiento, Directores/as de Centro para la Inserción Social:

- Serán responsables de vehículos institucionales asignados, en cuanto al uso, protección y resguardo.

Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo ISNA Oficinas Centrales:

- Será responsable del pago de reparación de llantas de vehículos institucionales gestionado por el Técnico Automotriz.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	Documento: DOC.DSG.001 Versión: 01 Página 9 de 18
Título: Manual de procedimientos y responsabilidades para el uso y control de vehículos institucionales.			Naturaleza de la revisión:

7. VALORES


Con el fin de favorecer la convivencia entre el personal del Departamento de Servicios Generales, se deberá practicar los siguientes valores:

- **Honestidad:** Forma de vivir congruente entre lo que se piensa y lo que se hace, nunca hacer un mal uso de lo que nos confían.
- **Respeto:** Reconocer, aceptar el valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad.
- **Responsabilidad:** Cumplir con diligencia la obligación del cargo.
- **Tolerancia:** Tener la capacidad de adoptar formas flexibles y diversas, frente a la vida para evitar o disminuir los conflictos, entendimiento mutuo, abierto hacia las formas de pensar y actuar de los demás, aunque sean diferentes a las propias.
- **Transparencia:** Valor indispensable en la tarea de desempeñar las funciones sociales y laborales, sobre todo cuando se ejerce algún cargo público, permitiendo que los demás entiendan claramente el mensaje que les estamos proporcionando y perciban un mensaje que exprese lo que realmente deseamos o sentimos.
- **Solidaridad:** Apoyar incondicionalmente causas o intereses ajenos, especialmente en situaciones comprometidas o difíciles; colaboración que alguien puede brindar para terminar una tarea en especial. Sentimiento de querer ayudar a los demás sin intención de recibir algo a cambio.

8. POLÍTICAS Y NORMAS

8.1. Políticas

1. En el desarrollo del trabajo cotidiano, todas las personas usuarias de los vehículos institucionales, deberán ser tratadas con respeto, y sin discriminación alguna, motivadas por diferencias de sexo, condición socioeconómica, preferencias ideológicas, religiosas o culturales.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	Documento: DOC.DSG.001 Versión: 01 Página 10 de 18
Título: Manual de procedimientos y responsabilidades para el uso y control de vehículos institucionales.		Naturaleza de la revisión:	

2. Los materiales sólidos provenientes del taller automotriz, producto del cambio de repuestos en mal estado y llantas en desuso, serán recicladas, a fin de contribuir a propiciar un medio ambiente sano y agradable.
3. El Departamento de Servicios Generales deberá entregar los materiales y llantas destinados para reciclaje, a la Unidad de Medio Ambiente, quien decidirá el destino final de los mismos.
4. Los vehículos institucionales son de uso exclusivo para cumplir misiones oficiales, y no podrán circular sin portar en lugar visible el logo institucional.
5. El Departamento de Servicios Generales deberá mantener un expediente actualizado y foliado, por cada vehículo, el cual contendrá como mínimo: asignaciones, plan de mantenimiento, reparaciones, accidentes, reportes de robo, liquidaciones de la aseguradora, rendimiento y vida útil.
6. Todo vehículo que cumpla 5000 Km de recorrido deberá ser llevado al taller para revisión o mantenimiento preventivo o correctivo, según el caso.


8.2. Normas de convivencia

En atención a la naturaleza de la Institución es importante que, en la ejecución de éste manual, los Motoristas practiquen las normas de convivencia siguientes:

1. Tratar a niñas, niños, adolescentes y personal de manera respetuosa.
2. Evitar cualquier acción u omisión que perjudique los derechos de las niñas, niños y adolescentes, consignados en la normativa Institucional.
3. Expresar sus opiniones con respeto y cortesía.
4. Conducirse con decoro recordando que el vehículo que conduce porta el emblema o logo institucional.
5. Mostrar siempre actitud de equilibrio emocional ante situaciones adversas, conservando la calma y serenidad.
6. Mostrar actitud educada y solidaria hacia los demás, al subirse al vehículo, no abusando del uso de la bocina.
7. Evitar gritar, insultar o hacer bocinazos si otro conductor comete alguna falta o infracción.

8.3. Normas para el uso de vehículos institucionales

1. La Jefatura del Departamento de Servicios Generales, la persona Encargada de Transporte, Directores/as de Centros y Coordinadores/as Administrativos/as, podrán autorizar que los vehículos sean conducidos por personal diferente al motorista asignado, en su ausencia, siempre que sea para atender una

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	Documento: DOC.DSG.001 Versión: 01 Página 11 de 18
Título: Manual de procedimientos y responsabilidades para el uso y control de vehículos institucionales.		Naturaleza de la revisión:	

emergencia en la que una niña, niño o adolescente se encuentre en una situación de amenaza o vulneración de derechos.

2. Para optimizar el uso de los vehículos institucionales y el combustible, se establecerán rutas para el personal, que se dirija a cumplir misiones oficiales a una misma zona geográfica del país.
3. Anualmente, el Departamento de Servicios Generales deberá elaborar y ejecutar un Plan de mantenimiento preventivo y correctivo para la flota vehicular, con el fin de mantenerlo en óptimas condiciones.
4. Cuando la distancia a recorrer exceda los 40 kilómetros, el vehículo asignado deberá portar la autorización de misión oficial para vehículo, lo cual aplica en horas y días laborales o no laborales.
5. La institución no pagará ninguna cantidad de dinero en concepto de reparación, por daños ocasionados al vehículo o por reposición de accesorios, cuando estos hayan sido ocasionados por negligencia de la persona que lo conduzca.
6. Para realizar labores administrativas y operativas que requieran el uso de vehículos institucionales, los solicitantes deberán presentar la programación semanal de actividades al Técnico de Transporte, los días jueves antes de las doce del mediodía, cualquier modificación a la programación deberán hacerla por escrito.
7. Cuando las unidades organizativas soliciten vehículos institucionales fuera de programación semanal, el Técnico de Transporte se reservará el derecho de conceder o no dicha solicitud; con el propósito de poder cumplir con la programación semanal.
8. En aquellos casos que, se requiera incrementar, cambiar destinos o agregar personas a la misión oficial, deberá realizarse con la autorización de la persona Encargada de Transporte, Coordinadores/as Administrativos/as o Directores/as de Centro.
9. En los vehículos Institucionales no es permitido, transportar personas que no forme parte de la institución, o de las misiones oficiales, en caso que el motorista lo hiciere, será responsable de las consecuencias legales correspondientes.
10. La asignación de vehículos se realizará considerando el orden de prioridades siguiente:
 - a. Actividades para la atención directa a niñas, niños y adolescentes, tales como: consultas médicas en Hospitales, emergencia en los Centros, traslados a medicina legal, audiencias judiciales, revisión de medidas, investigaciones domiciliarias u otros de interés superior.
 - b. Entrega de medicamentos, alimentos y materiales a los diferentes Centros.
 - c. Visitas de supervisión a los diferentes Centros.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	Documento: DOC.DSG.001 Versión: 01 Página 12 de 18
Título: Manual de procedimientos y responsabilidades para el uso y control de vehículos institucionales.		Naturaleza de la revisión:	

- d. Actividades de recreación de niñas, niños y adolescentes.
 - e. Trámites Administrativos en general.
 - f. Apoyo Interinstitucional.
11. El/la motorista permanecerá en el lugar de salida como máximo 15 minutos en espera del responsable de la misión oficial, si no se presenta transcurrido ese tiempo, la misión oficial queda cancelada, y el motorista se pondrá a la orden del Encargado de Transporte para nuevas instrucciones. El Encargado de Transporte deberá notificar la cancelación de la misión oficial a la jefatura de la unidad organizativa solicitante.
 12. El/la motorista, durante la misión oficial, no podrá desviarse de la ruta establecida en la programación o fuera de programación solicitada. Si lo hiciere, será responsable de las consecuencias sin perjuicio de las sanciones administrativas o legales.
 13. El uso del aire acondicionado debe ser optimizado y utilizado cuando se precise, es prohibido utilizarlo cuando el vehículo se encuentre estacionado.
 14. El/la motorista, debe tomar en cuenta que al momento de realizar la misión oficial encomendada, debe portar la documentación necesaria como: licencia de conducir, tarjeta de circulación, copia de la póliza de seguro vigente.
 15. El personal responsable del manejo de vehículos institucionales, está sujeto a que le realicen las pruebas de antidoping, cuando la Institución lo solicite.
 16. Todo vehículo institucional deberá, si las condiciones de infraestructura lo permiten, permanecer en un estacionamiento adecuado con la menor exposición a factores climatológicos adversos.
 17. Los vehículos institucionales no deberán exceder la capacidad de carga establecida en la tarjeta de circulación (personal y materiales).

9. PROCEDIMIENTOS

9.1 Solicitud de transporte

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Técnico de Transporte	1	Los días jueves de cada semana, hasta el mediodía, recibe el FOR.SG.001 “Programación de transporte semanal”. En el caso del FOR.SG.002 “Solicitud de transporte fuera de programación”, los recibe cualquier día de la semana una vez autorizado.



RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
	2	Revisa que los formularios estén completos, tengan firmas del solicitante, de la Jefatura inmediata y sello. En caso de estar incompletos lo devuelve al solicitante.
	3	Ingresa al sistema las solicitudes recibidas al archivo digital (Excel) FOR.SG.003 "Programación diaria de transporte" . En ambos casos (programadas y fuera de programación), los ingresa un día antes de que el servicio sea brindado, dando prioridad a las programadas, y teniendo en cuenta los criterios de priorización establecidos en el numeral 9 de las Normas para el uso de vehículos institucionales, en el caso de las no programadas.
	4	Asigna vehículo y motorista para el cumplimiento de la misión oficial.
	5	Completa el FOR.SG.004 "Autorización de Misión Oficial para vehículo" (Pág. 1) " Reporte diario de vehículo " (pág. 2)
	6	Conjuntamente con el motorista valoran la necesidad de vales de combustible o si es suficiente el combustible que contiene el vehículo para realizar la misión oficial asignada.
	7	En caso de ser necesario procede a registrar en el FOR.SG.005 "Libro de control de vales de combustible" la cantidad de vales a despachar.
	8	Entrega vales de combustible a Motorista asignado a la misión oficial, según número correlativo de los vales.
	Motorista	9
10		Previo a iniciar la Misión Oficial, verifica que los documentos del vehículo, necesarios para circular estén vigentes (tarjeta de circulación, copia de la póliza de seguro).



Título: Manual de procedimientos y responsabilidades para el uso y control de vehículos institucionales.

Naturaleza de la revisión:

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
	11	Verifica que el vehículo tenga las herramientas y accesorios siguientes: llanta de repuesto en buen estado, llave cruz, mica, extintor vigente, triangulo o cono para tráfico y el kit de herramientas básico.
	12	Revisar que el marcador del kilometraje del vehículo esté funcionando correctamente, nivel de aceite, agua, golpes en carrocería, solución, niveles de batería, revisión del sistema eléctrico y otros.
	13	Proporcionar aseo interno y externo a vehículo asignado.
	14	Cuando sea necesario, debe abastecer de combustible el vehículo asignado y controlar su consumo, durante el turno respectivo.
	15	Al regreso de la misión oficial entrega al Encargado de Transporte el FOR.SG.004 "Autorización de Misión Oficial para vehículo" , el cual, al reverso, detalla reporte diario del vehículo.
	16	De haber recibido vales de combustible, entrega factura conteniendo número de placa del vehículo, numeración de vales de combustible, nombre de la institución, su nombre y firma.
	17	En caso aquellos casos que, el vehículo muestre alguna contingencia, complementa el FOR.SG.006 "Reporte de vehículo durante el recorrido" , y lo entrega al Técnico Automotriz o Coordinador/a Administrativo/a, para Vo.Bo.

9.2 Solicitud de mantenimiento de vehículo

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Técnico Automotriz y	1	Recibe FOR.SG.007 "Solicitud de mantenimiento y reparación de vehículo o motocicleta" , revisa que el formulario este completo, con visto bueno de la Jefatura inmediata (Director/a de Centro, Coordinador/a Administrativo/a) y sello.



Título: Manual de procedimientos y responsabilidades para el uso y control de vehículos institucionales.

Naturaleza de la revisión:

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Coordinador/a Administrativo/a Territorial	2	Elabora FOR.SG.008 "Solicitud de servicio a taller" , con número correlativo y gestiona firmas de jefatura del Departamento de Servicios Generales y Encargado de Transporte.
	3	Coordina el traslado del vehículo al taller, para su mantenimiento respectivo.
	4	Recibe orden de trabajo del taller contratado y presupuesto de costo de reparación estimado.
	5	Con presupuesto en mano realiza visita a taller para una valoración, revisión o ajuste del costo de reparación estimado.
	6	Con presupuesto revisado o ajustado lo pasa a firma de autorización de jefatura del Departamento de Servicios Generales.
	7	Autorizado el presupuesto, confirma la reparación del vehículo.
	8	Reparado el vehículo, lo retira del taller y realiza prueba de carrera, para certificar el buen funcionamiento del mismo.
	9	Elabora FOR.SG.009 "Acta de recepción de vehículos proveniente de taller" , en el Sistema de Información Administrativa (SIAD), la cual debe ser firmada por la jefatura del Departamento de Servicios Generales, Encargado de Transporte y Representante de taller.
	10	Tramita firma del FOR.SG.009 "Acta de Recepción de vehículos proveniente de taller" y de la factura, con la jefatura del Departamento de Servicios Generales.
	11	Archiva en expediente del vehículo el FOR.SG.009 "Acta de recepción de vehículos proveniente de taller" y la factura.



9.3 Solicitud de accesorios, insumos y materiales

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Motorista	1	Entrega FOR.SG.010 "Solicitud de accesorios, insumos y materiales", a Técnico Automotriz.
Técnico Automotriz	2	Recibe y revisa FOR.SG.010 "Solicitud de accesorios, insumos y materiales".
	3	De estar conforme, traslada el FOR.SG.10 "Solicitud de accesorios, insumos y materiales" al Encargado de Transporte para autorización u observación; caso contrario se niega la petición hasta que cumpla con los requisitos.
Encargado de Transporte	4	Realiza valoración de FOR.SG.010 "Solicitud de accesorios, insumos y materiales" y autoriza o deniega petición.
Técnico Automotriz	5	Con visto bueno del FOR.SG.010 "Solicitud de accesorios, insumos y materiales" entrega lo solicitado. En caso que la petición sea denegada informa al solicitante y los motivos.
Motorista	6	Firma de recibido en el FOR.SG.010 "Solicitud de accesorios, insumos y materiales".
Técnico Automotriz	7	Archiva el FOR.SG.010 "Solicitud de accesorios, insumos y materiales" en el expediente del vehículo al que corresponde.

9.4 Solicitud de llantas nuevas

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Técnico Automotriz	1	Elabora la requisición de compra anual de llantas en el Sistema de Información Administrativo (SIAD), gestiona su autorización en Gerencia Administrativa y Jefatura del Departamento de Servicios Generales.
Jefatura de Departamento de Servicios Generales	2	Firma la requisición de compra anual de llantas.
Gerencia Administrativa	3	Autoriza requisición de compra anual de llantas.
Jefatura de Departamento de Almacenes y Suministros	4	Da trámite a la requisición de compra anual de llantas y tramita los fondos para dicha compra.
	5	Confirma al Técnico Automotriz el ingreso de la compra de llantas para que gestione la entrega.



RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Técnico Automotriz	6	Elabora requisición de llantas en el SIAD, por la cantidad total de llantas.
Encargada de Almacenes	7	Emite nota de envío para la entrega del total de llantas al Técnico Automotriz.
Técnico Automotriz	8	Firma de recibido el envío de la totalidad de llantas.
Motorista	9	Mediante el FOR.SG.010 "Solicitud de accesorios, insumos y materiales" , solicita al Técnico Automotriz, la cantidad de llantas que necesita para el vehículo asignado.
Técnico Automotriz	10	Recibe y revisa FOR.SG.010 "Solicitud de accesorios, insumos y materiales" , luego lo traslada al Encargado de Transporte, para autorización.
Encargado de Transporte	11	Firma FOR.SG.010 "Solicitud de accesorios, insumos y materiales" y lo devuelve al Técnico Automotriz, para entrega.
Técnico Automotriz	12	Entrega el FOR.SG.010 "Solicitud de accesorios, insumos y materiales" al motoristas, para firma de recibido, el producto para su instalación y nota de salida autorizada por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.
Motorista	13	Firma de recibido en el FOR.SG.010 "Solicitud de accesorios, insumos y materiales" , y lo devuelve al Técnico Automotriz.
Técnico Automotriz	14	Archiva en el expediente del vehículo correspondiente el FOR.SG.010 "Solicitud de accesorios, insumos y materiales" .

9.5 Reparación de Llantas

El Motorista lleva el vehículo al taller autorizado, para que realicen la reparación de la/s llanta/s, posteriormente presenta la factura al Técnico Automotriz o Coordinador Administrativo de Oficina Territorial.

El Técnico Automotriz hace la solicitud de pago mediante memorándum a la Gerencia Administrativa, quien, en caso de proceder, autoriza al Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo-ISNA de las Oficinas Centrales, para que realice el desembolso de la cantidad solicitada. En el caso de las unidades organizativas de las zonas oriental y occidental, será la Coordinación Administrativa de las Oficinas Territoriales, quien autorice y realice el pago.



9.6 Acciones a realizar ante accidentes de tránsito o desperfectos mecánicos

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Motorista	1	Realiza llamada telefónica a Técnico Automotriz para reportar el accidente o desperfecto mecánico.
	2	Informa vía telefónica a Técnico o Encargado de Transporte, para coordinar el traslado de personal.
	3	Permanece en el lugar del incidente, hasta que la aseguradora finalice las investigaciones del caso o hasta que el vehículo sea reparado o trasladado en grúa al taller, según el caso.
Técnico Automotriz	4	Da aviso mediante llamada telefónica a la empresa aseguradora, para que brinde la asistencia o al Representante del taller para la asistencia mecánica, según el caso.
Motorista	5	Elabora FOR.SG.006 "Reporte de vehículo durante el recorrido" detallando como sucedieron los hechos, y lo entrega a la jefatura inmediata, para que lo remita a la jefatura del Departamento de Servicios Generales.

10. ACTUALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN

El presente manual será actualizado en atención a lineamientos emanados de las autoridades competentes o por recomendaciones del Departamento de Servicios Generales, y aprobado mediante acuerdo emitido por Dirección Ejecutiva.

11. VIGENCIA

El presente manual entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de Dirección Ejecutiva.

12. ANEXOS



Título: Programación de transporte semanal

Semana del _____ de _____ al _____ de _____ de 20_____

Unidad Organizativa: _____

Fecha	Hora de Salida	Hora de Retorno	Número de personas que utilizarán la unidad (especifique niños/adultos)	Destino dónde se realiza la actividad (especifique lugares a visitar)	Responsable de la actividad

F: _____
Nombre y firma solicitante

F: _____
Nombre y firma Jefatura

F: _____
Fecha de recepción



Título: Programación de transporte semanal

MODIFICACIONES A LA PROGRAMACIÓN DE TRANSPORTE

Fecha	Destino según modificación	Modificación de ruta			Otras modificaciones		Autorización Jefatura inmediata
		Cambio	Extensión	Suspensión	Responsable misión oficial	Hora	

- Marque la casilla correspondiente al tipo de modificación solicitada.



Título: Solicitud de transporte fuera de programación

Fecha de solicitud: _____

Fecha de Misión Oficial: _____ Cantidad de personas _____

Solicitado por : _____

Responsable : _____ Destacado(a) en _____

Destino donde se realiza la actividad: _____
(Especifique lugares a visitar)

Motivo de solicitud: _____

Hora salida : _____

Hora retorno : _____

F. _____
Solicitante

F. _____
Jefatura Inmediata



Título: Solicitud de transporte fuera de programación

Fecha de solicitud: _____

Fecha de Misión Oficial: _____ Cantidad de personas _____

Solicitado por : _____

Responsable : _____ Destacado(a) en _____

Destino donde se realiza la actividad: _____
(Especifique lugares a visitar)


Motivo de solicitud: _____

Hora salida : _____

Hora retorno : _____

F. _____
Solicitante

F. _____
Jefatura Inmediata

 ISNA	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.SG.004 Página 1 de 2
Título: Autorización de Misión Oficial para vehículo			

Señores
Autoridades de Seguridad Pública
Presente.

Por este medio se HACE CONSTAR QUE el vehículo PLACA _____, propiedad del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA), está autorizado para realizar las siguientes tareas:

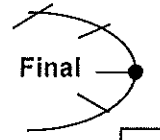
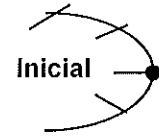
_____, en el
Municipio de: _____, Departamentos:
_____, conducido por:
_____ acompañado por:
_____, como responsable de la misión oficial, a las _____ horas del día _____ del mes de _____ de 20_____.

Y para los usos que estime conveniente se extiende la presente en _____, a los _____ del mes de _____ de 20_____.

DIOS, UNIÓN Y LIBERTAD

F. _____
Jefatura de Unidad Organizativa

Sello



Unidad Organizativa: _____ Fecha: _____

Responsable de la misión: _____

Combustible:

Diesel

Gasolina

Destino	Vales entregados			Placa N°		HS:	HR:
	Inicial	Final	No. de Vales	Kilometraje		Actividades Realizadas	
				Inicial	Final		


Firma Motorista: _____

Precio por galón \$ _____ Kilometraje recorrido _____

Nombre: _____

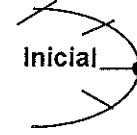
F. _____
Responsable de revisión

FOR.SG.005 “Libro de Control de Vales de Combustible”

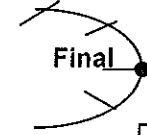
 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.SG.006 Página 1 de 1
Título: Reporte de vehículo durante el recorrido		

Unidad organizativa: _____ Fecha: _____

Motorista: _____



Inicial



Final

Combustible:

Diesel

Gasolina

EVALUACIÓN DE FUNCIONAMIENTO, DESPERFECTO, ACCIDENTE U OTRA CONTINGENCIA

Observaciones:

Solicita reparación: Si No

F. _____
 Motorista

F. _____
 Coordinador/a Administrativo/a
 Técnico Automotriz

F. _____
 Jefatura Depto. de Servicios Generales



Título: Acta de recepción de vehículos provenientes de taller

En el local del Departamento de Servicios Generales del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia:

San Salvador, del día _____ de _____ del 20_____. Los suscritos:
_____, Jefe del Departamento de
Servicios Generales;
_____, Encargado de
Transporte, en representación del Instituto; y el
_____, en representación del Taller
_____. Con el objeto de entregar y
recibir el vehículo placa _____, al cual se le efectuó:

Después de verificar que el trabajo realizado este de acuerdo a lo presentado por el taller, se acordó recibir a satisfacción por parte del Instituto con una garantía de _____ meses a partir de _____

Finalizando así el proceso de recepción final firmamos:

Técnico Automotriz o
Coordinador/a Administrativo/a

Representante del Taller

Encargado de Transporte

Jefatura Depto. de Servicios Generales



Título: Solicitud de accesorios, insumos y materiales

Para: _____

De: _____ F. _____

Asunto: _____

Fecha: _____ / _____ / _____

Señor Encargado de Transporte:

Atentamente solicito a usted gestione: _____

_____, para el
vehículo con las características siguientes:

Placa: _____ Marca: _____ Clase: _____

Año: _____ Inventario N° _____

Asignado: _____ Kilometraje: _____

Descripción: _____

Jefatura Inmediata del solicitante

Vo. Bo. : _____

Técnico Automotriz

Autoriza: _____

Encargado de Transporte