



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

TRANSPORTE



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE

CONTENIDO

HOJA DE APROBACIÓN	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	4
CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	5
1. INTRODUCCIÓN	5
2. USO Y ACTUALIZACIÓN	5
3. OBJETIVO DEL MANUAL	6
4. BASE LEGAL	6
5. VIGENCIA DE LA NORMA	7
CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	8
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	8
1.1 OBJETIVO DEL PROCESO	8
1.2 NORMAS GENERALES	8
2. PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS	11
2.1 RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULOS NUEVOS	12
2.2 SOLICITUD, RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLE	18
2.3 DESPACHO DE COMBUSTIBLE	21
2.4 DETERMINACIÓN DE ESTÁNDARES Y RENDIMIENTO DE COMBUSTIBLE	29
2.5 SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	32
2.7 TRANSPORTE DE DESECHOS SÓLIDOS COMUNES	38
2.8 MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS	42
2.10 EVALUACIÓN TÉCNICA PARA EL DESCARTE DE VEHÍCULOS	50
2.11 SUMINISTRO DE LLANTAS Y BATERIAS	54
ANEXOS	63



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Agosto de 2014

AUTORIZADO POR:



[Signature]

Ing. Roberto Alfaro Milla
Jefe División de Apoyo y
Mantenimiento



[Signature]

Inga. Claudia Jennifer Molina Moreno
Jefe Unidad de Desarrollo Institucional

REVISADO POR:

[Signature]



Licda. Ana Beatriz Estrada de Carbajal
Departamento de Operación
Institucional

[Signature]



Mayor Herbert Antonio Chavarría
Jefe Sección Transporte



[Signature]

Licda. Claudia D. Gamero de Rodríguez
Colaborador División de Apoyo y
Mantenimiento

[Signature]



Inga. Alicia Beatriz Azucena
Jefe Sección Desarrollo y Gestión de
Procesos

[Signature]



Sr. José Eduardo Mulato
Colaborador Departamento Operación Institucional

ELABORADO POR:

[Signature]



Licda. Josefina del Carmen Torres
Analista de Planificación y Desarrollo



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 3.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Ing. Beatriz Amaya	Lic. Ricardo Trujillo	Ing. Carlos Carrillo
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Junio – 2005	Fecha: Noviembre – 2006	Fecha: Noviembre - 2006

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Acuerdo de Consejo Directivo N° 2008-1573 Noviembre	Licda. Josefina del Carmen Torres	Ing. José Mauricio Mejía	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Noviembre 2008	Fecha: Febrero 2009	Fecha: Mayo 2009	

Observación:

Ing. Rigoberto A. Alfaro Milla	Licda. Josefina Torres	Ing. Rigoberto A. Alfaro Milla	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Febrero 2014	Fecha: Agosto 2014	Fecha: Agosto 2014	

Observación: Actualización de normas y procedimientos, se incorporo el procedimiento: Traslado de Desechos Sólidos Comunes, Este documento se fusionó con el MNP programación y Requerimiento de Transporte para personal de las Oficinas Administrativas y el MNP Transporte para empleados de Torre Administrativas que se estacionan en el Parqueo de Lote Carbonell.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS, Junio 2014, así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos, los cuales serán cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Esté manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser elaboradas a iniciativa de los Funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este manual será el patrón bajo el cual operarán las dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

2. USO Y ACTUALIZACIÓN

- Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del manual para consulta y análisis del trabajo.
- El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

- Posterior a las actualizaciones de la normativa, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubieren cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.
- El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será responsable de enviar los documentos oficializados al Usuario, a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.

3. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los Procesos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los Procesos.

4. BASE LEGAL

Para la elaboración de este manual se ha considerado el marco legal vigente en la Institución, el cual se detalla a continuación:

- **Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS, Junio 2014**

Capítulo Preliminar

Artículos 2, 3 y 5

Capítulo III Actividades de Control

Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos

Artículo del 42 al 49

Capítulo V Normas Relativas al Monitoreo

Monitoreo sobre la Marcha, Artículo 84.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

- **Disposiciones Generales del Presupuesto Específicas para el ISSS.**
- **Decreto N° 5** “Reglamento para Controlar la Distribución de Combustible en las Entidades y Organismos del Sector Público”, publicado en Diario Oficial N° 238 Tomo 353 de fecha 17 de diciembre del 2001, emitido por la Corte de Cuentas de la República, con vigencia a partir del 17 de Diciembre del 2001.
- **Decreto N° 6** Política Especial de Ahorro y Austeridad del Sector Público 2009, publicado en Diario Oficial N° 108 Tomo 383 de fecha 12 de Junio de 2009, emitido por la Corte de Cuentas de la República y que su vigencia es a partir del 12 de Junio de 2009.
- **Decreto N° 4** “Reglamento para controlar el uso de vehículos nacionales”, publicado en Diario Oficial N° 238 Tomo 353 de fecha 17 de Diciembre del 2001, emitido por la Corte de Cuentas de la República, y que su vigencia es a partir del 17 de Diciembre del 2001.
- **Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.**
- **Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.**
- **Acuerdo de Dirección General #2007-08-0441:** Sobre la autorización del uso de vehículos institucionales en días y horas no hábiles y días festivos.
- **Decreto 254 Prevención de Riesgos en Lugares de Trabajo** (documento emitido por la Asamblea Legislativa).

5. VIGENCIA DE LA NORMA

El presente manual entrará en vigencia a partir del mes de su divulgación.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1.1 OBJETIVO DEL PROCESO

Regular la distribución y utilización de los vehículos institucionales, así como el suministro de combustible a nivel nacional, a través de la implementación de controles internos, que permitan realizar una adecuada supervisión, permanente y efectiva sobre el uso de la flota vehicular.

1.2 NORMAS GENERALES

1. El Jefe Sección Transporte deberá realizar una adecuada administración de la flota vehicular asignada a la Sección Transporte y a nivel local las diferentes dependencias del ISSS, procurando satisfacer las necesidades de transporte de todas las dependencias usuarias que solicitan servicio de mantenimiento a sus vehículos y/o servicio de transporte institucional para el cumplimiento de las misiones oficiales.
2. El Jefe Sección Transporte deberá mantener registro electrónico y expediente físico cronológico en el archivo de la sección, con la información de cada uno de los vehículos institucionales, el cual contenga los siguientes datos:
 - Departamento o Sección asignado.
 - Fecha de adquisición.
 - Nombre de la dependencia asignada
 - Número de equipo y número de placa.
 - Número de inventario.
 - Descripciones específicas del vehículo.
 - Registro de Memorándum de solicitud del usuario para el mantenimiento, orden de trabajo, presupuesto, factura y acta de recepción.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

3. El Jefe Sección Transporte deberá realizar anualmente, por lo menos una prueba de rendimiento a la flota vehicular del ISSS, estableciendo los estándares de consumo normal para medir el rendimiento por cada galón de combustible consumido, a fin de que las jefaturas de las dependencias con vehículos asignados puedan controlar el consumo de combustible adecuadamente.
4. El Jefe Sección Transporte será responsable de informar a la División de Apoyo y Mantenimiento y al Departamento de Operación Institucional a más tardar en el mes de junio de cada año, sobre los vehículos que cumplen con su vida útil, para establecer el parámetro de nuevas adquisiciones, con el propósito de que sean considerados en el presupuesto del próximo año.
5. El Jefe Sección Transporte y Departamento Operación Institucional en coordinación con la División de Apoyo y Mantenimiento, deberán coordinar con UPLAN y UACI la programación de los procesos de adquisición de vehículos nuevos para la Institución.
6. El Jefe Sección Transporte debe recepcionar los vehículos adquiridos por el Instituto, a través de Acta de Recepción respectiva, para posterior ingreso de vehículos nuevos a la flota vehicular y actualizar el inventario de bienes institucionales.
7. El Jefe Sección Transporte deberá dejar constancia escrita de la recepción de vehículos provenientes de talleres de mantenimiento o reparaciones realizadas, a efectos de llevar registro de la cantidad y tipos de mantenimiento realizados, así como del costo de sus reparaciones.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

8. Siempre que se gestione la adquisición de vehículos nuevos, la Jefatura de Sección Transporte deberá coordinarse con el Jefe de la Sección Control de Activo Fijo para la asignación de número de equipo, número de inventario y coordinar con el Contratista la matricula de vehículos nuevos, placas, logos estandarizados de acuerdo a las medidas establecidas (Ver anexo 1) y número de equipo estampados.
9. En la fase de recepción de los vehículos nuevos el Jefe Sección Transporte deberá efectuar una revisión de los mismos, para determinar que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación y Términos Contractuales, informando al Departamento de Operación Institucional sobre el resultado.
10. El Jefe Sección Transporte deberá elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos para mantener en condiciones seguras de funcionamiento la flota vehicular.
11. El Jefe Sección Transporte deberá supervisar la ejecución de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo vigente; a fin de gestionar autorizar del presupuesto y las reparaciones en los vehículos, con visto bueno del Jefe del Departamento de Operación Institucional y/o Jefe División de Apoyo y Mantenimiento.
12. El Jefe Sección Transporte deberá notificar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, Departamento de Contratos y Proveedores (Sección Monitoreo de Contratos) sobre cualquier incumplimiento de los contratos de mantenimiento y de adquisiciones de vehículos.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

13. El Jefe Sección Transporte deberá controlar adecuadamente los vehículos que son transferidos entre dependencias, previa notificación de transferencia generada por los usuarios involucrados y a fin de conocer su ubicación en un momento determinado en coordinación con activo fijo.
14. El Jefe Sección Transporte deberá divulgar o recordar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en el presente documento a las dependencias del ISSS, con vehículos asignados a nivel nacional.
15. El Jefe de Sección Transporte en coordinación con el Departamento de Operación Institucional deberá asignar cuotas de combustible a la flota vehicular del ISSS, así como la actualización anual de acuerdo al historial de consumo de cada vehículo (excepto las ambulancias a las cuales no se les limita el uso de combustible).

2. PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS

- **Relacionadas a la Adquisición de Vehículos Nuevos**

2.1 Recepción y Entrega de Vehículos Nuevos.

- **Relacionadas al Combustible para la Flota Vehicular**

2.2 Solicitud, Recepción y Almacenamiento de Combustible.

2.3 Despacho de Combustible.

- **Relacionadas a Estándares de Rendimiento**

2.4 Determinación de estándares y rendimiento de combustible.

- **Relacionadas a Transporte de Personal y Desechos Sólidos Comunes**

2.5 Prestación del servicio de transporte institucional.

2.6 Prestación del servicio de Desechos Sólidos Comunes.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

- **Relacionadas a Mantenimiento de Flota Vehicular**

2.7 Mantenimiento de Vehículos y Motocicletas.

2.8 Evaluación técnica para el descarte de vehículos.

- **Relacionadas a la Adquisición de Accesorios y Repuestos para Vehículos**

2.9 Suministro de Llantas y Baterías.

2.1 RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULOS NUEVOS

2.1.1 Normas del Procedimiento

1. El Jefe Sección Transporte, deberá contactarse con el Contratista para formalizar la recepción de los vehículos.
2. El Jefe de Sección Transporte, deberá coordinar con los Contratistas para la rotulación de los vehículos antes de la recepción de los mismos.
3. El Jefe Sección Transporte será el responsable de realizar la distribución y entrega de vehículos a cada una de las dependencias solicitantes que se les haya asignado vehículo nuevo, en coordinación con las Jefaturas responsables.
4. El Jefe Sección Transporte, deberá elaborar un informe de la distribución de los vehículos institucionales, a nivel nacional y enviar copias a las Jefaturas de División de Apoyo y Mantenimiento y Departamento de Operación Institucional.
5. El Jefe Sección Transporte deberá coordinar con las dependencias del ICSS que todos los vehículos se encuentren a nombre del Instituto y porten en un lugar visible el distintivo que los identifica como propiedad del mismo.
6. El Jefe Sección Transporte deberá supervisar en forma periódica los vehículos que están en reparación en los diferentes talleres contratados; así como verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas para tal efecto.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

2.1.2 Descripción del Procedimiento

Jefe División Apoyo y Mantenimiento

1. Recibe y revisa de las subdirecciones respectivas (Salud y Administrativa) y de Jefe Sección Transporte, las necesidades de adquirir vehículos nuevos (la cual es realizada por los usuarios en el mes de febrero) debidamente justificados para evaluación.
2. Recibe y revisa informe de la Sección Transporte, sobre los vehículos que ya cumplieron con su vida útil, para establecer parámetros de nuevas adquisiciones, a fin de que sean considerados en el presupuesto del siguiente año, en concordancia con las solicitudes de los usuarios.
3. Evalúa cada caso con el Departamento de Operación Institucional y Sección Transporte, y definen los que son procedentes y para ello gestiona la compra de vehículos nuevos con UPLAN y UACI anexando la documentación necesaria.
4. Al haberse adjudicado la compra de vehículos, solicita a la UACI copia del contrato y entrega a Jefe Sección Transporte.
5. Remite a la Sección Transporte el detalle de los vehículos nuevos, sus características y las dependencias solicitantes.

Jefe Sección Transporte

6. Contacta Contratista para verificar fecha de recepción de vehículos adjudicados y le notifica las condiciones para la rotulación de los vehículos.
7. Proporciona al Contratista información para que gestione la primera matrícula y placas de los vehículos adquiridos.
8. Envía a Gestión Servicios de Apoyo Administrativo fotocopia de Tarjeta de Circulación, factura y número de equipo de los vehículos para incorporarlos a póliza de seguros.
9. Solicita a Sección Control de Activo Fijo, asigne número de equipo a los vehículos nuevos proporcionando los documentos necesarios (Factura, Acta de Recepción, Copia de la Tarjeta de Circulación), para que el Contratista entregue completos los vehículos: Con placas, logos y número de equipo estampados.

Colaborador de Sección Control de Activo Fijo

10. Recibe solicitud, verifica en base de datos, asigna número de equipo y notifica a Sección Transporte.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

Jefe Sección Transporte

11. Una vez los vehículos tengan sus placas y estén con número de equipo acuerdan con el Contratista, el lugar, fecha y hora de entrega de los vehículos.
12. Procede a realizar inspección de los vehículos acompañado de un mecánico del ISSS, verificando las cláusulas contractuales.
13. Si no cumple con los requisitos, se rechazan las unidades que no cumplen con lo contratado y se acuerda una nueva fecha de entrega.
14. Indica en las Actas de Recepción de vehículos nuevos, las condiciones acordadas y no cumplidas por Contratista y comunica a Jefe de Departamento Operación Institucional (fin).
15. Si cumple con los requisitos, solicita al Contratista estampe nombre, firma y sello de la empresa en las Actas de Recepción de Vehículos Nuevos.
16. Procede a firmar de recibido las Actas de Recepción de los vehículos nuevos y factura, gestiona la firma de visto bueno del Jefe de División Apoyo y Mantenimiento en factura y entrega original de documentación a Contratista para que los presente en la Sección Trámite de Pago. (Nota: El Acta de Recepción contiene como mínimo la siguiente información: Nombre y centro de costo de la dependencia solicitante, número de contrato y factura, número de licitación; nombre, firma y sello del Contratista; valor unitario, hora y fecha de recepción; nombre, firma, sello y cargo del solicitante).
17. Elabora el Informe de Vehículos Nuevos recibidos y envía a Jefe de División Apoyo y Mantenimiento con copia a Jefe Departamento Operación Institucional.
18. Solicita a Sección Control de Activo Fijo, la asignación de número de inventario anexando a copia de Acta de Recepción y copia de factura.

Colaborador de Sección Control de Activo Fijo

19. Recibe y revisa documentación (Acta de Recepción y copia de factura).
20. Verifica información en base de datos.
21. Asigna número de inventario y notifica a Sección Transporte.
22. Genera viñeta respectiva y se traslada a Sección Transporte.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

23. Coloca viñeta en vehículo y verifica las características del mismo para completar información en el Sistema.

Jefe Sección Transporte

24. Una vez se les ha asignado número de inventario y pegado la viñeta del mismo en cada vehículo, procede a realizar la transferencia de los vehículos a las dependencias solicitantes, según detalle de vehículos a entregar.

25. Notifica fecha y hora de entrega de vehículos nuevos a las dependencias solicitantes, mediante elaboración de acta de entrega de vehículos nuevos.

26. Entrega vehículos a dependencias mediante Transferencia de Mobiliario y Equipo firmada por el Jefe de la División de Apoyo y Mantenimiento; y obtiene nombre, firma y sello del jefe de la dependencia o quien este delegue (debidamente autorizado por escrito) que recibe los vehículos en acta de entrega de vehículos nuevos.

Secretaria Sección Transporte

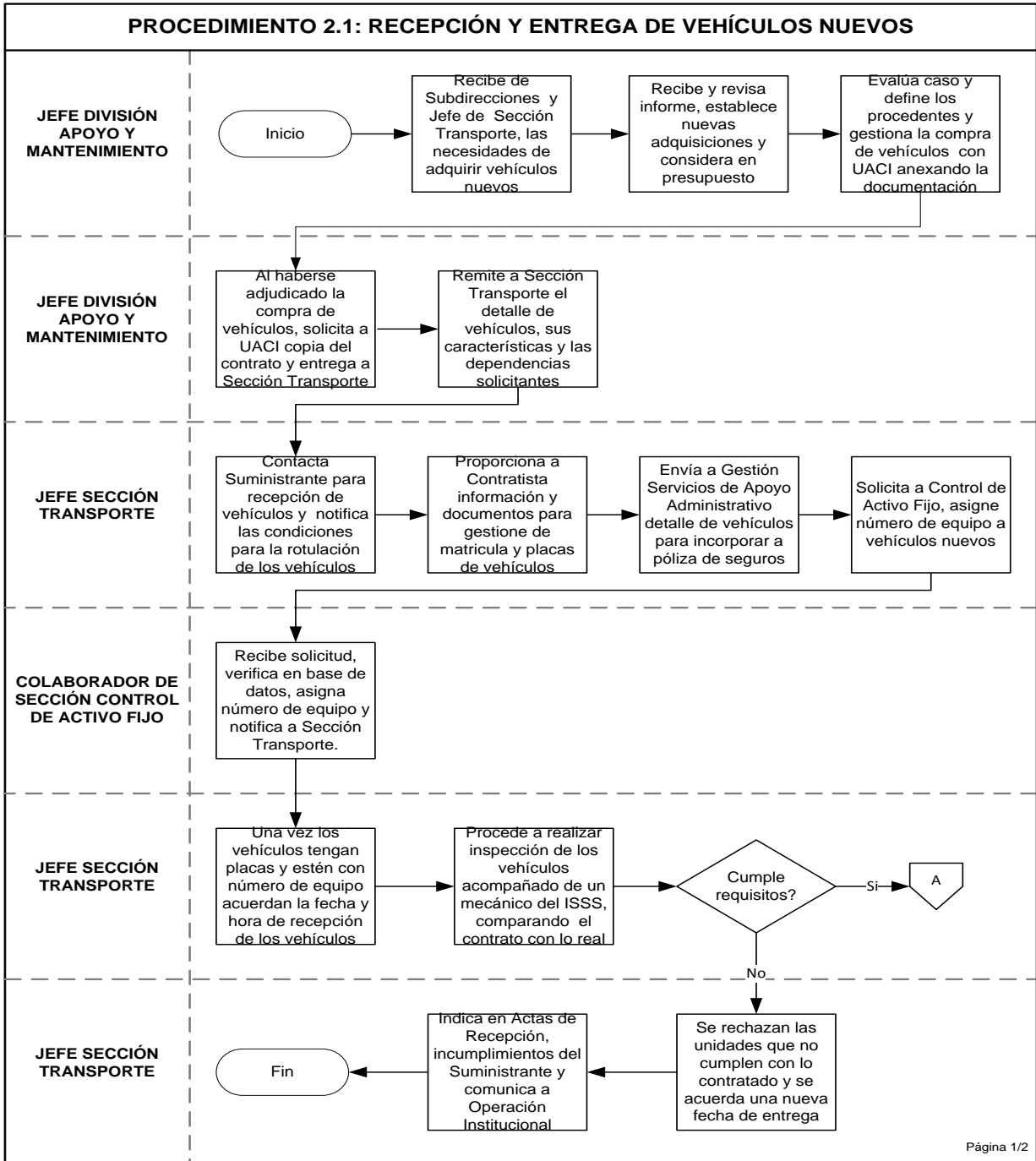
27. Entrega copia de Acta de entrega de vehículos nuevos a dependencia solicitante y copia de Actas de Recepción, entrega copia a la Jefatura de Departamento Operación Institucional y archiva copia en Sección Transporte.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

2.1.3. Diagrama de Flujo

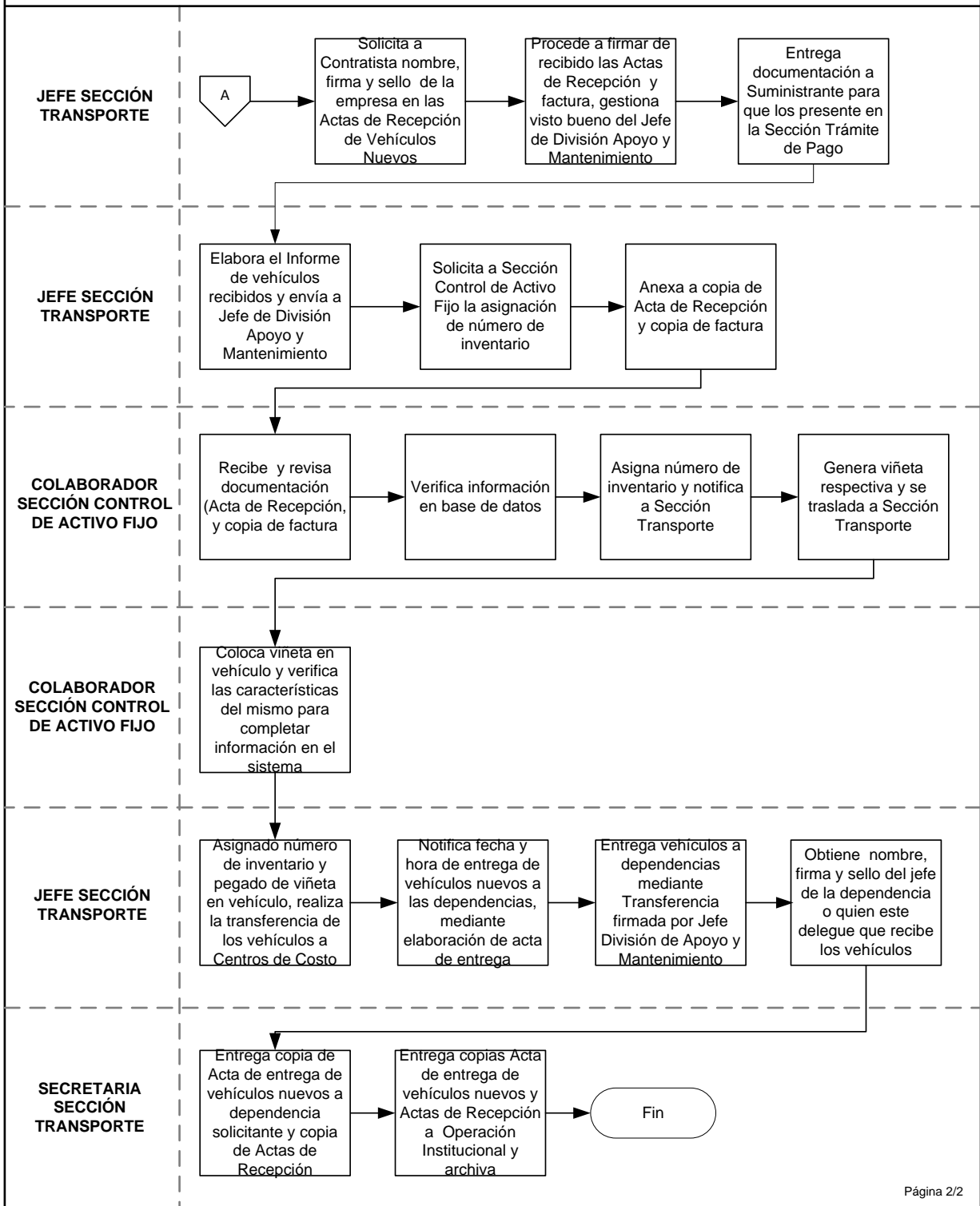




NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO 2.1: RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULOS NUEVOS





NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

2.2 SOLICITUD, RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLE

2.2.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Jefe de la Sección Transporte deberá elaborar electrónicamente la Solicitud de Combustible y enviar a Departamento de Operación Institucional, para autorización respectiva.
2. El Auxiliar de Mecánica (Encargado de Despacho de Combustible), será el responsable de recibir el combustible solicitado al Contratista, de conformidad a las cantidades establecidas.
3. El Jefe de la Sección Transporte, deberá verificar el cumplimiento del día, hora y precio autorizado para la facturación del combustible recibido del contratista.
4. El Auxiliar de Mecánica (Encargado de Despacho de Combustible) será responsable de la recepción del combustible proveniente del Contratista verificando que los sellos o marchamos del camión cisterna no hayan sido alterados, que las medidas y las actas de calibraciones sean correctas.
5. El Auxiliar de Mecánica (Encargado de Despacho de Combustible) será responsable de tomar todas las medidas de las existencias de combustible antes y después de la recepción del combustible.
6. El Auxiliar de Mecánica (Encargado Despacho de Combustible), deberá verificar que el acta de calibración del camión cisterna contenga firma y sello del Contratista.
7. Tanto el Auxiliar de Mecánica (Encargado Despacho de Combustible), como el Administrador del Contrato, deberán informar y gestionar a las instancias respectivas (Jefe de Transporte y/o Contratista) que se corrija cualquier anomalía que se detectare durante la Recepción de Combustible.
8. Para el control de existencias de combustible diesel y de gasolina regular se utilizarán los reportes emitidos por el sistema de Control de Existencias en Tanques, los cuales servirán para verificar las existencias físicas en los tanques de combustible y generar nuevos requerimientos del mismo.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

9. El personal responsable de la recepción y manejo de combustible, deberá cumplir con las Política Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional establecida en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

2.2.2 Descripción del Procedimiento

Auxiliar de Mecánica (Encargado Despacho de Combustible)

1. Verifica en sistema control de existencias, las medidas del nivel de combustible existente en Tanque de Acopio.
2. Elabora y entrega el Informe de Necesidad de Suministro de Combustible a Jefe Sección Transporte.

Jefe Sección Transporte

3. Revisa, autoriza y entrega Informe de Necesidad de Suministro de Combustible a Secretaria.

Secretaria

4. Elabora y envía al Departamento de Operación Institucional, a través de correo electrónico la solicitud de Combustible, quien remite a Contratista para efectos pertinentes.

Auxiliar de Mecánica (Encargado Despacho de Combustible)

5. Suspende el suministro de combustible a los vehículos, según el tipo que se esté recibiendo y gira instrucciones a los motoristas para que retiren los vehículos que están en el área de descarga de combustible (los vehículos deberán estar estacionados a 30 metros del camión cisterna).
6. Verifica las existencias iniciales de combustible en el tanque de acopio de Sección Transporte e imprime el registro.
7. Hace que el camión cisterna se estacione en un lugar horizontal para lograr que el combustible esté en reposo por quince minutos.
8. Revisa que los marchamos no estén violados y los códigos coincidan con los códigos impresos en la nota de remisión.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

9. Retira los marchamos superiores e inferiores ante la presencia del Motorista.
10. Realiza la medición de combustible en el camión cisterna del Contratista por medio de vara milimetrada para comprobar la exactitud del combustible solicitado.
11. Realiza la conversión de las medidas gravadas en la Vara de Medición.
12. Si las medidas no están correctas, informa al Jefe de Sección Transporte y no recibe el combustible.
13. Reporta al Administrador del Contrato la diferencia de la cantidad solicitada de combustible, quien a su vez lo hace del conocimiento de la Empresa
14. Si las medidas están correctas, procede al trasegado del combustible.
15. Comprueba que el camión cisterna no contenga combustible en los compartimientos.
16. Verifica las medidas de combustible en tanque de acopio de Sección Transporte, para asegurarse que el combustible del camión cisterna fue trasegado en su totalidad.
17. Estampa su nombre y su firma de recibido en Nota de Remisión.
18. Entrega la Nota de Remisión a Secretaria una copia y la original se entrega al Motorista del camión cisterna.

Secretaria

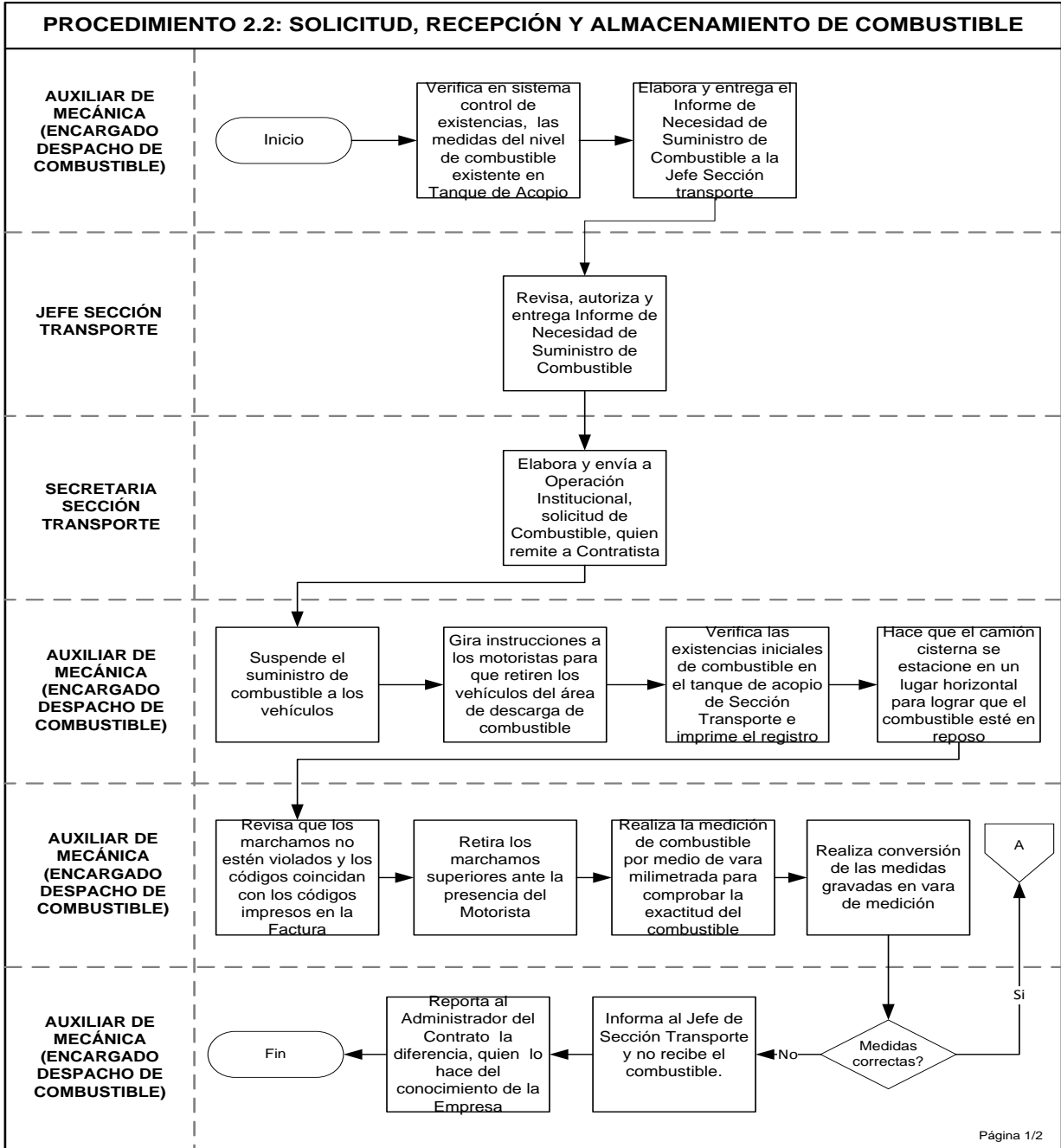
19. Elabora Acta de Recepción conforme a Factura y Nota de Envío.
20. Gestiona firma del Encargado de Recepción y Jefe Sección Transporte, procediendo a entregar al contratista factura duplicado cliente y Acta de Recepción original y archiva copia de la Factura, copia nota de Remisión, y copia de Acta de Recepción.
21. Envía en los primeros cinco días hábiles de cada mes a Departamento Operación Institucional, Informe de Consumo Mensual de Combustible, Reporte de Pedido de Combustible recibido durante el mes, anexa control de ejecución del contrato, copias de facturas y Acta de Recepción.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

2.2.3. Diagrama de Flujo

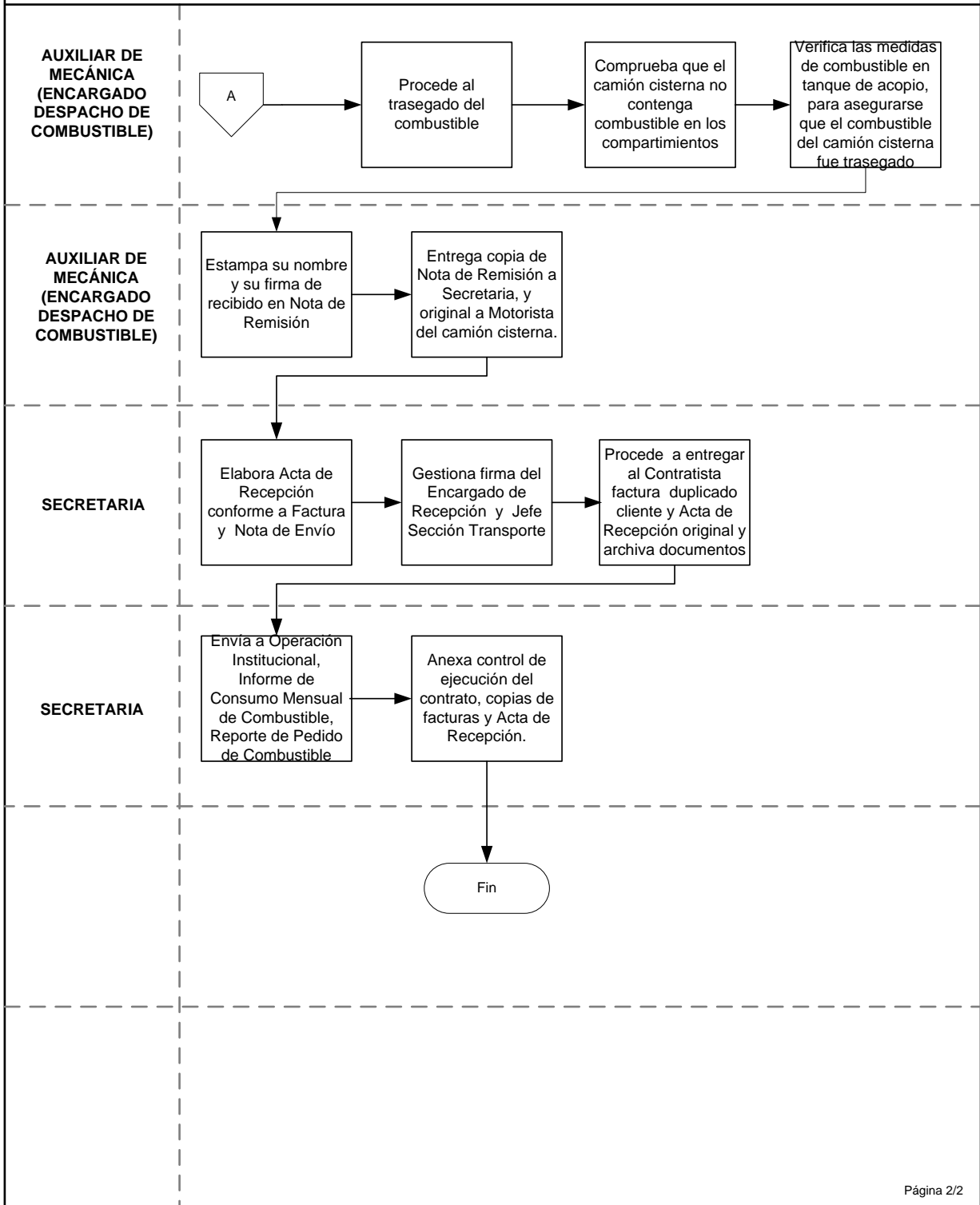




NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO 2.2: SOLICITUD, RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLE





NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

2.3 DESPACHO DE COMBUSTIBLE

2.3.1 NORMAS

RELATIVAS AL APOYO ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN COMÚN PARA EL DESPACHO DE COMBUSTIBLE SOLICITADO POR LAS DEPENDENCIAS DEL ISSS

1. El Auxiliar de Mecánica (Encargado del Despacho de Combustible) al recibir el Control de Despacho de Combustible (Ver anexo 2), deberá verificar que la información presentada por el usuario y vertida en el formulario éste completamente llena y correcta, previo al suministro de combustible requerido para uso y aplicación en los diferentes centros de atención.
2. Previo al suministro de combustible, la Sección Transporte deberá solicitar al usuario: Nota autorizada por Jefe Departamento de Operación Institucional y/o División de Apoyo y Mantenimiento, Control de Despacho de Combustible y Nota de autorización de salida de combustible firmado y sellado por dependencia solicitante del ISSS.
3. Las jefaturas de las dependencias del ISSS con vehículos asignados en la zona metropolitana, deberán presentar a Sección Transporte en los primeros cinco días hábiles de cada mes, el Control de Consumo de Combustible en Bomba Institucional (Vehículos, ver anexo 3) y el Reporte de Liquidación de Consumo de Combustible para vehículos con Bomba Institucional, a fin de reportar el consumo de combustible entregado a los vehículos asignados (Ver anexo 4).
4. Cada vez que las dependencias del ISSS soliciten nuevas cantidades de combustible, deberán presentar a Departamento de Operación Institucional el Informe de Consumo de Combustible entregado en Bomba Institucional (Ver anexo 5) debidamente sellado y firmado por las jefaturas solicitantes de combustible.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

RELATIVAS DESPACHO DE COMBUSTIBLE POR MEDIO DE BOMBA INSTITUCIONAL

5. Todos los motoristas deberán identificarse con carné de empleado institucional para el despacho de combustible, e ingresar datos en el control de Despacho de combustible.
6. El Motorista (Encargado de Vehículo), deberá entregar a su jefe inmediato copia del comprobante del suministro de combustible, para efectos de control.
7. El Colaborador elaborará un consolidado mensual de entrega de combustible y posteriormente, deberá entregarlo al Jefe de Sección Transporte.
8. El Colaborador, emitirá del sistema de control los reportes mensuales del consumo de combustible entregado por medio de la bomba.
9. El Jefe Sección Transporte será la responsable de enviar los Reportes Mensuales de Consumo de Combustible al Departamento de Operación Institucional.
10. El Jefe de Sección Transporte, será el responsable de supervisar la recepción de combustible a granel, llevar el control interno de inventario, y verificar que la cantidad de combustible depositada en tanque sea el correcto.
11. El Auxiliar de Mecánica (Encargado Despacho de Combustible), deberá identificar el vehículo previo al suministro de combustible, así como orientar sobre la manipulación correcta de la bomba de combustible.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

RELATIVAS AL DESPACHO DE COMBUSTIBLE PARA BOMBAS DE FUMIGACIÓN

12. El suministro de combustible a granel será para realizar campañas de fumigación programadas en los diferentes centros de atención a nivel nacional.

13. Todo requerimiento de aprovisionamiento de combustible deberá gestionarse con nota debidamente autorizada por Director y/o Administrador de los diferentes centros de atención, la cual deberá enviarse al Departamento de Operación Institucional.

RELATIVAS AL DESPACHO DE COMBUSTIBLE PARA MAQUINAS PODADORAS

14. El aprovisionamiento de combustible será para el mantenimiento de áreas verdes, arriates, jardines, de los diferentes centros de atención que tengan asignado máquina podadoras.

RELATIVAS AL DESPACHO DE COMBUSTIBLE PARA PLANTAS DE EMERGENCIA

15. La cantidad a suministrar de combustible para el funcionamiento de plantas de emergencia será para tanques con capacidad desde 5 galones hasta 1000 galones.

RELATIVAS AL DESPACHO DE COMBUSTIBLE PARA USOS DIVERSOS

16. El despacho de combustible para varios usos incluye: Maquinaria, equipo y accesorios (limpieza de cuchillas) del Taller de Impresiones, piezas de motores (vehículos) del Taller de Mecánica de Sección Transporte y para capacitación del personal en el uso y aplicación de extintores, del Departamento de Administración de Servicios Generales, en coordinación con la empresa contratado para el servicio de recarga de extintores, entre otros.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

17. El Jefe Sección Taller de Impresiones deberá gestionar el visto bueno del Jefe Departamento de Administración de Servicios Generales, para el suministro de combustible utilizado en la limpieza y mantenimiento respectivo de maquinaria, equipo y accesorio, a través de nota y Control de Despacho de Combustible, y envío posterior de documentos aprobados al Jefe Departamento de Operación Institucional y/o División de Apoyo y Mantenimiento.
18. El Jefe del Departamento de Administración de Servicios Generales remitirá a Jefe Departamento de Operación Institucional, requerimiento de suministro de combustible para uso y aplicación de maquinaria y accesorios.
19. El Jefe Sección Transporte deberá gestionar requerimiento de combustible, a través de documentos administrativos requeridos (Control de Despacho de Combustible y nota respectiva) y enviarlos posteriormente, a Jefe Departamento de Operación Institucional y/o División de Apoyo y Mantenimiento, para el suministro de combustible utilizado en la limpieza de piezas de motores que se encuentran en reparación y/o mantenimiento preventivo y correctivo en el taller mecánico.

2.3.2 Descripción del Procedimiento

Motorista y/o personal autorizado (Encargado de Vehículo)

1. Presenta formulario Control de Despacho de combustible debidamente lleno y autorizado.

Auxiliar de Mecánica (Encargado Despacho de Combustible)

2. Revisa que el Control de Despacho de combustible este correctamente lleno y autorizado.
3. Si el Control de Despacho de combustible no está correctamente lleno, devuelve al motorista para que corrija (pasa a numeral 7).



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

4. Si el Control de Despacho de combustible está correctamente lleno, verifica la cuota asignada al vehículo.
5. Si la cuota está agotada, lo comunica al Motorista y devuelve el Control de Despacho de combustible.
6. Si la cuota no está agotada, programa el despacho en software de bomba (pasa a numeral 8).

Motorista (Encargado de Vehículo)

7. Recibe, Control de Despacho de Combustible, tramita su corrección y entrega nuevamente al Encargado de Despacho de Combustible (regresa a numeral 2).
8. Procede al llenado de combustible en vehículo.

Auxiliar de Mecánica (Encargado Despacho de Combustible)

9. Registra en el Control de Despacho de Combustible los galones despachados.

Motorista (Encargado de Vehículo)

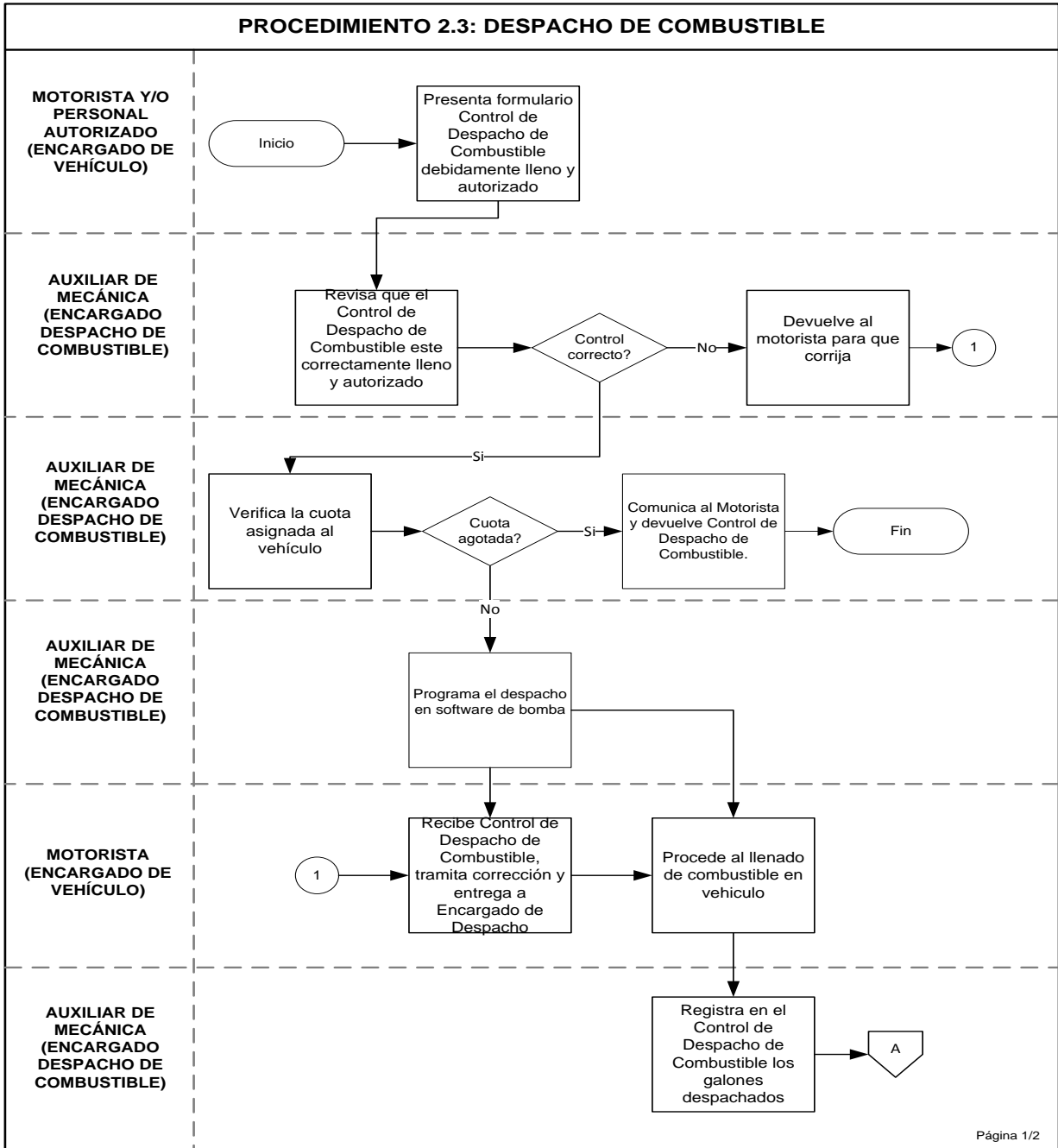
10. Firma de recibido el Control de Despacho de combustible.

Auxiliar de Mecánica (Encargado Despacho de Combustible)

11. Firma de entregado en el Control de Despacho de combustible y entrega copia a Motorista y archiva copia.
12. Envía Reporte de Consumo de Combustible y original de Control de Despacho de combustible al Departamento de Operación Institucional, en los primeros cinco días hábiles del mes.



2.3.3 Diagrama de Flujo

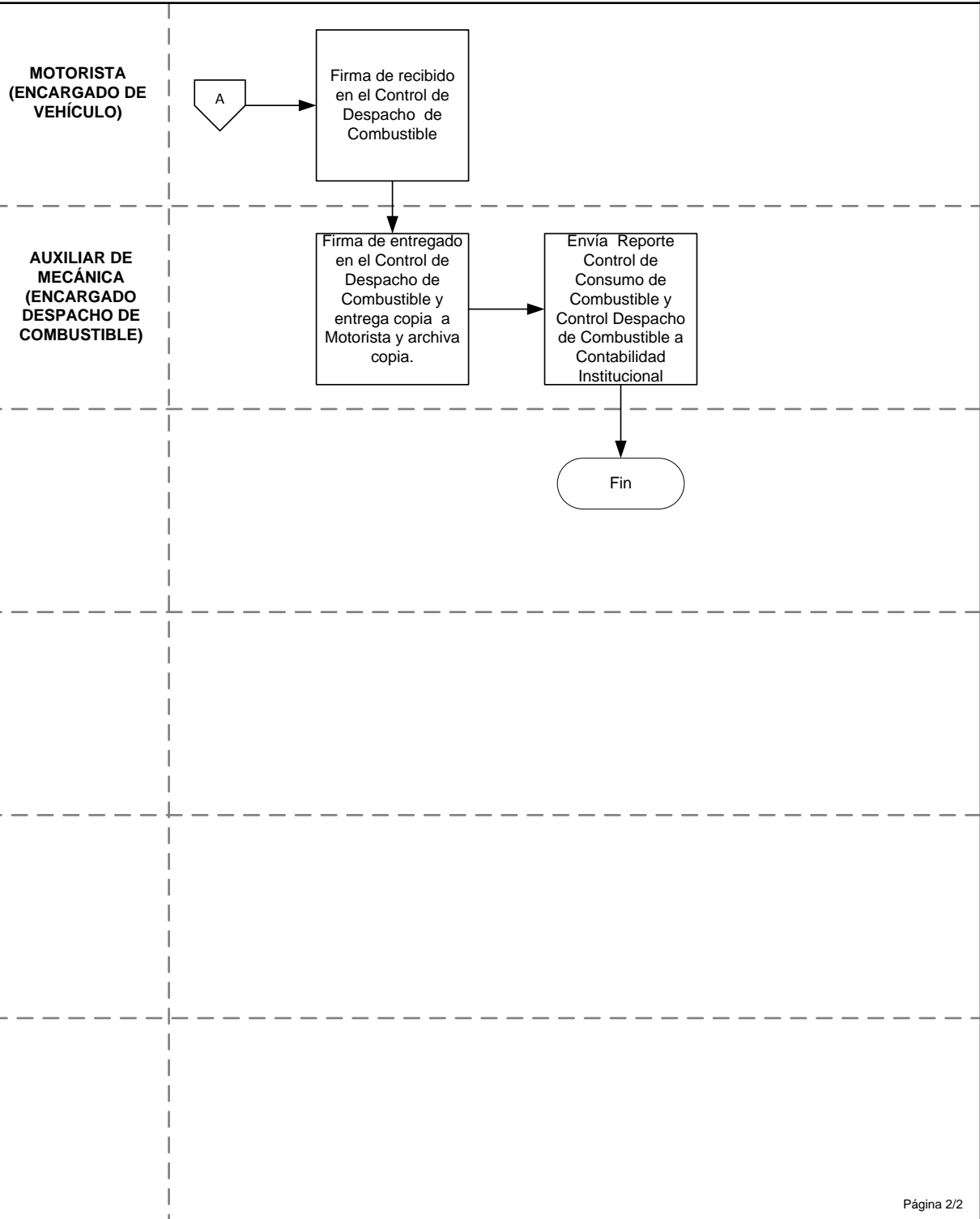




NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO 2.3: DESPACHO DE COMBUSTIBLE





NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

2.4 DETERMINACIÓN DE ESTÁNDARES Y RENDIMIENTO DE COMBUSTIBLE

2.4.1 Normas

1. Para los vehículos que suministran combustible en la bomba Institucional, la prueba de rendimiento a tanque lleno, se efectuará en la fecha establecida realizando el recorrido normal del vehículo, posteriormente regresará y se vuelve a llenar el tanque de combustible, para determinar el nuevo rendimiento vehicular.
2. El Designado por el Jefe Sección de Transporte (Responsable de Prueba de Rendimiento), deberá llenar la Bitácora de Recorrido con los resultados de la prueba de rendimiento y entrega a Colaborador de Transporte, para el llenado electrónico respectivo.
3. El Colaborador de Transporte, deberá registrar, verificar, actualizar e imprimir en control informático, los resultados de la prueba del recorrido y consumo de tanque lleno, así como del estándar respectivo.
4. El Jefe Sección Transporte, deberá informar los resultados de las pruebas de rendimiento, a Jefe Departamento de Operación Institucional, para verificar y analizar los resultados e informarlo a la dependencia que tienen asignado vehículo institucional.
5. El combustible utilizado para la prueba de rendimiento vehicular, será considerado adicional a la cuota mensual asignada establecida para cada unidad de transporte.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

2.4.2 Descripción del Procedimiento

Jefe Sección Transporte

1. Elabora programación para la realización de las pruebas de rendimiento a todos los vehículos del ISSS, informa a jefes de dependencia la fecha y lugar donde se llevarán a cabo las pruebas.

Jefe Dependencia

2. Revisa programación para prueba de rendimiento, notifica a Encargado de Administración de vehículos sobre la prueba a realizar.
3. Gira instrucciones a Motorista para que se presente con el vehículo al lugar designado para prueba.

Colaborador (Responsable Prueba de Rendimiento)

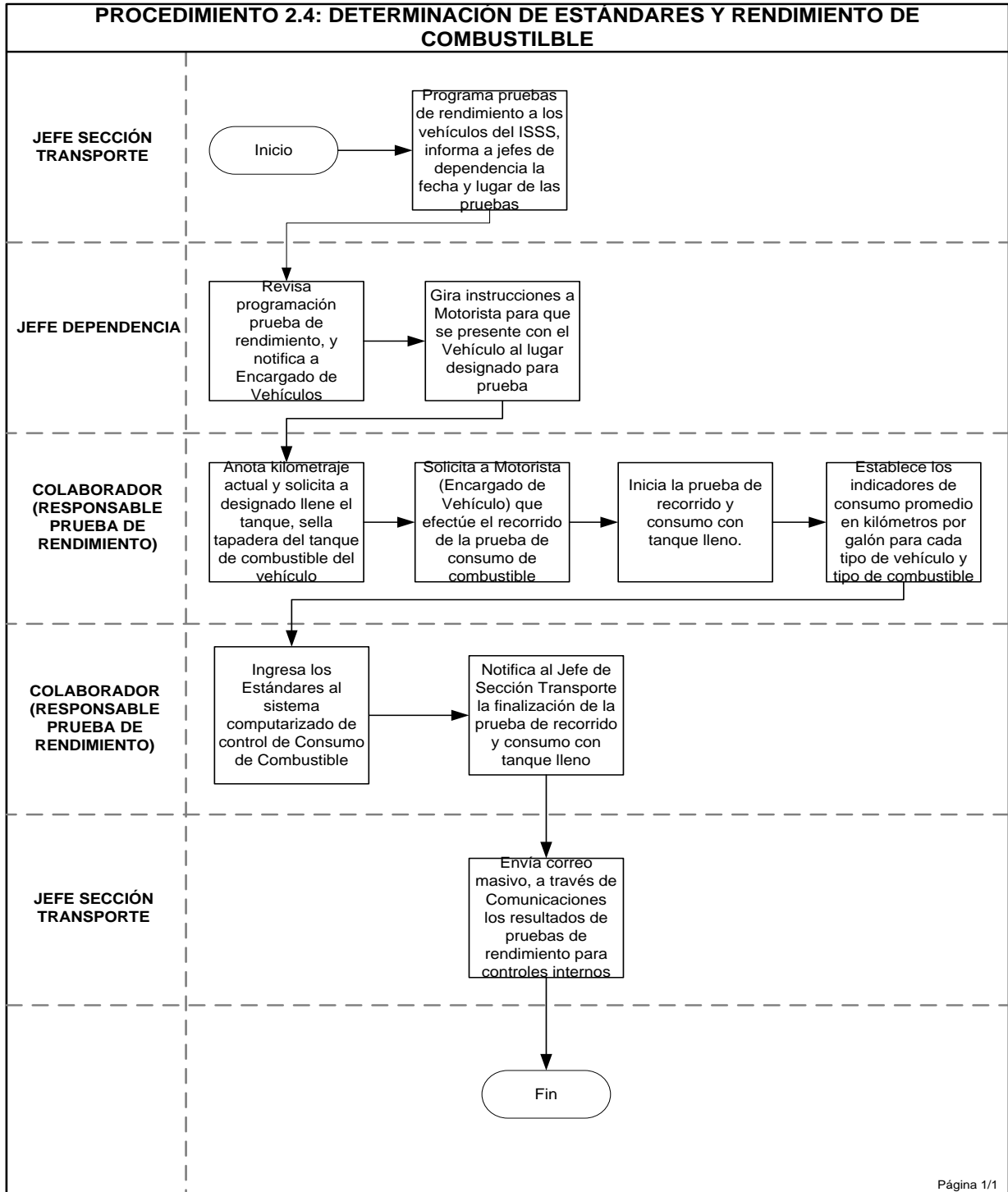
4. Anota el dato del kilometraje actual y solicita a Motorista que llene el tanque con combustible, previa presentación de los Vales de Despacho de Combustible debidamente autorizado el Jefe de la Dependencia involucrada, sella tapadera del tanque de combustible del vehículo.
5. Solicita a Motorista (Encargado de Vehículo) que efectúe el recorrido de la prueba de consumo de combustible por cada vehículo.
6. Inicia la prueba de recorrido y consumo con tanque lleno.
7. Establece los estándares indicadores de consumo como promedio en kilómetros por galón para cada tipo de vehículo y tipo de combustible.
8. Ingresar los Estándares al sistema computarizado de control de Consumo de Combustible.
9. Notifica al Jefe de Sección Transporte la finalización de la prueba de recorrido y consumo con tanque lleno.

Jefe Sección Transporte

10. Envía correo masivo, a través de la Unidad de Información y Comunicación, a todas las dependencias a nivel nacional, los resultados de las pruebas de rendimiento para establecer los controles internos.



2.4.3 Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

2.5 SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

2.5.1 Normas

Gestión Transporte Central (Sección Transporte)

1. Toda prestación de servicio de transporte, deberá ser solicitada con ocho días de anticipación por escrito a la Sección Transporte, a excepción de casos de suma urgencia comprobada o por orden superior.
2. Colaborador (Encargado de Administración de Flota), será responsable de la planificación, control, distribución y propuesta de la asignación de vehículos para la prestación del servicio de transporte, así como del servicio de pipas de agua potable a diversas dependencias.
3. El Jefe de Sección Transporte será el responsable de analizar y autorizar las solicitudes de apoyo de motoristas y vehículos a las dependencias del ISSS.
4. El Colaborador (Encargado de Administración de Flota de Transporte), será el responsable de informar a diario al Jefe de Sección Transporte del servicio prestado.
5. El servicio de pipas con agua, podrá ser atendido por teléfono por el Colaborador (Encargado de Administración de Flota de Transporte), quién ordenará el cumplimiento inmediato de la solicitud.
6. El Colaborador (Encargado de Administración de Flota de Transporte), deberá registrar, actualizar e imprimir los informes mensuales de la Prestación Servicios de Transporte Atendidos y No Atendidos, a posteriori deberá remitirlos en los primeros cinco días hábiles de cada mes al Departamento de Operación Institucional.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

7. Será responsabilidad de la Jefatura de División Apoyo y Mantenimiento, asignar la supervisión y coordinación, a través de la Sección Transporte del Departamento de Operación Institucional, la adecuada distribución y utilización de los vehículos asignados en la Sección Transporte, para la prestación de servicios de transporte, de acuerdo con los principios de legalidad, eficiencia, efectividad y transparencia.

Gestión Transporte Local (Centros de Atención)

8. La Jefatura de cada dependencia que se le haya asignado vehículo, será la responsable de designar a la persona encargada de la Programación y Control Diaria de Salida de los vehículos (Ver anexo 6).
9. Todo requerimiento del servicio de transporte deberá ser realizado por el personal un día antes, a fin de que se programe horario y ruta.
10. Toda programación del servicio de transporte deberá ser realizado por la persona encargada de la programación en el formulario Programación y Control Diario de Salida de Vehículos.
11. El Despachador de Transporte revisará al inicio y al final de la jornada los vehículos y llevará Hoja Control de Salidas de Vehículos (Ver anexo 7), en la cual llevará el registro diario de salidas y llegadas de los vehículos, así como del kilometraje recorrido por cada uno de ellos.
12. Cada dependencia será responsable directa de la custodia y resguardo de las unidades móviles asignadas a su centro de costo.
13. El Jefe de la dependencia o la persona designada por el solicitante, serán los únicos autorizados para realizar la gestión de requerimiento de transporte vía telefónica con el Despachador de Transporte ubicado en el Hospital General.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

2.5.2 Descripción del Procedimiento

Jefe Dependencia Solicitante

1. Completa Formulario Orden de Servicio de Transporte con la información indicada y envía a Sección Transporte.

Colaborador (Encargado de Administración de Flota de Transporte)

2. Revisa la Orden de Servicio de Transporte.
3. Si la Orden de Servicio de Transporte no está correcta, indica el error en el Formulario e informa a la dependencia vía teléfono u otro medio, sobre la no aprobación del Servicio.
4. Envía Orden de Servicio de Transporte al jefe de la dependencia solicitante (regresa a numeral 1).
5. Si la Orden de Servicio de Transporte está correcta, verifica la disponibilidad de Vehículos.
6. Si no existe la disponibilidad de vehículos, informa a la dependencia vía teléfono u otro medio, sobre la NO aprobación del Servicio y envía Orden de Servicio de Transporte a jefe de dependencia solicitante.
7. Si existe disponibilidad de vehículos, programa la asignación del Vehículo, actualiza el Registro de Prestación de Servicios de Transporte.
8. Obtiene copia de la Orden de Servicio de Transporte, notifica al Motorista la dependencia que solicita el vehículo y le entrega original de la Orden de Servicio.

Motorista (Encargado de Vehículo)

9. Registra en la Orden de Servicio de Transporte el kilometraje inicial cuando sale de Sección Transporte.
10. Notifica al solicitante del vehículo de su presencia en el lugar, traslada a las personas o cargas al lugar indicado.
11. Hace que el usuario responsable estampe el nombre, la firma y la hora de concluido el servicio en la Orden de Servicio de Transporte.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

Jefe Dependencia Solicitante

12. Estampa nombre y firma y hora de concluido el servicio en la Orden de Servicio de Transporte y la devuelve al motorista.

Motorista (Encargado de Vehículo)

13. Registra en la Orden de Servicio de Transporte el kilometraje de llegada a Sección Transporte.

14. Entrega la Orden de Servicio de Transporte al Colaborador (Encargado de Administración de Flota de Transporte).

Colaborador (Encargado de Administración de Flota de Transporte)

15. Actualiza el Registro de Prestación de Servicio de Transporte con el kilometraje de llegada a Sección Transporte.

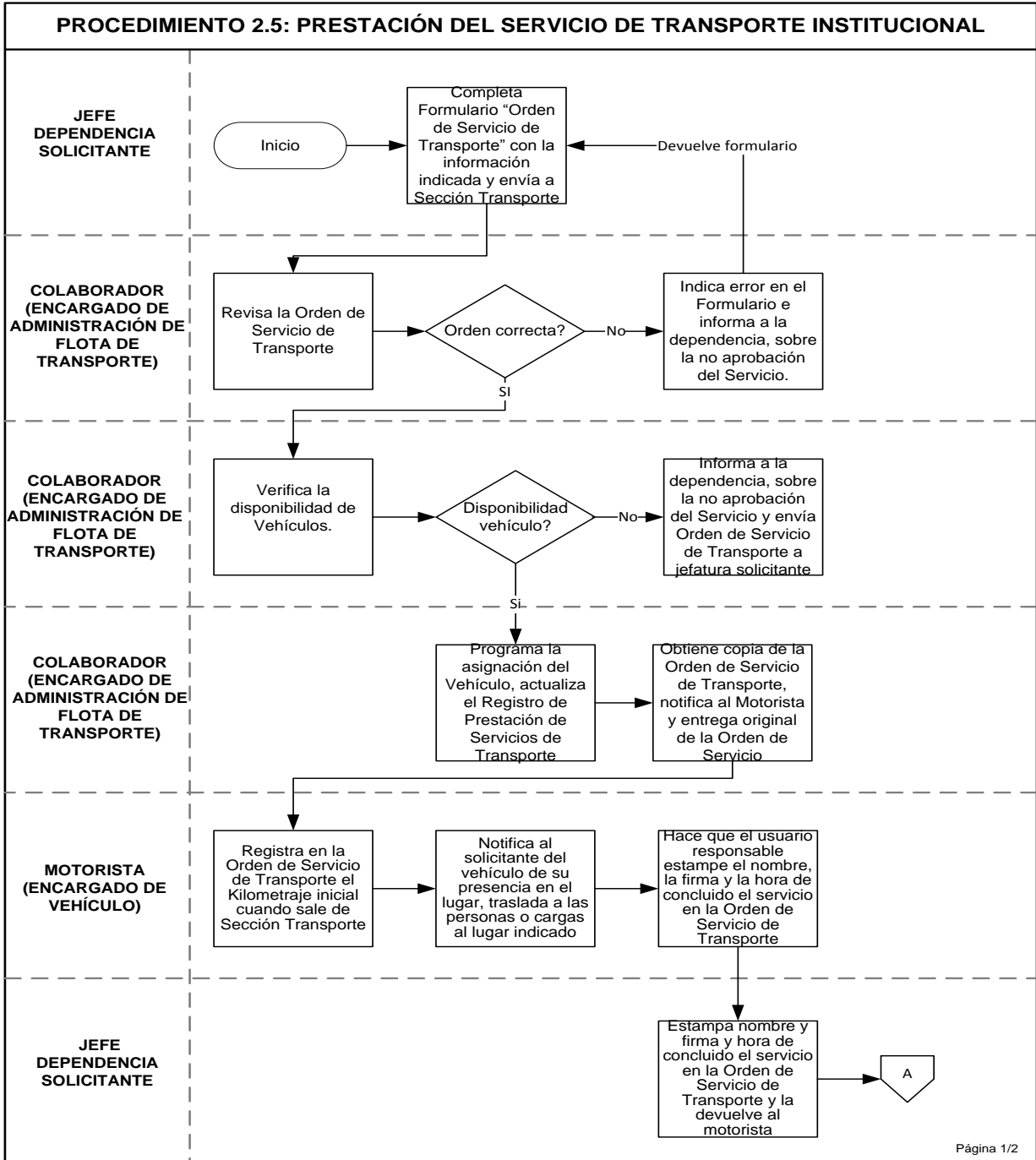
16. Entrega copia de la Orden de Servicio de Transporte a Motorista y archiva copia.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

2.5.3 Diagrama de Flujo



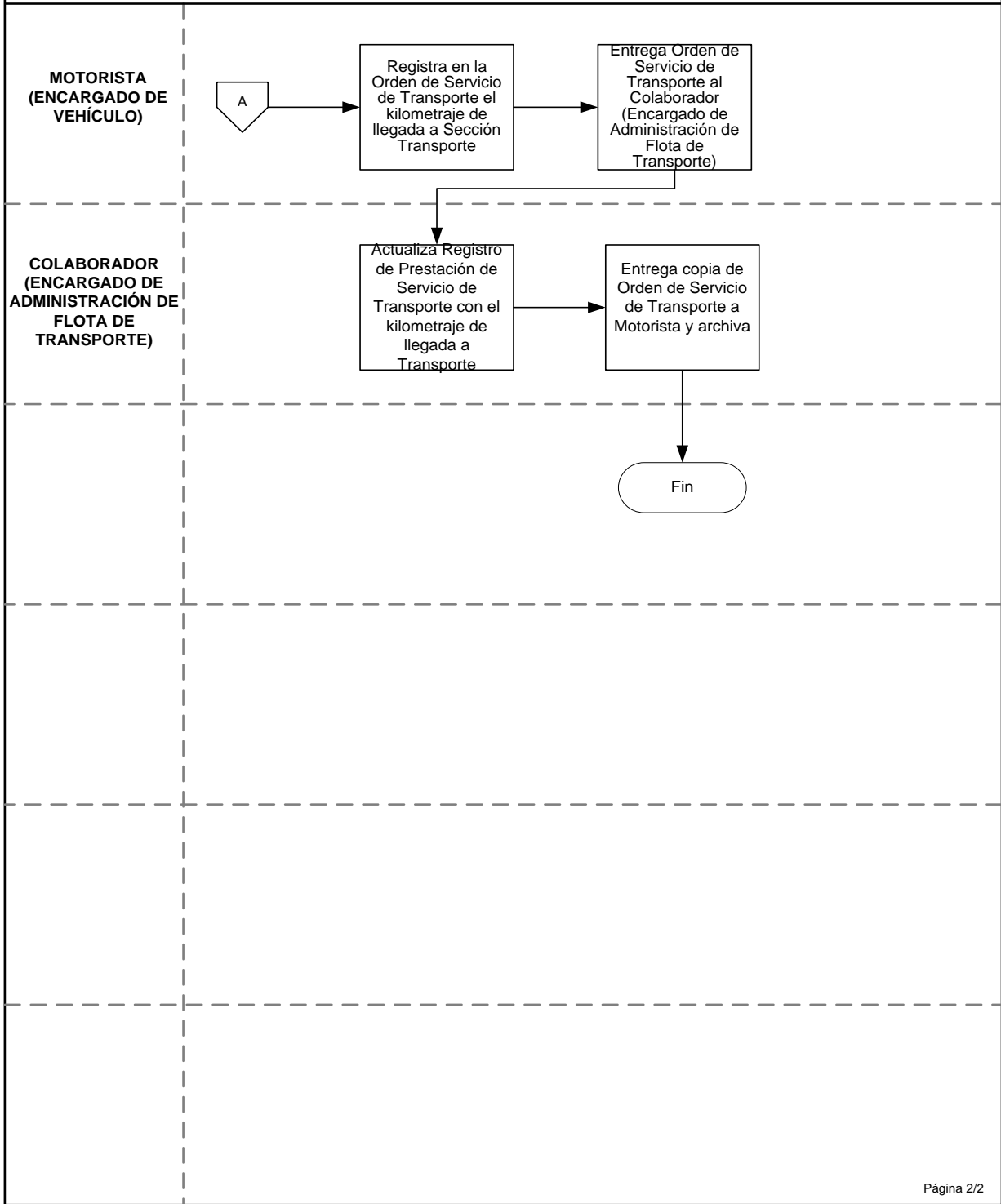
Página 1/2



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO 2.5: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL





NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

2.6 TRANSPORTE DE DESECHOS SÓLIDOS COMUNES

2.6.1 Normas

1. El Jefe Sección Transporte será el responsable de girar instrucción al designado para la recolección y transporte interno de los desechos comunes, de conformidad a la Normativa Institucional de Bioseguridad establecida, a efecto de evitar las Enfermedades Infectocontagiosas y Norma Técnica para el Manejo de los Desechos Peligrosos.
2. El personal asignado para el transporte interno de los desechos comunes, deberá disponer con la Política Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional establecida en la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo, establecidas para tal efecto. (Decreto N° 254 emitido por la Asamblea Legislativa).
3. El ingreso de datos al sistema estadístico deberá ser durante las próximas 24 horas posterior a la entrega de desechos.
4. El personal asignado para el transporte interno de los desechos comunes, deberá utilizar implementos mínimos (guantes, mascarillas, entre otros) en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos de la Sección Transporte.
5. La recolección de los desechos sólidos comunes será en los hospitales de la Zona Metropolitana, unidades médicas (en casos de fuerza mayor) y Torre Administrativa.
6. La disposición final de los desechos sólidos comunes será depositado en el relleno sanitario establecido para tal efecto.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

7. El Jefe Sección Transporte es el responsable de tramitar mensualmente a la Alcaldía Municipal de San Salvador los permisos relacionados al ingreso de los vehículos recolectores de los desechos sólidos comunes al relleno sanitario.
8. El informe generado de la cantidad global de los desechos sólidos comunes depositados en el relleno sanitario para efectuar los pagos realizados la Alcaldía Municipal de San Salvador se consolida en la División de Apoyo y Mantenimiento a través del Departamento de Operación Institucional.

2.6.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Encargado de Servicio de Recolección y Transporte Interno de Desechos

1. Se presenta con el transporte al centro de atención.
2. Coordina con el Encargado de Entrega de Desechos (centro de atención) la fase de recepción de los desechos comunes.

Encargado del Centro de Atención o Designado

3. Supervisa el retiro de los desechos comunes a Encargado del Servicio de Recolección y Transporte Interno.

Encargado del Servicio de Recolección y Transporte Interno de Desechos

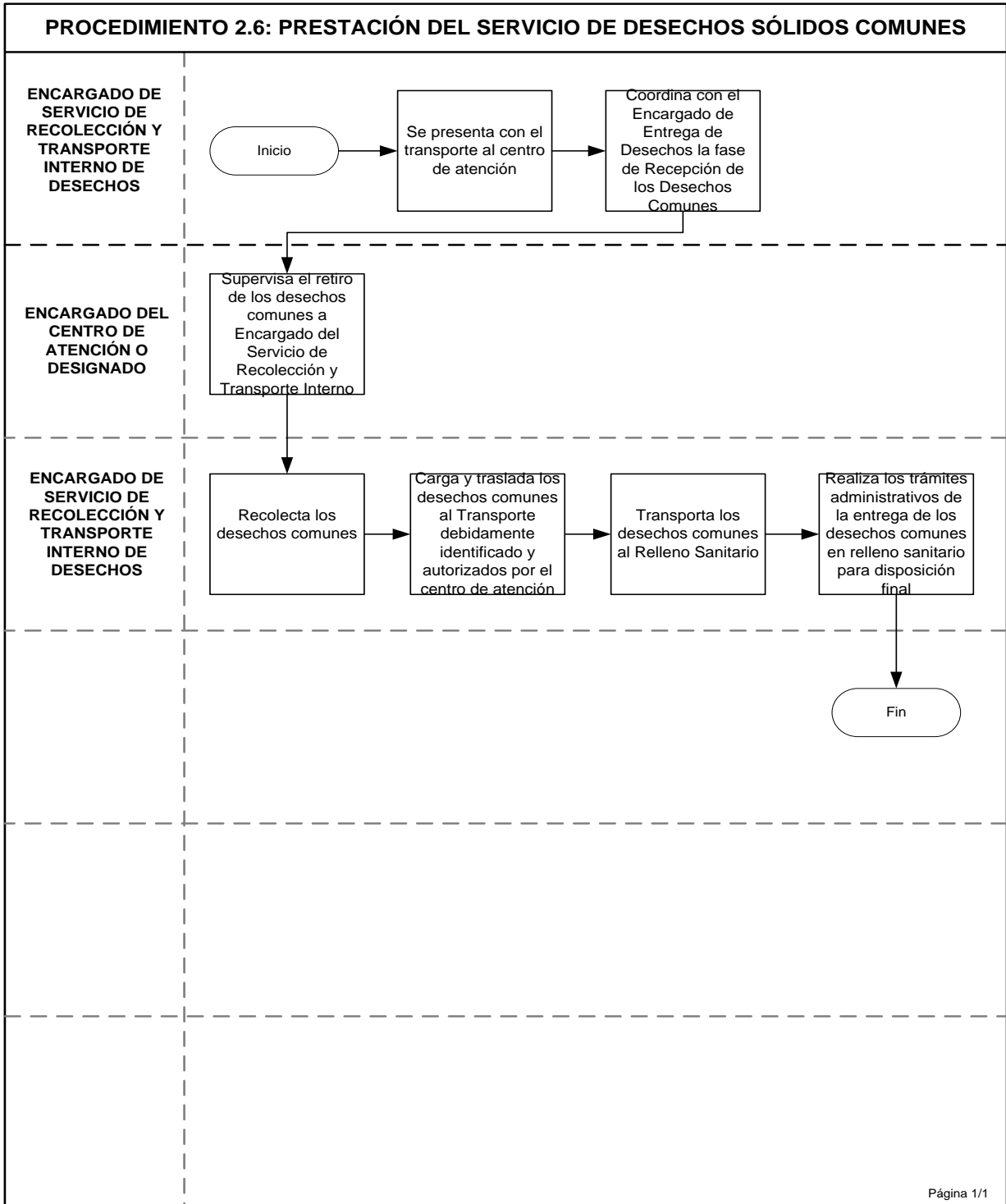
4. Recolecta los desechos comunes.
5. Carga y traslada los desechos comunes a medio de Transporte, debidamente identificado y autorizados por el centro de atención.
6. Transporta los desechos comunes al Relleno Sanitario.
7. Realiza los trámites administrativos de la entrega de los desechos comunes en relleno sanitario para disposición final.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

2.6.3 DIAGRAMA DE FLUJO





NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

2.7 MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS

2.7.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Jefe Departamento Operación Institucional y Jefe de la Sección Transporte, serán los encargados de gestionar ante UPLAN y UACI, la adquisición del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos y motocicletas a nivel nacional, cuya vigencia será anual.
2. El Jefe Sección Transporte y/o Mecánicos asignados deberán supervisar directa y permanente de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y motocicletas, desde que ingresan al taller hasta que son reparados en su totalidad.
3. Para cada uno de los servicios de mantenimiento de vehículos y motocicletas el Jefe de Transporte gestionará cada uno de los siguientes documentos administrativos que respalden las reparaciones realizadas: Solicitud y/o memorando (dependencia solicita el mantenimiento y deberá ser firmada y sellada por el Administrador o Director del Centro de Atención), Orden de Trabajo (elaborada y firmada por Sección Transporte la cual, es entregada al taller para efectuar la reparación), Factura (requerida para efectuar el trámite de pago a Contratista, deberá ser firmada por el Jefe de Transporte) y Acta de Recepción (si los bienes son recibidos a satisfacción por parte del usuario), según corresponda.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

4. El Jefe Sección Transporte elaborará un programa de mantenimiento preventivo para los vehículos y motocicletas, de conformidad con la información recibida de las diferentes dependencias del ISSS, la cual deberá contar con los datos siguientes: período de recorrido que se realizaría el mantenimiento preventivo. Dicha información deberá ser proporcionada por cada dependencia para que el Jefe de la misma vele por su cumplimiento.
5. Todo mantenimiento correctivo de vehículos y motocicletas, deberá hacerse de acuerdo a las necesidades establecidas por los usuarios, en base a las revisiones diarias y reportes de los conductores.
6. La remisión de vehículos y motocicletas hacia los talleres de mecánica contratados por el ISSS, será válida únicamente con una orden de trabajo suscrita por el Jefe Sección Transporte. El retiro de los vehículos y motocicletas reparadas será responsabilidad directa de las dependencias solicitantes, previa autorización del Jefe Sección Transporte.
7. En el caso que un vehículo o motocicleta, tuviese algún desperfecto atribuible a su fabricación antes que la correspondiente garantía caducase, la Jefatura de la Sección Transporte deberá hacer las gestiones ante el Contratista, a fin que se realicen las reparaciones correspondientes.
8. En el caso que el Contratista no quiera responder a la garantía, deberá informarse a la UACI para que ésta inicie los reclamos ante el Contratista; además informar por escrito a la UACI, Departamento de Operación Institucional y a la Jefatura de la División de Apoyo y Mantenimiento.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

9. Cuando un vehículo o motocicleta del ISSS, tenga desperfectos mecánicos que le imposibiliten continuar su marcha, el nivel local deberá gestionar con la compañía aseguradora o con la Empresa que se tenga contratado el mantenimiento de vehículos el auxilio en carretera.
10. El Jefe de la Sección Transporte deberá realizar visitas periódicas a los talleres privados contratados, con el fin de constatar el cumplimiento de las cláusulas contractuales debidamente establecidas.
11. Los repuestos que se incorporen a las unidades reparadas, deberán ser nuevos y los usados deberán ser devueltos a la Sección Transporte para garantizar el cambio o sustitución de los mismos.
12. El Colaborador de la Sección Transporte deberá llevar un registro de control (Lista de Chequeo de Mantenimiento Preventivo, ver anexo 8) para cada vehículo y motocicleta, en el cual detallará lo relacionado al mantenimiento preventivo y correctivo proporcionado, tomando como referencia las órdenes de trabajo y las facturas de pago correspondientes en cuanto a repuestos y mano de obra. Asimismo, deberá llevar un expediente físico que contenga la Solicitud de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo, Orden de Trabajo, Presupuesto autorizado, Factura y Acta de Recepción, debidamente firmada por el Jefe Sección Transporte y la Contratista.
13. Los motoristas y motociclistas, deberán recibir los repuestos sustituidos y deberán llevarlos a la Sección Transporte a más tardar 24 horas después de haber recibido el vehículo reparado con una copia de la Factura para que sean guardados en bodega (debiendo llevar un control de los mismos) para su posterior disposición como desechos, aplicando la normativa para el Descarte de Repuestos Sustituidos en Equipos Médicos, Generales y Mobiliario.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

14. La Jefatura de la Sección Transporte, deberá comunicar al Jefe del Departamento de Operación Institucional y/o al jefe de la División de Apoyo y Mantenimiento, para que autoricen si conviene o no reparar el vehículo y/o motocicleta, en el caso, que el presupuesto sea demasiado elevado.
15. Todas las jefaturas de dependencia que tengan asignado un vehículo y/o motocicleta, deberán establecer un control mensual de kilómetros recorridos que servirá para establecer el consumo diario de combustible y pronosticar la próxima fecha de revisión del vehículo y /o motocicleta.
16. Será responsabilidad del Jefe de la Sección Transporte y Jefe del Departamento de Operación Institucional, analizar las solicitudes de instalación de accesorios a vehículos y/o motocicletas del ISSS, realizadas por las dependencias; a fin de determinar la necesidad de los mismos y su aprobación.

2.7.2 Descripción del Procedimiento

Jefe Sección Transporte

1. Prepara términos técnicos para presentarla a Unidad de Planificación de Necesidades de Bienes y Servicios (UPLAN) y posteriormente en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

Técnico UPLAN

2. Revisa en conjunto con el Jefe de Sección Transporte la información técnica que se deriva en un documento final autorizado.

UACI

3. Anexa apartado legal y administrativa y conforman la Base de Licitación Pública para la contratación de talleres automotrices.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

4. Gestiona la contratación de servicios de mantenimiento de vehículos y motocicletas.

Jefe Sección Transporte

5. Revisa contrato para los controles administrativos requeridos. Fin.

Jefatura Dependencia Solicitante

6. Envía memorando solicitando mantenimiento de vehículo y/o motocicletas.

Colaborador

7. Elabora Orden de Trabajo autorizada por Jefe Sección Transporte y la entrega a Mecánico asignado.

Jefatura Dependencia Solicitante

8. Entrega orden de trabajo y vehículo y/o motocicleta a taller contratado.

Encargado de Taller Contratado

9. Recibe vehículo y/o motocicleta, efectúa revisión y evaluación Técnica y emite presupuesto.

Mecánico (Asignado)

10. Revisa presupuesto.
11. Si no se acepta el presupuesto, comunica a Jefatura de Sección Transporte para que decida sobre la conveniencia de reparar o descartar el vehículo y/o motocicleta.
12. Si se acepta el presupuesto, envía presupuesto a taller contratado para que inicie el mantenimiento solicitado, previa autorización del Jefe Inmediato.

Taller contratado

13. Repara vehículo y/o motocicleta con mantenimiento preventivo/correctivo.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

Mecánico (Asignado)

14. Verifica que los repuestos instalados son nuevos.

Taller contratado

15. Entrega vehículo y/o motocicleta reparada a Mecánico Designado del ISSS.

Jefatura Dependencia Solicitante

16. Evalúa mantenimiento realizado en vehículo y/o motocicleta, firma factura y acta de recepción y da por recibido el vehículo y/o motocicleta.

17. Entrega en Sección Transporte los repuestos sustituidos, contra factura.

Taller contratado

18. Hace entrega de vehículo y/o motocicleta a Dependencia usuaria.

Encargado Taller Contratado

19. Remite factura y documentos de trámite a Sección Transporte para autorización.

Colaborador

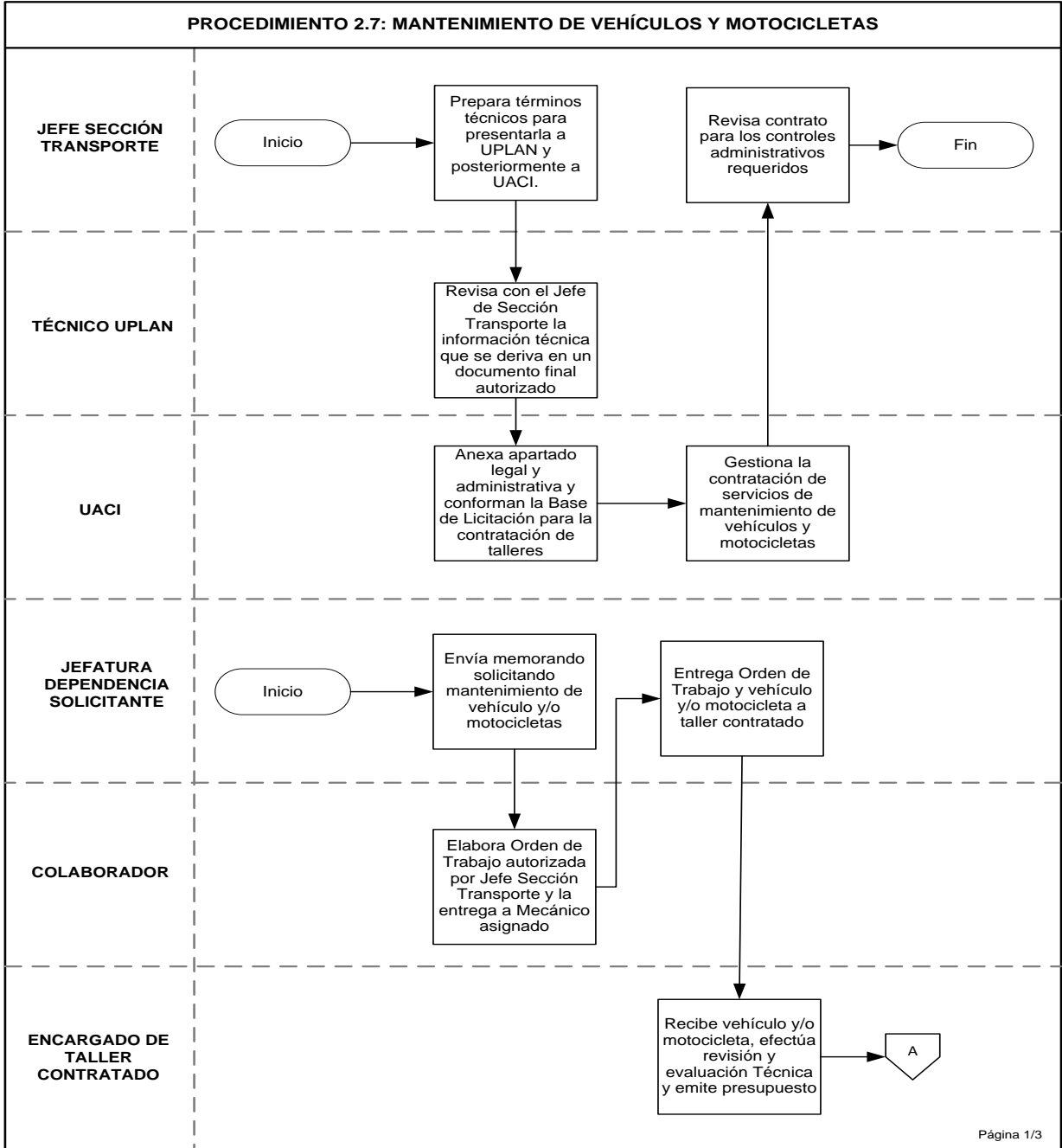
20. Elabora Acta de Recepción y entrega al Taller Contratado, para trámite de pago respectivo.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

2.7.3 Diagrama de Flujo

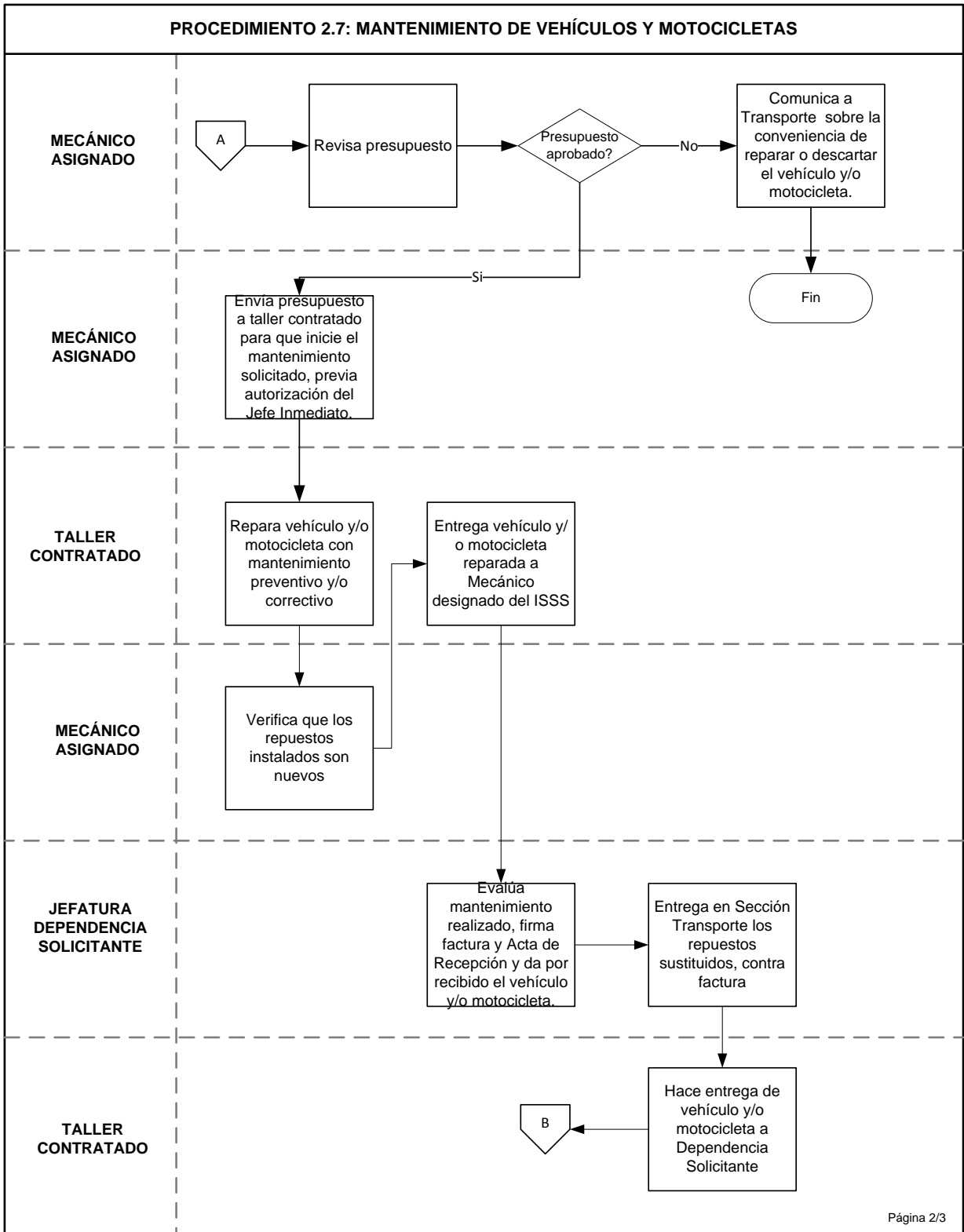




NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO 2.7: MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS

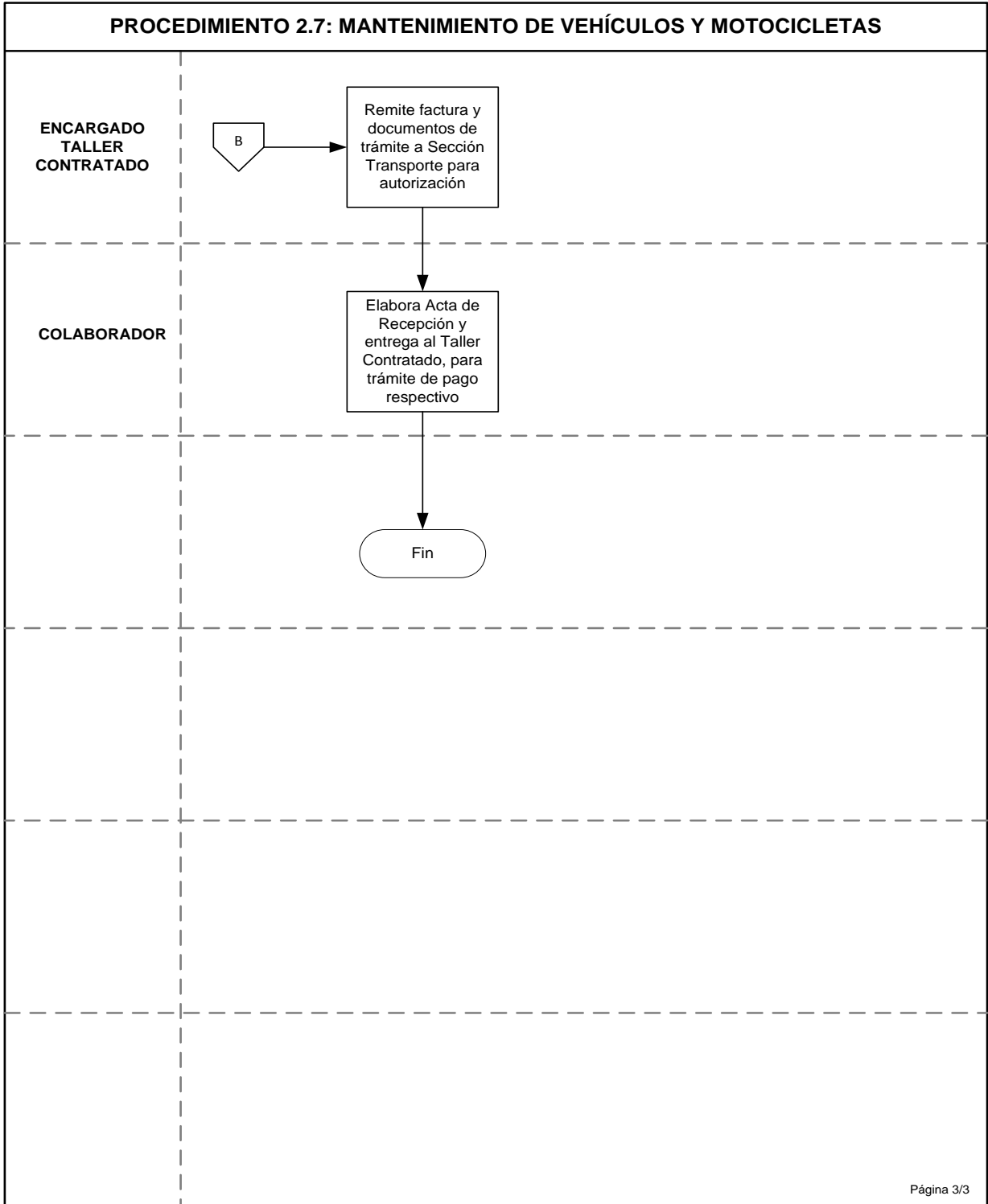




NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO 2.7: MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS





NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

2.8 EVALUACIÓN TÉCNICA PARA EL DESCARTE DE VEHÍCULOS

2.8.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Los descartes de vehículos deberán ser solicitados por el jefe de la dependencia responsable del vehículo y enviar posteriormente solicitud al Jefe Sección Transporte, para la evaluación técnica.
2. Las dependencias usuarios deberán remitir el vehículo a Sección Transporte para la evaluación técnica correspondiente.
3. El Jefe Sección Transporte en coordinación con el Técnico en Mecánica Automotriz serán los responsables de establecer el análisis técnico de las fallas presentadas por el vehículo y el presupuesto respectivo. Si el costo de la reparación del vehículo tomando en consideración el valor contable establecido en libro no es rentable para el Instituto, se efectuará el descarte correspondiente.
4. Al haberse efectuado el trámite de solicitud de descarte de vehículo; el período en el cual permanecerá resguardado el vehículo en la bodega de descarte de vehículos en Sección Transporte, dependerá del período en el cual será llevado a Consejo Directivo para aprobación de subasta pública.
5. El Colaborador (Encargado de Bodega de Descarte de Vehículos) deberá documentar un expediente por cada vehículo descartado.
6. El expediente del vehículo contendrá los siguientes documentos:
 - Historial del Vehículo
 - Copia de Tarjeta de Circulación y/o Resolución de Cancelación de Registro Público de Vehículos
 - Solicitud de Descargo del Vehículo descartado del inventario físico
 - Acta de Entrega de vehículos vendidos en subasta
 - Informe Técnico del Mecánico ISSS



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

2.8.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Sección Transporte

1. Analiza en conjunto con el Técnico en Mecánica Automotriz el Expediente e Historial y la situación actual del Vehículo.
2. Si el vehículo no se declara fuera de uso, obtiene autorización del presupuesto de reparación del vehículo por parte del Departamento de Operación Institucional.
3. Si el vehículo se declara fuera de uso, solicita a Encargado de Bodega de Vehículos elabore la Solicitud de Descargo de Vehículos del Inventario Físico.
4. Delega a Colaborador Sección Transporte realice el tramite de descargo del vehículo.

Colaborador (Encargado Bodega Descarte de Vehículo)

5. Obtiene del Técnico Automotriz del Taller de Sección Transporte Informe Técnico respecto a la evaluación del vehículo, solicita la firma y sello en la Solicitud de Descargo de Vehículos del Inventario Físico.
6. Gestiona en Sección Activo Fijo la baja del registro de inventario.
7. Entrega a la dependencia la Solicitud de Descargo de Vehículos del Inventario Físico (original y duplicado), para firmas de Solicitante y Autorización de Jefe Inmediato.
8. Obtiene de la dependencia la Solicitud de Descargo de Vehículos del Inventario Físico (original, y duplicado) ya firmada.
9. Estampa su firma en la Solicitud de Descargo de Vehículos del Inventario Físico.
10. Coordina que el Técnico Automotriz del Taller de Sección Transporte traslade el Vehículo a la Bodega Montserrat de Vehículos para descarte.
11. Obtiene la firma del Encargado de la Bodega Sección Transporte en la Solicitud de Descargo de Vehículos del Inventario Físico (original y duplicado).
12. Entrega el original de la Solicitud de Descargo al responsable de la Sección de Control de Activo Fijo.

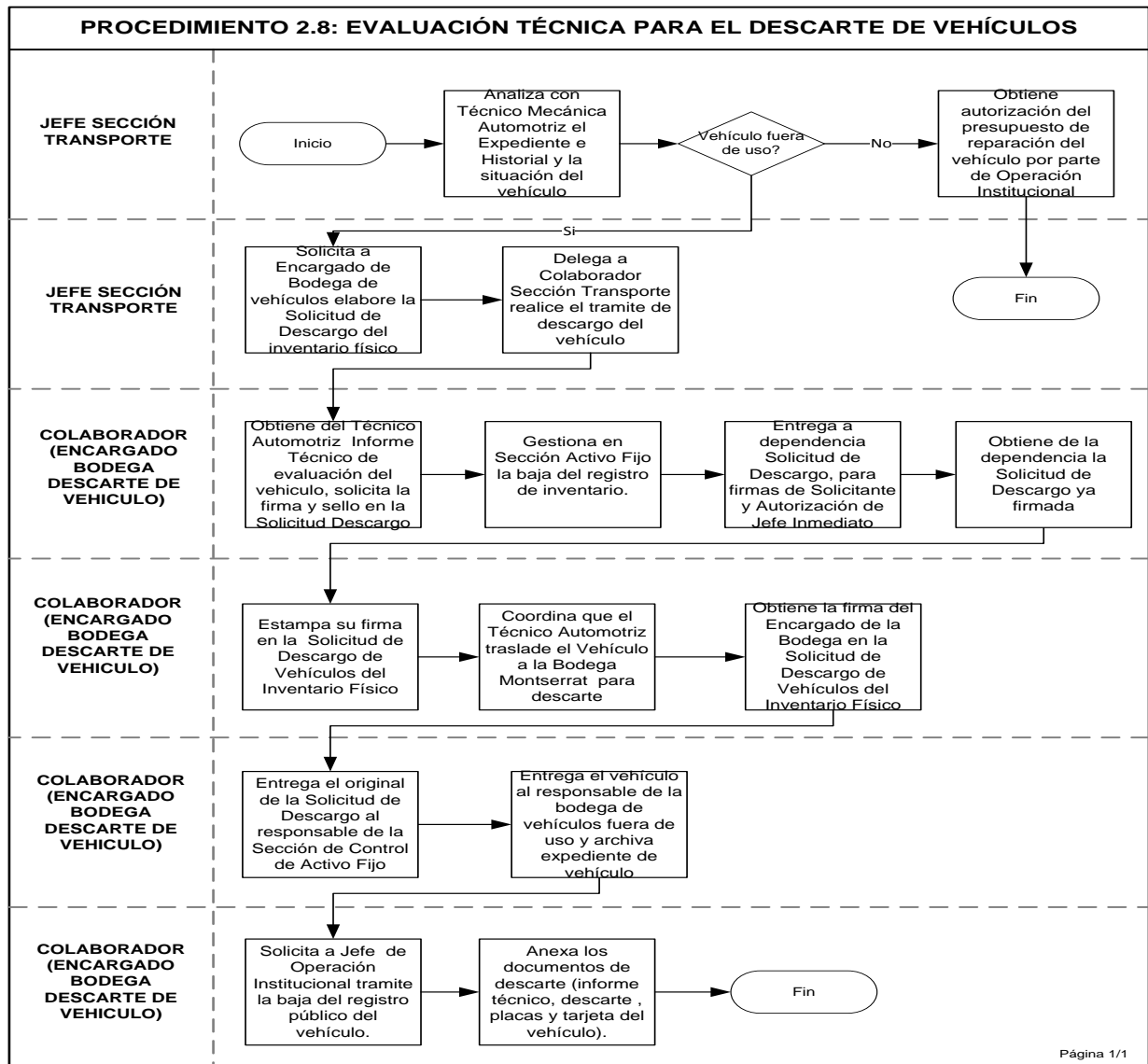


NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

13. Entrega el vehículo al responsable de la bodega de Vehículos Fuera de Uso y archiva el expediente del vehículo en Sección Transporte.
14. Solicita a Jefe Departamento de Operación Institucional tramite la baja del registro público del vehículo, para lo cual deberá anexar los documentos de descarte (informe técnico y la aceptación de descarte en la Sección de Activo Fijo, placas y tarjeta original del vehículo).

2.8.3 DIAGRAMA DE FLUJO





NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

2.9 SUMINISTRO DE LLANTAS Y BATERIAS

2.9.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Jefe Departamento Operación Institucional en coordinación con el Jefe Sección Transporte, será responsable de supervisar la ejecución del Contrato de Suministro de Llantas y Baterías; y dar el visto bueno de la notificación a la Sección Monitoreo de Contratos de la UACI, sobre cualquier incumplimiento del contrato.
2. El Jefe de la Sección Transporte será el encargado de gestionar ante UPLAN, la solicitud de compra anual de llantas y baterías para los vehículos del ISSS a nivel nacional.
3. Será responsabilidad del Jefe de Sección Transporte, la elaboración de los términos técnicos para las bases de licitación de adquisición de llantas y baterías.
4. Tanto el Jefe Departamento Operación Institucional como el Jefe Sección Transporte, considerarán adicionalmente en el suministro de llantas y baterías los recorridos que diariamente realizan los vehículos institucionales a distintas partes del territorio nacional, (caminos rurales y vecinales, así como en carreteras), por lo que es necesario que las llantas adquiridas sean funcionales en todo tipo de terreno y clima.
5. El suministro de llantas y baterías contratadas, será de acuerdo a la demanda que se vaya presentando en los vehículos Institucionales, es decir que las baterías y llantas serán resguardadas por el Contratista y serán instaladas conforme vayan siendo solicitadas hasta agotar existencias contratadas.
6. Para la adquisición o suministro de las baterías el Jefe Sección Transporte, deberá considerar el tipo de vehículo y la demanda de potencia que este exija, Amperajes requeridos en la flota de vehículos institucionales a nivel nacional.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

7. El Jefe Sección Transporte, deberá considerar en la fase de adquisición de llantas (radiales y convencionales), las diferentes medidas y componentes, para la flota de vehículos (carga liviana y pesada, ambulancias, microbuses de transporte de pasajeros, y otros) propiedad del ISSS.
8. Para gestionar una orden de reclamo y reposición de batería y llantas, el Jefe Sección Transporte, deberá verificar archivo electrónico histórico determinando la última fecha de instalación y la vigencia del periodo de garantía.
9. Para realizar un cambio de llantas y/o baterías, el jefe de la dependencia solicitante, a la que se encuentra asignado el vehículo, deberá enviar a Sección Transporte una solicitud o memorando para el cambio de Llantas y ésta deberá contener las especificaciones y características que se requieran (fecha, número de placa, número de equipo, centro de costos, marca y número de inventario, cantidad solicitada, medidas, kilometraje recorrido del vehículo, condición en que se encuentra e información que Sección Transporte requiera, según el caso).
10. Para autorizar el cambio de llantas a los vehículos, el Jefe Sección Transporte en coordinación con el Colaborador (Encargado del suministro de llantas), serán los responsables de efectuar un análisis al vehículo que incluye: Evaluación del desgaste de las llantas, kilómetros recorridos desde el último cambio y estado de las mismas, para determinar si procede la sustitución. Los criterios para autorizar dicho cambio e instalación de llantas nuevas (Ver anexo 9) puede variar de acuerdo al tipo de vehículo, sean estos pick ups, microbuses, buses, camiones, ambulancias, paneles, así también por el tipo de terreno que transiten.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

11. En el caso de que alguna dependencia solicite cambio de llantas y/o baterías estas no presenten la identificación interna establecida por la Sección Transporte (palabra ISSS y placa del vehículo correspondiente), no procederá el cambio. En este caso la dependencia interesada deberá informar inmediatamente a la Sección de Transporte, para que se realice la investigación oportuna del caso y se establezca la deducción de responsabilidades correspondiente.
12. Cada vez que se realice un cambio de llantas el Colaborador (Encargado del suministro de llantas y baterías), deberá llenar el Control de Llantas Nuevas Instaladas (cantidad, marca, medida de llanta y serie de llantas).
13. El Colaborador (Encargado del Cambio de Llantas y Baterías), será el responsable de grabar con un marcador de alta temperatura la palabra ISSS y el número de placa correspondiente, a cada llanta sustituida, tanto en el perfil interno como en el externo de la misma. Para ello utilizará el aparato especialmente diseñado para tal efecto (marcador térmico).
14. El Jefe de la dependencia solicitante y/o Motorista autorizado con nota, será el responsable de firmar y sellar la Factura por los servicios recibidos por parte del Contratista previa verificación, por parte de la Sección Transporte, de la instalación de las llantas solicitadas; así como receptor las llantas sustituidas.
15. La factura generada por el Contratista, deberá reflejar el costo de los bienes contratados, de conformidad a Orden de Trabajo, solicitud del usuario, lo ofertado y precios contractuales.
16. El Jefe de la Sección Transporte, será el responsable de autorizar la Orden de Trabajo, previa verificación del pre diagnóstico realizado por el Técnico y/o Auxiliar de Mecánica y posteriormente, enviarla al Contratista contratado, para que se efectuó el cambio de batería y/o llanta solicitado.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

17. El Contratista entregará las baterías y/o llantas sustituidas a los usuarios respectivos, para ser entrega posteriormente, al Jefe de Sección Transporte o a quién delegue, para el descarte y disposición final correspondiente; asimismo, el Colaborador (Encargado del Suministro de Llantas y Baterías), enviará a la bodega de descarte las baterías usadas para esperar el proceso de disposición final.
18. El Motorista, será el responsable de entregar las llantas y baterías sustituidas a Colaborador (Encargado del suministro de llantas), para remisión a bodega de descarte de vehículos.
19. El Jefe Sección Transporte, recibirá del Contratista el informe mensual, con el detalle de las llantas y/o baterías que han sido proporcionados en el mes. Los cuales, deberán contener los datos siguientes: Fecha, número de factura o nota de remisión y placas del vehículo a que fueron instaladas las llantas, descripción, medida y cantidad de las llantas instaladas, nombre y número del centro de costo a que está asignado el vehículo, valor unitario, valor total, saldo en existencia.
20. El Colaborador (Encargado del suministro de llantas), actualizará el Informe del Cambio de Llantas y baterías a vehículos de diferentes dependencias del ISSS (placa, dependencia, centro de costos, fecha de instalación de las llantas, cantidad de llantas instaladas, medida de llanta, kilometraje a la fecha, precio unitario por llanta y valor total de la llanta), de conformidad a la Licitación Pública y Contrato.
21. La generación del informe consolidado de los consumos mensuales de baterías y/o llantas, deberá elaborarse por el Jefe Sección Transporte detallando: Orden de Trabajo, número de placa, número de equipo, marca del vehículo, fecha en que se efectuó el cambio de batería y/o llantas, centro de costo, tipo de vehículo, amperaje y evaluación técnica.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

22. El Colaborador (Encargado del suministro de llantas y baterías) de la Sección Transporte, gestionará ante el Contratista, el requerimiento de cambio de llantas y baterías, así como del control de calidad de las llantas y/o baterías instaladas.
23. Será responsabilidad del Jefe Departamento Operación Institucional y Jefe Sección Transporte, procurar la generación de los beneficios mínimos que se deberán brindar a los usuarios en el suministro de las llantas tales como:
- a) Por kilómetros recorridos, éste numeral estará regido por el tipo de vehículo y la carga de trabajo a la que es sometido
 - b) Alta estabilidad, y confort en el manejo
 - c) Excelente tracción y alto poder de frenado
 - d) Buen desempeño en piso seco o mojado, a diferentes velocidades
24. El Colaborador (Encargado del suministro de llantas y baterías) deberá verificar y monitorear que, el servicio de llantas solicitado al Contratista contemplé los requerimientos de:
- Servicio de desarmado de llantas a descartar, armado e instalación de llantas nuevas.
 - Provisión de accesorios necesarios para el cambio de llantas, este de conformidad a lo contratado.
 - Servicios de Instalación, Alineado y Balanceo.
25. El Colaborador (Encargado del Suministro de Llantas), verificará que las llantas y/o baterías suministradas a los usuarios, este de acuerdo a lo establecido en el contrato de suministro de llantas y/o baterías.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

26. En ningún caso se aceptarán llantas refaccionadas, reencauchadas, ni reconstruidas, ni de otra marca diferente a lo establecido en los términos contractuales, es decir que el Contratista, deberá proporcionar baterías y/o llantas y accesorios totalmente nuevos.

2.9.2 Descripción del Procedimiento

Jefe Sección Transporte

1. Prepara términos técnicos para presentarla a Unidad de Planificación de Necesidades de Bienes y Servicios (UPLAN) y posteriormente en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

Técnico UPLAN

2. Revisa en conjunto con el Jefe de Sección Transporte los términos técnicos que se deriva en un documento final autorizado.

UACI

3. Anexa parte legal y administrativa y conforman la Base de Licitación Pública para la contratación de talleres automotrices.
4. Gestiona la contratación de servicios de mantenimiento de vehículo (suministro de baterías y/o llantas).

Jefe Sección Transporte

5. Revisa contrato para controles administrativos.

Jefatura Dependencia Solicitante

6. Envía memorando solicitando mantenimiento de vehículo (suministro de baterías y/o llantas).



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

Colaborador

7. Elabora Orden de Trabajo autorizada por Jefe Sección Transporte y la entrega al Mecánico asignado del Taller contratado.

Encargado de Taller Contratado

8. Recibe vehículo, efectúa cambio de llanta y/o batería.

Colaborador

9. Verifica que las llantas y/o baterías son nuevos.

Motorista o Jefatura Dependencia Solicitante

10. Firma factura por llantas y/o baterías instaladas.
11. Entrega en Sección Transporte llantas y/o baterías sustituidos.

Colaborador

12. Elabora acta de recepción por las llantas y/o baterías instaladas y notifica a Jefe Sección Transporte para firma de documentos (Factura y Acta de Recepción).

Jefe Sección Transporte

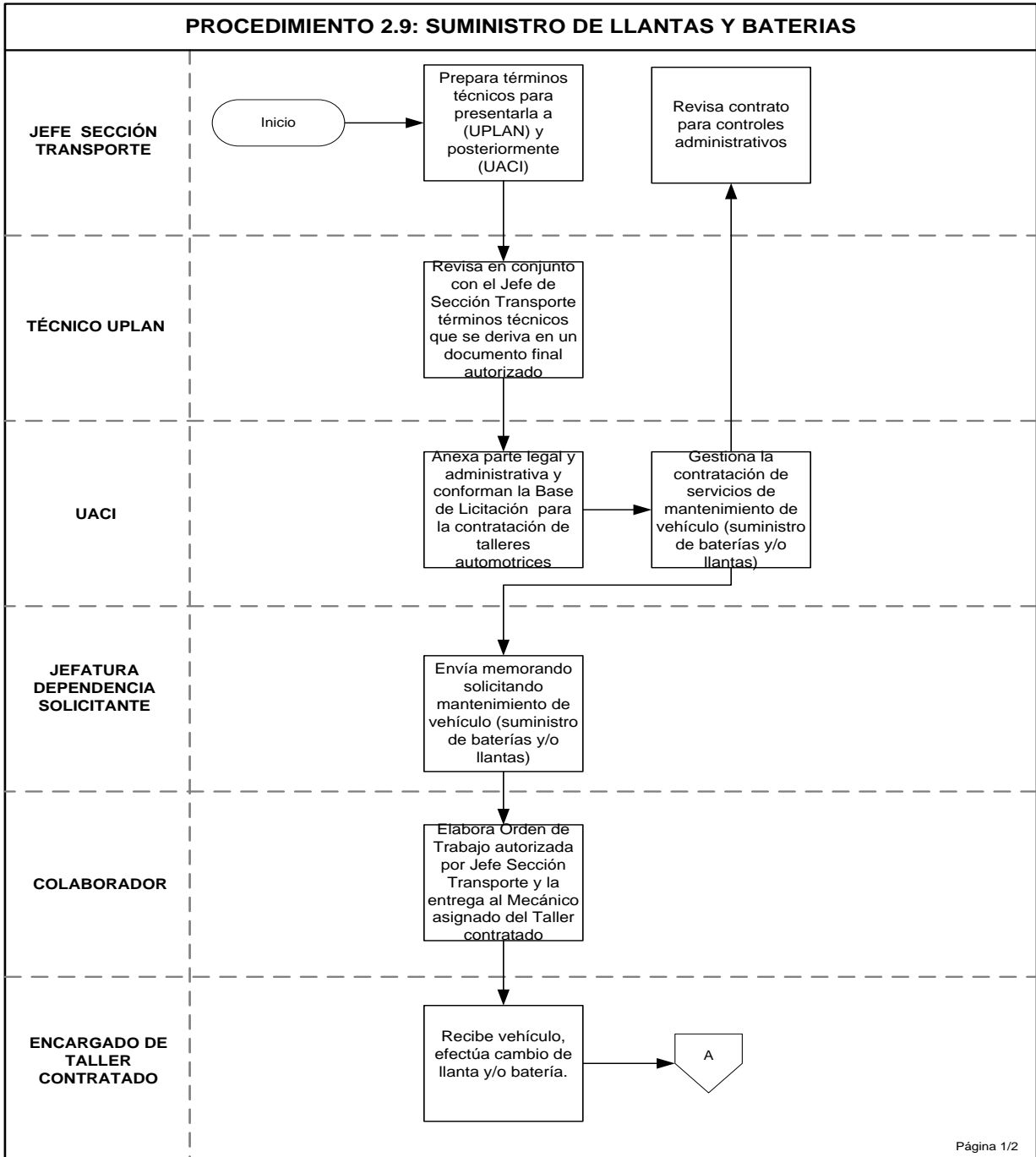
13. Recibe, revisa y firma factura y acta de recepción.
14. Entrega factura y acta de recepción a Contratista para trámite de pago.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

2.9.3 Diagrama de Flujo

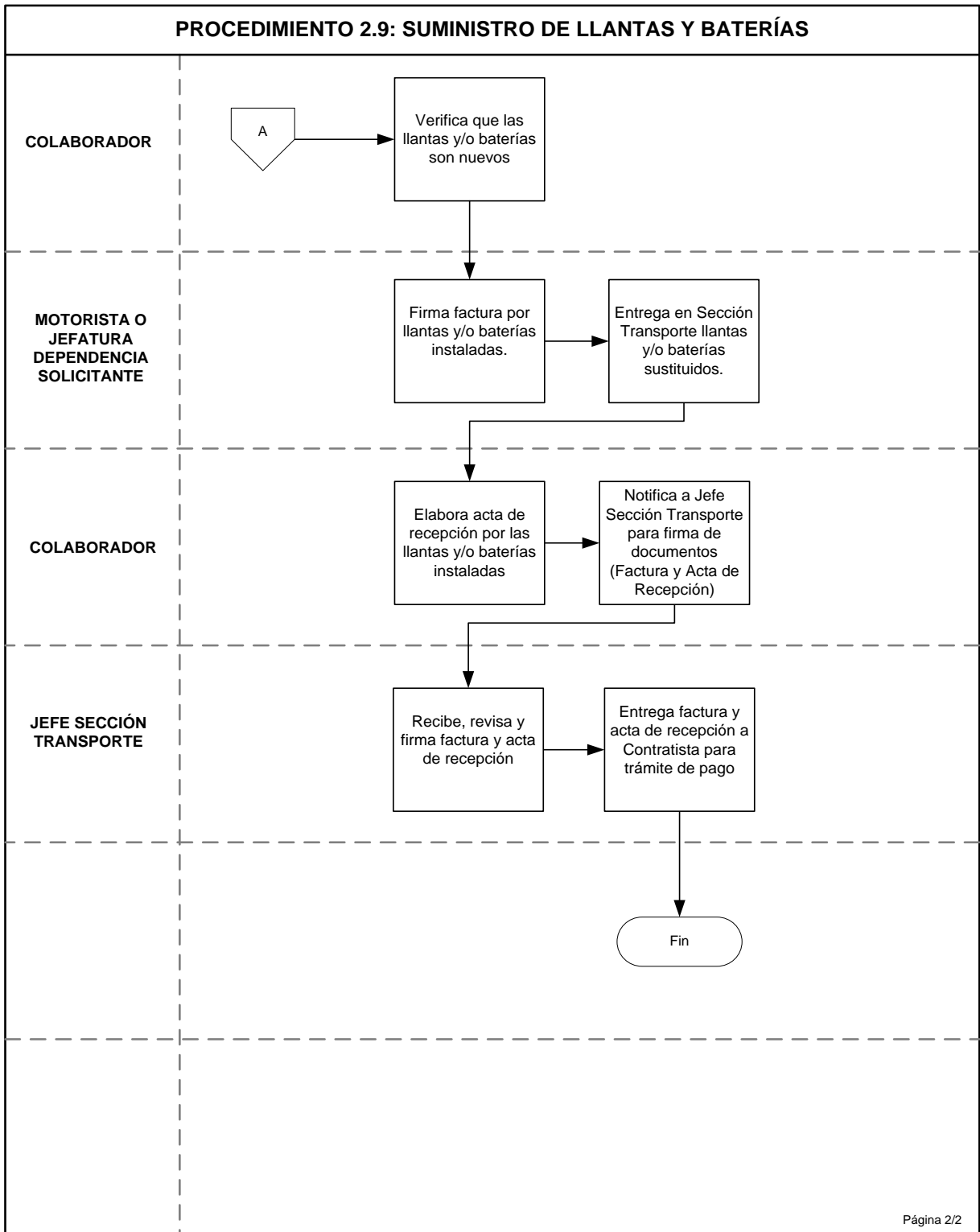




NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO 2.9: SUMINISTRO DE LLANTAS Y BATERÍAS





NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

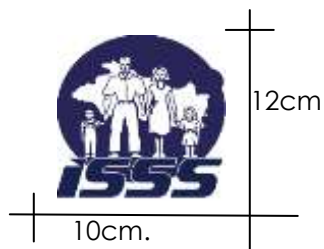
ANEXOS

ANEXO 1: ESTANDARIZACIÓN DE LOGOTIPO INSTITUCIONAL EN FLOTA VEHICULAR

Con el objetivo de que la flota vehicular del ISSS sea identificada con facilidad y con una misma apariencia se hace necesaria la estandarización de los logos de los vehículos que los identifican como propiedad del instituto y tendrán que estar regidos por cuatro características básicas:

- **Tamaño**
- **Color**
- **Material**
- **Lugar.**

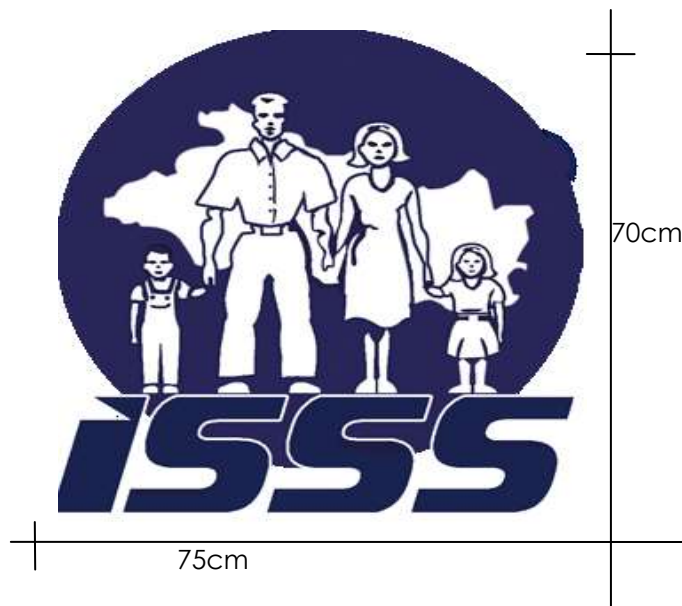
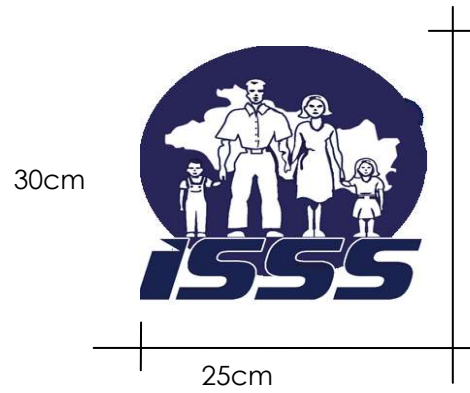
TAMAÑO: los tamaños de los logos serán adecuados según el tipo de vehículos al cual le serán colocados, siendo estos tres tamaños estándar:





NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL



COLOR: Todos los logos serán de un mismo color, los cuales son: fondo blanco con el logotipo en Pantone Solid Coated 2766 azul índico.

MATERIAL: Los logos serán de **vinyl adhesivo**.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

LUGAR: La estandarización incluye el lugar de la carrocería, en el cual serán colocados los logotipos en los vehículos.

Uso de logo en vehículos institucionales

Tipo de vehículo	Ubicación del logo
Ambulancia	Capó de Motor, puerta trasera, puerta lateral izquierda y derecha (Motorista)
Microbús	Puertas de cabina : Lateral izquierda y derecha y puerta trasera
Pick Up	Capó de motor, puerta lateral izquierda y derecha y parte trasera
Furgones	Puertas de cabina principal en ambos lados y lateral izquierdo y derecho del furgón
Motos	Tanque de combustible
Camión recolector (ropa y basura)	Capó de motor, puertas lateral izquierda y derecha de cabina
Buses	Capó de motor, y costados izquierdo y derecho



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

Uso de las palabras: Ambulancia, ISSS o Seguro Social en vehículos institucionales

Tipo de vehículo	Ubicación del logo
Ambulancia	Palabra: "Ambulancia" con letra invertida y ubicada en Capó de Motor (frente), "Ambulancia ISSS" en ambos laterales de cámara sanitaria.
Microbús	Palabra: "Seguro Social" en Capó de motor (frente) y en ambos laterales del área de pasajeros.
Pick Up	Palabra: "Seguro Social" en Capó de motor (frente) y en ambos laterales de la cama.
Furgones	Palabra: "Seguro Social" en Capó de motor (frente) y en ambos lados del furgón
Motos	Palabra: "ISSS" a la par del logó
Camión recolector (ropa y basura)	Palabra: "Seguro Social" en Capó de motor y en laterales izquierdo y derecho del deposito para desechos o furgón
Buses	Palabra: "Seguro Social" en Capó de motor y costados izquierdo y derecho del vehículo

El tipo de letra del slogan de la institución se define con el tipo de fuente: Monotype cursiva y estará en la parte trasera de todos los vehículos en un **tamaño de 1.3 metros en color azul pantone (mismo material y color del logo) o bien en color negro al 100% y reza de la siguiente manera: "Con una visión más humana al servicio integral de su salud"**

En algunos casos se tendrá una combinación de tamaños en un mismo vehículo por sus mismas dimensiones.

FUENTE: MONOTYPE CURSIVA
"Con una visión más humana al servicio integral de su salud"

Nota: Además el número de equipo de los vehículos estará en los laterales de cada automotor y reporte como manejo al teléfono 2591... en la parte trasera de estos.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

ANEXO 2: CONTROL DE DESPACHO DE COMBUSTIBLE

		INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL		Nº 087751	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		SECCION TRANSPORTE		CONTROL DE DESPACHO DE COMBUSTIBLE	
FECHA: _____		HORA: _____			
COMBUSTIBLE:	DIESEL <input type="checkbox"/>	GASOLINA <input type="checkbox"/>			
GALONES:	SOLICITADOS _____	DESPACHADOS _____			
PLACAS: _____	EQUIPO: _____	KILOMETRAJE: _____	CENTRO DE COSTO: _____		
UBICACIÓN: _____					
ACTIVIDAD A REALIZAR: _____					
JEFATURA SOLICITANTE:		RECIBE PRODUCTO:		SECCION TRANSPORTE:	
F. _____ Sello		F. _____		F. _____ Sello	
NOMBRE: _____		NOMBRE: _____		NOMBRE: _____	
CARGO: _____		No. EMP.: _____		CARGO: _____	
		CARGO: _____			
Form.: 220204-08-06-04 C.B. 103296					

DUPLICADO: SECCION TRANSPORTE

103 - 296



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

ANEXO 4: REPORTE DE LIQUIDACIÓN CONSUMO DE COMBUSTIBLE EN BOMBA INSTITUCIONAL



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN INSTITUCIONAL - SECCIÓN TRANSPORTE

REPORTE DE LIQUIDACIÓN CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS EN BOMBA INSTITUCIONAL

Dependencia _____

Nº. Placa _____

Centro de Costo _____

Nº. de Equipo _____

Número de Placa	Tipo de Vehículo	Cantidad Total Orden de Despacho	Cantidad Total de Galones		Kilometraje			Rendimiento
			Gasolina	Diesel	Inicial	Actual	Recorrido Total	

Nota: Este Formulario será llenado con los totales del Control de Consumo de Combustible despachado en bomba institucional, anexando original.

Observaciones:

Elaborado por:
(Firma y Sello)

Recibido por:
(Firma y Sello)

250A02-049-08-14



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

ANEXO 8: LISTA DE CHEQUEO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN INSTITUCIONAL

LISTA DE CHEQUEO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Clase	Trabajo a Realizar (Mano de Obra)	Rutina 5000 Kilómetros	Rutina 10000 Kilómetros
	Limpieza y ajuste de frenos	x	x
	Ajustar y lubricar cable y pedal de embrague	X	X
	Alinear las 4 ruedas	X	X
	Balancear las 4 llantas	X	X
	Revisión cambio de fusibles	X	X
	Limpieza de inyectores	X	X
	Calibración de bujías o candelas de Combustión,	X	X
	cambios de bujías o candelas de combustión	X	X
	Cambiar aceite y filtro de motor	X	X
	Cambio de refrigerantes o sondeos de radiador	X	X
	Cambiar filtro de combustible o trampa de agua	X	X
	Cambiar filtro de aire	X	X
	Engrasar baleros de ejes delanteros y traseros	X	X
	Engrase en general y revisión de niveles de fluidos	X	X
	Lavado de motor a vapor	X	X
	Revisar y drenar trampas al sistema de combustión	X	X
	Revisa, limpiar y ajustar frenos delanteros y traseros	X	X
	Revisión de mangueras y tapones de diferentes sistemas	X	X
	Revisión de funcionamiento de luces e instrumentos eléctricos		
	Revisión general de sistema eléctrico, incluye limpieza terminales y postes de batería	X	X
	Sub total en dólares (mano de obra)	X	X
	Partes, repuestos, accesorios y fluidos	X	X
	Lubricante para motor	X	X
	Contrapesas	X	X



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

ANEXO 9: CRITERIO PARA CAMBIO DE LLANTAS

El criterio para el cambio e instalación de llantas nuevas en vehículos institucionales puede variar de acuerdo el tipo de vehículo, sean estos **pick ups, microbuses, buses, camiones, ambulancias, paneles**, así también por el tipo de terreno que transiten.

1.1 Método de medición de superficie (a realizarse en la Sección Transporte).

1.2 Revisión visual.

Este método consiste en la medición de la superficie del grabado de la llanta por medio de un **calibrador graduado**, el cual, el **mínimo** para cambio de llanta sería de **2/32 pulgadas** y un **máximo de 3/32 pulgadas**.

1.3 Por kilómetros recorridos, éste numeral estará regido por el tipo de vehículo y la carga de trabajo a la que es sometido.

- **Camiones recolectores, camiones y cisternas**, estos vehículos, recorren por calles empedradas y cinta asfáltica, con cargas superiores a **10 toneladas**, lo cual por el peso y el calentamiento de la fricción deteriora con mas rapidez las llantas. Por lo que se sugiere que el cambio de llantas de estos sea por medio de los criterios tomados en los numerales 1.1 y 1.2 **ó** por cada 20,000 Kilómetros de recorrido.
- **Buses**, éste se realizará por excesivo desgaste o por recorridos superiores a 15,000 kilómetros, ver numerales 1.1 y 1.2.
- **Paneles**, microbuses; se sustituirán por desgasta ver numerales 1.1 y 1.2 o por recorridos arriba de 20,000 kilómetros.
- **Pick Up**, se sustituirán por desgaste excesivo ver numerales 1.1 y 1.2 o por recorridos arriba de 25,000 kilómetros.

Nota: En algunos casos los vehículos pueden presentar mayor desgaste en las llantas direccionales (delanteras), se puede generar el cambio sólo de estas, no interrumpiendo la vida útil de las demás.



NOMBRE DEL PROCESO: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO OPERACIÓN INSTITUCIONAL

CASOS POR LOS QUE PODEMOS SOLICITAR GARANTIA

- Llantas con fechas de fabricación arriba de los 6 años.
- Deformación de la llanta causada por defecto de fábrica.
- Desgaste excesivo.
- Cortaduras en partes laterales sin estas ser golpeadas.

En el caso que no exista garantía por mal uso de las llantas, será responsabilidad del encargado o del administrador investigar o deducir responsabilidad.