

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE  
INSTITUCIONAL**

**Enero de 2021**



## CONTENIDO

1.	PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL .....	3
2.	HOJA DE APROBACIÓN .....	3
CAPÍTULO I. GENERALIDADES.....		4
1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	USO Y ACTUALIZACIÓN.....	4
3.	OBJETIVOS DEL MANUAL .....	5
4.	MARCO LEGAL .....	5
5.	VIGENCIA .....	6
6.	FICHA DEL PROCESO.....	7
CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL.....		15
1.	NORMAS GENERALES DEL PROCESO .....	15
2.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS .....	18
2.1.	RECIBIR Y ENTREGAR VEHÍCULOS NUEVOS.....	19
2.2.	SOLICITAR, RECIBIR Y ALMACENAR COMBUSTIBLE .....	21
2.3.	DESPACHAR COMBUSTIBLE .....	24
2.4.	DETERMINAR ESTANDARES Y RENDIMIENTO DE COMBUSTIBLE.....	29
2.5.	BRINDAR SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL .....	32
2.6.	TRANSPORTAR DESECHOS SOLIDOS COMUNES .....	35
2.7.	REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO INSTITUCIONAL .....	37
2.8.	REALIZAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO POR CONTRATACIÓN DE SERVICIO (VEHICULOS Y MOTOCICLETAS) .....	41
2.9.	REALIZAR EVALUACIÓN TÉCNICA PARA EL DESCARTE DE VEHÍCULOS .....	47
2.10.	RENOVAR LA FLOTA VEHICULAR DEL ISSS.....	50
2.11.	SUMINISTRAR LLANTAS Y BATERIAS .....	53
3.	REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	59



NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE



### 1. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
Licda. Luz de María Avelar Morán	Jefe Departamento	Jefe Departamento de Operación Institucional
José Eduardo Mulato	Colaborador	Departamento Administración de Servicios Generales
Inga. Alicia Beatriz Azucena Martínez	Jefe Sección	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
Manual elaborado por:		
Licda. Josefina Torres	Analista de Desarrollo Institucional	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos

### 2. HOJA DE APROBACIÓN

Licda. Renata de Vasquez Jefa de Departamento Gestión de Calidad Institucional	Lic. Ángel Alfonso García Jefe Sección Transporte	Licda. Victoria de Jesús Hernández de Juárez Jefa de División de Servicios de Apoyo	Dr. Carlos E. Flamenco Rodríguez Jefe de Unidad de Desarrollo Institucional
Revisó	Revisó	Autorizó	Oficializó



**NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE**

## **CAPÍTULO I. GENERALIDADES**

### **1. INTRODUCCIÓN**

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

Éste ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas 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 documento 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 de Gestión de Calidad Institucional.

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

### **2. USO Y ACTUALIZACIÓN**

- a) Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del documento para consulta y análisis del trabajo.
- b) El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el documento como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- c) Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- d) Posterior a las actualizaciones del documento, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubiere cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.



**NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE**

e) El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será el 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. OBJETIVOS DEL MANUAL**


El manual 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 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. MARCO LEGAL**

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


- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2014**
  - ✓ **CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**
    - Definición del Sistema de Control Interno Art. 2
    - Objetivos del Sistema de Control Interno Art. 3
    - Responsables del Sistema de Control Interno Art. 5
  - ✓ **CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**
    - Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Arts. 42, 43, 44, 45
    - Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Arts. 46, 47
    - Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Arts. 48 y 49
  - ✓ **CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**
    - Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84
- **DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS.**

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE</b>

- **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.
- **ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO # 2017- 0005 ENE:** Para elaborar una política para la renovación de la Flota vehicular del ISSS.

## 5. VIGENCIA

El presente “**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**” entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE</b>

## 6. FICHA DEL PROCESO


### FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
<b>Nombre</b>	Otorgar Servicios de Transporte Institucional
<b>Objetivo</b>	Brindar servicios de transporte, suministro de combustible y otros consumibles, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales en forma oportuna y eficiente a las dependencias del ISSS que lo soliciten.
<b>Alcance</b>	Desde la recepción de vehículos hasta el suministro de llantas y baterías.
<b>Dueño / Propietario</b>	Jefe de Sección Transporte

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario/Cliente
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UACI</li> <li>- Suministrante</li> <li>- Oficina de Gestión de Relacionamento con Proveedores</li> <li>- Sección Activo Fijo</li> <li>- Jefe Sección Transporte</li> <li>- Colaborador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud y contrato de compra de vehículos nuevos</li> <li>- Vehículos nuevos</li> <li>- Factura</li> <li>- Solicitud incorporación de vehículos nuevos a póliza recibida</li> <li>- Solicitud asignación y colocación de número de equipo, inventario y viñeta recibida</li> <li>- Informe de vehículos recibidos</li> <li>- Transferencia de vehículo</li> <li>- Acta de entrega de Vehículos nuevos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y entregar vehículos nuevos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud y contrato de compra de vehículos nuevos entregada</li> <li>- Vehículos nuevos recibidos</li> <li>- Confirmación vehículos incluidos póliza de seguros</li> <li>- Asignación y colocación de número de equipo, inventario y viñeta a vehículo</li> <li>- Informe de vehículos entregado</li> <li>- Transferencia firmada y sellada</li> <li>- Acta de Entrega de vehículos nuevos entregada</li> <li>- Acta de Recepción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Sección Transporte</li> <li>- Administrador del Contrato</li> <li>- Jefe Sección Transporte</li> <li>- Jefe Sección Transporte</li> <li>- Jefe Sección Transporte</li> <li>- Jefe División de Servicios de Apoyo</li> <li>- Dependencias del ISSS</li> <li>- Dependencias del ISSS</li> <li>- Jefe Departamento de Administración de Servicios Generales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborador (Encargado de Despacho de Combustible)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Necesidad de suministro combustible</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar, recibir y almacenar combustible</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Necesidad de suministro combustible entregado y aprobado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Sección Transporte</li> </ul>




	<b>NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE</b>


<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria</li> <li>- Suministrante</li> <li>- Colaborador (Encargado Despacho de Combustible)</li> <li>- Secretaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de combustible elaborada</li> <li>- Solicitud de combustible recibida</li> <li>- Nota de Remisión elaborada</li> <li>- Acta de Recepción elaborada</li> <li>- Informe Consumo Mensual de Combustible</li> <li>- Reporte de Pedido de Combustible</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de combustible entregada y aprobada</li> <li>- Suministro de combustible</li> <li>- Nota de remisión entregada</li> <li>- Acta de Recepción autorizada y factura entregada</li> <li>- Informe Consumo Mensual de Combustible entregado</li> <li>- Reporte de Pedido de Combustible entregado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Departamento de Administración de Servicios Generales</li> <li>- Suministrante</li> <li>- Tanque de almacenamiento de combustible Sección Transporte</li> <li>- Secretaria</li> <li>- Motorista del camión cisterna</li> <li>- Suministrante</li> <li>- Jefe Departamento de Administración de Servicios Generales</li> </ul>
--	--	--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Motorista y/o personal autorizado (Encargado de vehículo)</li> <li>- Colaborador (Encargado de Despacho de Combustible)</li> <li>- Motorista (Encargado del Vehículo)</li> <li>- Colaborador (Encargado de Despacho de Combustible)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control despacho de combustible</li> <li>- Control de despacho de combustible recibido</li> <li>- Vale de consumo de combustible</li> <li>- Reporte de control de consumo de combustible elaborado</li> </ul>	<p>Despachar Combustible</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de despacho de combustible entregado</li> <li>- Software programado</li> <li>- Galones de combustible despachados</li> <li>- Control de despacho firmado y entregado</li> <li>- Reporte de control de consumo de combustible entregado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborador (Encargado de Despacho de Combustible)</li> <li>- Motorista (Encargado del Vehículo)</li> <li>- Colaborador (Encargado de Despacho de Combustible)</li> <li>- Jefe Departamento de Administración de Servicios Generales</li> </ul>
---	--	------------------------------	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Sección Transporte</li> <li>- Dependencias del ISSS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de prueba de rendimiento de vehículos elaborada</li> <li>- Prueba de rendimiento de vehículos recibida</li> </ul>	<p>Determinar estándares y rendimiento de combustible</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación de pruebas de rendimiento vehicular notificada</li> <li>- Vehículo remitido</li> <li>- Prueba de rendimiento vehicular realizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dependencias del ISSS</li> <li>- Colaborador (Responsable de la Prueba de Rendimiento)</li> </ul>
--	---	---	---	--




 <b>NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL</b>				
<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborador (Responsable de la Prueba de Rendimiento)</li> <li>- Jefe Sección Transporte</li> <li>- Jefe Departamento de Administración de Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vehículo recibido</li> <li>- Prueba de rendimiento</li> <li>- Notificación de Resultado de prueba de rendimiento recibida</li> <li>- Notificación de resultado de prueba de rendimiento recibida</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prueba de rendimiento realizada</li> <li>- Control de Consumo de Combustible entregado</li> <li>- Notificación de resultado de prueba de rendimiento entregada</li> <li>- Notificación de Resultado de prueba de rendimiento entregada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Sección Transporte</li> <li>- Jefe Departamento de Administración de Servicios Generales</li> <li>- Dependencias del ISSS</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dependencias del ISSS</li> <li>- Colaborador (Encargado de Administración de Flota de Transporte)</li> <li>- Motorista(Encargado del vehículo)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud y asignación de transporte elaborada</li> <li>- Asignación del vehículo</li> <li>- Registro de Prestación de Servicio de transporte institucional elaborado</li> <li>- Personal a trasladar</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Brindar Servicio de Transporte Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud y Asignación de transporte entregada</li> <li>- Solicitud y asignación de transporte firmada</li> <li>- Personal trasladado</li> <li>- Solicitud y asignación de transporte firmada y entregada</li> <li>- Registro de Prestación de Servicio de transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborador (Encargado de Administración de Flota de Transporte)</li> <li>- Motorista(Encargado del vehículo)</li> <li>- Dependencias del ISSS</li> <li>- Colaborador (Encargado de Administración de Flota de Transporte)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dependencias ISSS</li> <li>- Colaborador (Encargado del Servicio de Recolección y Transporte de Desechos Sólidos Comunes)</li> <li>- Colaborador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desechos sólidos comunes</li> <li>- Desechos sólidos comunes recibidos y Boleta de Recepción de desechos comunes</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Transportar Desechos Sólidos Comunes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desechos sólidos comunes entregados</li> <li>- Desechos sólidos comunes recibidos y Boleta de Recepción de desechos comunes entregados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborador (Encargado del Servicio de Recolección y Transporte de Desechos Sólidos Comunes)</li> <li>- Encargado de Relleno Sanitario</li> </ul>


	<b>NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL</b>			
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE</b>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Departamento de Administración de Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de desechos comunes</li> <li>- Informe de desechos comunes recibidos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de desechos comunes entregados</li> <li>- Consolidado del Informe de desechos comunes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Sección Transporte</li> <li>- Jefe Departamento de Administración de Servicios Generales</li> <li>- Jefe de División de Servicios de Apoyo</li> </ul>
--	--	--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dependencias del ISSS</li> <li>- Auxiliar de Mecánica</li> <li>- Colaborador</li> <li>- Colaborador Almacén de Repuestos</li> <li>- Auxiliar de Mecánica</li> <li>- Dependencias ISSS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando y Solicitud de Servicio y Orden de Trabajo</li> <li>- Orden de Trabajo firmada recibida</li> <li>- Solicitud de Reserva de materiales, repuestos y herramientas elaborada</li> <li>- Solicitud de materiales, repuestos y herramientas recibida</li> <li>- Materiales, repuestos y herramientas recibidos</li> <li>- Vehículos institucionales revisados</li> </ul>	<p>Realizar Mantenimiento preventivo institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando y/o Solicitud de Servicio y Orden de trabajo entregada</li> <li>- Diagnóstico de vehículo realizado</li> <li>- Reserva de materiales, repuestos y herramienta, entregada</li> <li>- Solicitud de materiales, repuestos y herramientas entregada</li> <li>- Mantenimiento preventivo realizado a vehículos</li> <li>- Solicitud de Servicio y Orden de trabajo firmada y entregada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Sección Transporte</li> <li>- Colaborador</li> <li>- Colaborador Almacén de Repuestos</li> <li>- Auxiliar de Mecánica</li> <li>- Dependencias ISSS</li> <li>- Auxiliar de Mecánica</li> </ul>
---	--	--	---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefatura Dependencia Solicitante</li> <li>- Colaborador</li> <li>- Auxiliar de Mecánica</li> <li>- Encargado del Taller Contratado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando</li> <li>- Orden de Trabajo elaborada</li> <li>- Diagnóstico de las condiciones del vehículo, presupuesto y vehículo y motocicleta</li> <li>- Vehículo y/o motocicleta recibida</li> <li>- Orden de trabajo Factura</li> </ul>	<p>Realizar Mantenimiento correctivo por contratación de servicio (vehículos y motocicletas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando y/o Solicitud de servicio atendida</li> <li>- Orden de Trabajo autorizada</li> <li>- Diagnóstico del vehículo realizado,</li> <li>- Evaluación Técnica realizada</li> <li>- Presupuesto autorizado</li> <li>- Vehículo y/o motocicleta reparado y entregado</li> <li>- Orden de Trabajo y factura entregada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborador</li> <li>- Jefe Sección Transporte</li> <li>- Jefe Sección Transporte</li> <li>- Encargado del Taller contratado</li> <li>- Dependencias del ISSS</li> </ul>
--	---	--	---	---

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL</b>		
		<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE</b>		
– Colaborador	– Acta de Recepción y factura		– Acta de Recepción y factura autorizada	– Encargado del Taller Contratado – Jefe Sección Transporte
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dependencias del ISSS</li> <li>– Técnico Mecánica automotriz</li> <li>– Jefe Sección Transporte</li> <li>– Jefe Sección Transporte</li> <li>– Técnico Mecánica automotriz</li> <li>– Jefe Sección Transporte</li> <li>– Colaborador de Transporte</li> <li>– Sección Activo Fijo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Solicitud de Evaluación Técnica para descarte de vehículo</li> <li>– Solicitud de autorización de Presupuesto</li> <li>– Solicitud de evaluación descarte del vehículo</li> <li>– Evaluación del vehículo</li> <li>– Solicitud de descarte del vehículo del inventario físico</li> <li>– Confirmación de descarte del vehículo del inventario físico</li> </ul>	Realizar Evaluación Técnica para el Descarte de vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Solicitud de Evaluación Técnica del vehículo entregada</li> <li>– Presupuesto aprobado</li> <li>– Vehículo reparado</li> <li>– Informe de evaluación técnica de descarte realizada</li> <li>– Solicitud de descarte del vehículo del inventario físico entregada</li> <li>– Descarte del vehículo del inventario físico firmada y entregada</li> <li>– Vehículo entregado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Jefe Sección Transporte</li> <li>– Jefe Departamento Administración de Servicios Generales</li> <li>– Dependencias del ISSS</li> <li>– Jefe Sección Transporte</li> <li>– Dependencias del ISSS</li> <li>– Sección Activo Fijo</li> <li>– Dependencias del ISSS</li> <li>– Jefe División de Servicios de Apoyo</li> <li>– Bodega de descarte(Ciudadela Monserrat)</li> </ul>
– Jefe Sección Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Expediente del vehículo</li> <li>– Criterios técnicos para evaluación de renovación de flota</li> </ul>	Renovar la Flota Vehicular del ISSS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Informe de Evaluación para renovar la Flota Vehicular</li> <li>– Detalle de vehículos autorizados para renovación</li> <li>– Necesidad de compra de vehículos nuevos elaborada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Jefe Departamento de Administración de Servicios Generales</li> <li>– Jefe División de Servicios de Apoyo y Jefe Departamento de Administración de Servicios Generales</li> <li>– Jefe División de Planificación y Monitoreo de Suministros (DPYMS)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dependencias del ISSS</li> <li>– UACI</li> </ul>	– Solicitud de suministro de baterías y/o llantas recibida	Suministrar Llantas y Baterías	– Solicitud de suministro de baterías y/o llantas aprobada	– Jefe Sección Transporte

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de Taller Contratado</li>   <li>- Colaborador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato de compra de servicio para suministro llantas y/o baterías</li>   <li>- vehículo recibido</li> <li>- Cambio de llanta y/o batería efectuado</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato recibido y revisado</li> <li>- Orden de Trabajo autorizada</li>   <li>- Llantas y/o baterías sustituidas</li> <li>- vehículo a usuario</li>   <li>- Orden de Trabajo firmada a satisfacción</li> <li>- Acta de Recepción firmada</li> <li>- Factura firmada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrador del Contrato/Jefe Sección Transporte</li>   <li>- Suministrante</li> <li>- Dependencias del ISSS</li>   <li>- Dependencias del ISSS</li> <li>- Administrador del Contrato y Jefe Sección Transporte</li> </ul>
---	--	--	--	---

CONTROL DEL PROCESO	
<b>Puntos de control</b>	<p><b>Procedimiento Recibir y entregar vehículos nuevos</b></p> <p>N. 1 Siempre deberá realizarse la inspección respectiva y oportuna de los vehículos nuevos adquiridos de conformidad al contrato suscrito y las características técnicas descritas en los términos técnicos de las bases de la gestión de compra, así como la garantía, manuales técnicos, herramientas y accesorios del vehículo.</p>
	<p><b>Procedimiento Solicitar, recibir y almacenar combustible</b></p> <p>N/A</p>
	<p><b>Procedimiento Despachar combustible</b></p> <p>N1: Previo al despacho de combustible Colaborador (Encargado del Despacho de Combustible) debe revisar que la información contenida en el "Control de despacho de combustible" este correcto en cuanto a: Número de placa, equipo del vehículo, kilometraje del vehículo, identificación del motorista y firmas de autorización.</p>
	<p><b>Procedimiento Determinar estándares y rendimiento de combustible</b></p> <p>N/A</p>
	<p><b>Procedimiento Brindar Servicio de transporte institucional</b></p> <p>N1: Previo a la disponibilidad de vehículos, debe revisarse que la solicitud y asignación de transporte, incluya las firmas y sellos del responsable del vehículo, lo cual será verificado por el Colaborador (Encargado de la Administración de la Flota de Transporte).</p>
	<p><b>Procedimiento Transportar desechos sólidos comunes</b></p> <p>N/A</p>
	<p><b>Procedimiento Realizar mantenimiento preventivo institucional</b></p> <p>N1: Previo a la realización del mantenimiento preventivo institucional, el Colaborador debe verificar que la información contenida en el memorando y Solicitud de Servicio y Orden de Trabajo incluyan firma y sello de la dependencia solicitante, el kilometraje de recorrido del vehículo, placa y numero de equipo.</p>
	<p><b>Procedimiento Realizar mantenimiento correctivo por contratación de servicios (vehículos y motocicletas)</b></p> <p>N/A</p>
	<p><b>Procedimiento Realizar Evaluación Técnica para el descarte de vehículos</b></p> <p>N. 1 El Jefe de la Sección Transporte en coordinación con el Técnico del Taller de Mecánica Automotriz, deben realizar el análisis (diagnóstico, revisión del expedientes y datos de activo Fijo) de fallas presentadas por el vehículo y el presupuesto correspondiente. Si la reparación del vehículo representa más costo que beneficio para la Institución, que su valor contable establecido en libros, se evaluará el descarte, caso contrario el vehículo será reparado.</p>
<p><b>Procedimiento Renovar la Flota vehicular del ISSS</b></p>	



**NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE**

N. 1 El análisis para la renovación de vehículo debe realizarse de acuerdo a los criterios establecidos en la Sección Transporte (antigüedad, descarte, cumplimiento de vida útil del vehículo, costo de mantenimiento, revisión mecánica y técnico) y en coordinación con las jefaturas del Departamento de Administración de Servicios Generales y de la División de Servicios de Apoyo.

**Procedimiento Suministrar llantas y baterías**

N. 8 Para autorizar el cambio de llantas a los vehículos, el Jefe de la 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.

**EVIDENCIAS DEL PROCESO**

Registros

**Procedimiento Recibir y entregar vehículos nuevos**

- R1 Acta de Recepción
- R2 Detalle de vehículos a incorporar a póliza de seguros
- R3 Informe de vehículos recibidos
- R4 Acta de entrega de vehículos nuevos
- R5 Transferencia

**Procedimiento Solicitar, recibir y almacenar combustible**

- R1 Informe de necesidades de suministro de combustible
- R2 Solicitud de combustible
- R3 Registro de combustible
- R4 Orden de envío
- R5 Acta de Recepción
- R6 Nota de Envío
- R7 Informe de consumo mensual de combustible
- R8 Reporte de pedido de combustible

**Procedimiento Despachar combustible**

- R1: Vale de Consumo de Combustible
- R2: Reporte de Control de Consumo de Combustible

**Procedimiento Determinar estándares y rendimiento de combustible**

- R1: Programación de Pruebas de Rendimiento,
- R2: Indicadores de Consumo Promedio de Combustible,
- R3: Resultado de Pruebas de rendimiento a través de nota, boletín, correo.

**Procedimiento Brindar servicio de transporte institucional**

- R1: Registro de Prestación de Servicio de Transporte

**Procedimiento Transportar desechos sólidos comunes**

- R1: Informe Entrega Desechos Sólidos Comunes

**Procedimiento Realizar mantenimiento preventivo institucional**

- R1: Orden de Trabajo Interna,
- R2: Reserva de Materiales, Repuestos y Herramientas

**Procedimiento Realizar mantenimiento correctivo por contratación de servicios (vehículos y motocicletas)**


- R1 Orden de Trabajo
- R2 Acta de Recepción

**Procedimiento Realizar evaluación técnica para el descarte de vehículos**

- R1: Expediente del vehículo
- R2: Presupuesto
- R3: Evaluación descarte del vehículo
- R4: Solicitud de Descargo del Inventario Físico

**Procedimiento Renovar la flota vehicular del ISSS**

- R1: Informe de no renovación de vehículo
- R2: Detalle de vehículos a incluir en la renovación anual de flota
- R3: Necesidad de compra de vehículos para la renovación de la flota

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE</b>


	<b>Procedimiento Suministrar llantas y baterías</b> R1: Orden de Trabajo R2: Acta de Recepción
--	--

EVIDENCIAS DEL PROCESO	
------------------------	--

<b>Documentos</b>	<b>Procedimiento Recibir y entregar vehículos nuevos</b> D1: Factura D2: Póliza de seguros
	<b>Procedimiento Solicitar, recibir y almacenar combustible</b> D1: Factura D2: Nota de Remisión
	<b>Procedimiento Despachar combustible</b> D1: Control de Despacho de Combustible
	<b>Procedimiento Determinar estándares y rendimiento de combustible</b> D1: Control de Consumo de Combustible
	<b>Procedimiento Brindar servicio de transporte institucional</b> D1: Solicitud y Asignación de Transporte
	<b>Procedimiento Transportar desechos sólidos comunes</b> D1: Boleta de Recepción de Desechos Comunes
	<b>Procedimiento Realizar mantenimiento Preventivo Institucional</b> D1: Memorando D2: Solicitud de Servicio y Orden de Trabajo D3: Informe de Salida de Consumo de Materiales
	<b>Procedimiento Realizar mantenimiento correctivo por contratación de servicios (vehículos y motocicletas)</b> D1: Memorando D2: Presupuesto D3: Factura
	<b>Procedimiento Realizar evaluación técnica para el descarte de vehículos</b> D1: Solicitud para Evaluación Técnica del Vehículo D2: Confirmación de Descarte del Vehículo
	<b>Procedimiento Renovar la flota vehicular del ISSS</b> N/A
<b>Procedimiento Suministrar llantas y baterías</b> D1: Contrato de Servicio Suministro de llantas y/o baterías D2: Memorando D3: Factura	

RECURSOS MÍNIMOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
--	--

Recursos y Tecnología	
Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio	Jefe de Sección Transporte, Secretaria, Colaborador
Vara de calibración	Colaborador
Bomba de combustible	Colaborador
Tanque de acopio de combustible	Colaborador
Software para el suministro de combustible	Colaborador
Combustible	Colaborador
Vehículo institucional (microbús, pick up, entre otros)	Motorista

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE</b>

Camión recolector de desechos sólidos comunes	Encargado del Servicio de Recolección y Transporte de Desechos Sólidos Comunes
Materiales, repuestos y accesorios	Auxiliar de Mecánica
Herramienta	Auxiliar de Mecánica
Accesorios	Auxiliar de Mecánica
Marcador para llantas de alta temperatura	Colaborador

<b>Personas</b>
Subdirector Administrativo, Secretaria
Jefe División de Servicios de Apoyo
Jefe Departamento Administración de Servicios Generales
Jefe Sección Transporte
Colaborador Sección Control de Activo Fijo
Colaborador Sección Transporte
Motorista
Jefe dependencias del ISSS
Encargado del Servicio de Recolección y Transporte de Desechos Sólidos Comunes
Auxiliar de Mecánica
Mecánico
Colaborador (Encargado de Bodega de Descarte de Vehículo)
Auxiliar de Mecánica
Jefe de Sección Transporte

## **CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL**

### **1. NORMAS GENERALES DEL PROCESO**

1. La adecuada administración de la flota vehicular asignada a la jefatura Sección Transporte y a nivel local en las diferentes dependencias del ISSS, debe satisfacer las necesidades de transporte en forma oportuna y eficiente de todas las dependencias usuarias.
2. La información de cada uno de los vehículos institucionales debe registrarse electrónicamente y mantener un expediente físico cronológico, el cual contendrá los siguientes datos:
  - a) Departamento o Sección asignado.





**NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE**

- b) Fecha de adquisición.
  - c) Nombre de la dependencia asignada.
  - d) Número de equipo y número de placa.
  - e) Número de inventario.
  - f) Descripciones específicas del vehículo.
  - g) Registro de Memorándum de solicitud del usuario para el mantenimiento, órdenes de trabajo, presupuestos, facturas y actas de recepción.
3. El Colaborador (Responsable de la prueba de rendimiento) designado por el Jefe de la Sección Transporte debe establecer la prueba de rendimiento de la flota vehicular del ISSS cada dos años y establecer 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 de Sección Transporte en coordinación con el Técnico de mecánica automotriz en el mes de febrero de cada año deben elaborar el informe de los vehículos que cumplen su vida útil, para establecer el parámetro de nuevas adquisiciones y con el propósito de que sean considerados en el presupuesto del próximo año.
5. Debe ser indispensable la coordinación efectiva entre la Sección Transporte, Departamento Administración de Servicios Generales, División de Servicios de Apoyo, División de Planificación Monitoreo de Suministros (DPYMS) y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, a fin de establecer la programación de los procesos de adquisición de vehículos nuevos para la Institución.
6. Toda recepción de vehículos adquiridos por el Instituto debe ser realizada por el Jefe Sección Transporte 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. Siempre que se gestione la adquisición de vehículos nuevos, la Sección Transporte debe coordinarse con la Sección Control de Activo Fijo para la asignación de número de equipo, número de inventario y coordinar con la Unidad Jurídica y el contratista la primera matricula, placas, logos estandarizados, de acuerdo a las medidas establecidas y número de equipo estampados.
8. Durante la fase de recepción de los vehículos nuevos el Auxiliar de Mecánica debe efectuar una revisión de los mismos, para determinar que cumplan con los requisitos



**NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE**

establecidos en las Bases de Licitación y Términos Contractuales, informando al Departamento de Administración de Servicios Generales sobre el resultado obtenido.

9. Los vehículos institucionales deben ser remitidos por parte de la dependencia involucrada al área de ubicación asignada por la Sección Transporte, para el mantenimiento preventivo al cumplir 5,000 kilómetros luego de su último mantenimiento, de conformidad a lo establecido por el fabricante. De la revisión que se realice por parte del personal técnico (Auxiliar de Mecánica) podrá surgir operaciones correctivas del mismo.
10. Los mantenimientos preventivos para las motocicletas deben ser un máximo de 3,000 kilómetros de recorrido luego de su último mantenimiento.
11. La Sección Transporte debe supervisar la ejecución de los contratos de mantenimiento correctivo vigente; a fin de autorizar el presupuesto y las reparaciones en los vehículos; si el presupuesto de reparación supera los \$ 1,000.00 deberá llevar el visto bueno del Jefe del Departamento de Administración de Servicios Generales y/o Jefe de División de Servicios de Apoyo.
12. Cuando la autoridad competente nombre como administrador de estos contratos, a un empleado distinto al Jefe de la Sección Transporte, éste último debe supervisar que el Administrador de Contrato que se haya nombrado cumpla las obligaciones de la LACAP.
13. La recepción de los documentos (facturas y actas de recepción) provenientes de talleres automotrices externos por servicios de mantenimiento realizados, debe registrarse en la Sección Transporte, a fin de llevar control histórico de la cantidad y tipos de mantenimiento realizados, así como del costo de sus reparaciones, el cual debe ser entregado por parte del contratista.
14. El incumplimiento de los contratos de mantenimiento y adquisiciones de vehículos por parte del suministrante debe notificarse (a más tardar un mes antes de finalizar la vigencia de la garantía de cumplimiento del contrato) por el Administrador de Contrato y/o Jefe de Sección Transporte en forma oportuna a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Departamento de Contratos y Proveedores (Sección Control de Contratos).
15. La Sección Transporte debe solicitar a las dependencias del ISSS que se le notifique de forma inmediata cuando se realicen transferencias de vehículos entre las mismas.



**NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE**

16. Previa notificación de transferencia generada por los usuarios involucrados, la Sección Transporte debe llevar registro de los vehículos que son transferidos entre dependencias, a fin de conocer su ubicación en un momento determinado en coordinación con la Sección Activo Fijo.
17. La Sección Transporte debe divulgar o recordar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en el presente documento a las dependencias del ISSS, con vehículos asignados a nivel nacional.
18. La Sección Transporte debe coordinar con el Departamento de Administración de Servicios Generales la asignación de 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).
19. La supervisión de los vehículos que están en reparación en los diferentes talleres contratados, debe realizarse por el mecánico o designado por el Jefe Sección Transporte en las zonas geográficas de influencia en forma periódica; así como verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas para tal efecto.
20. En el caso de vehículos que sufran daños debido a siniestros o accidentes de tránsito y su reparación no sea cubierta por las pólizas contratadas con las compañías aseguradoras, las reparaciones deben gestionarse a nivel local y en coordinación con la Sección Transporte.

## **2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS**

1. Recibir y Entregar Vehículos Nuevos
2. Solicitar, Recibir y Almacenar Combustible
3. Despachar Combustible
4. Determinar Estándares y Rendimiento de Combustible
5. Brindar Servicio de Transporte Institucional
6. Transportar Desechos Sólidos Comunes
7. Realizar Mantenimiento Preventivo Institucional
8. Realizar Mantenimiento Correctivo por Contratación de Servicios
9. Realizar Evaluación Técnica para el Descarte de Vehículos
10. Renovar la Flota Vehicular del ISSS
11. Suministrar Llantas y Baterías



**NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE**

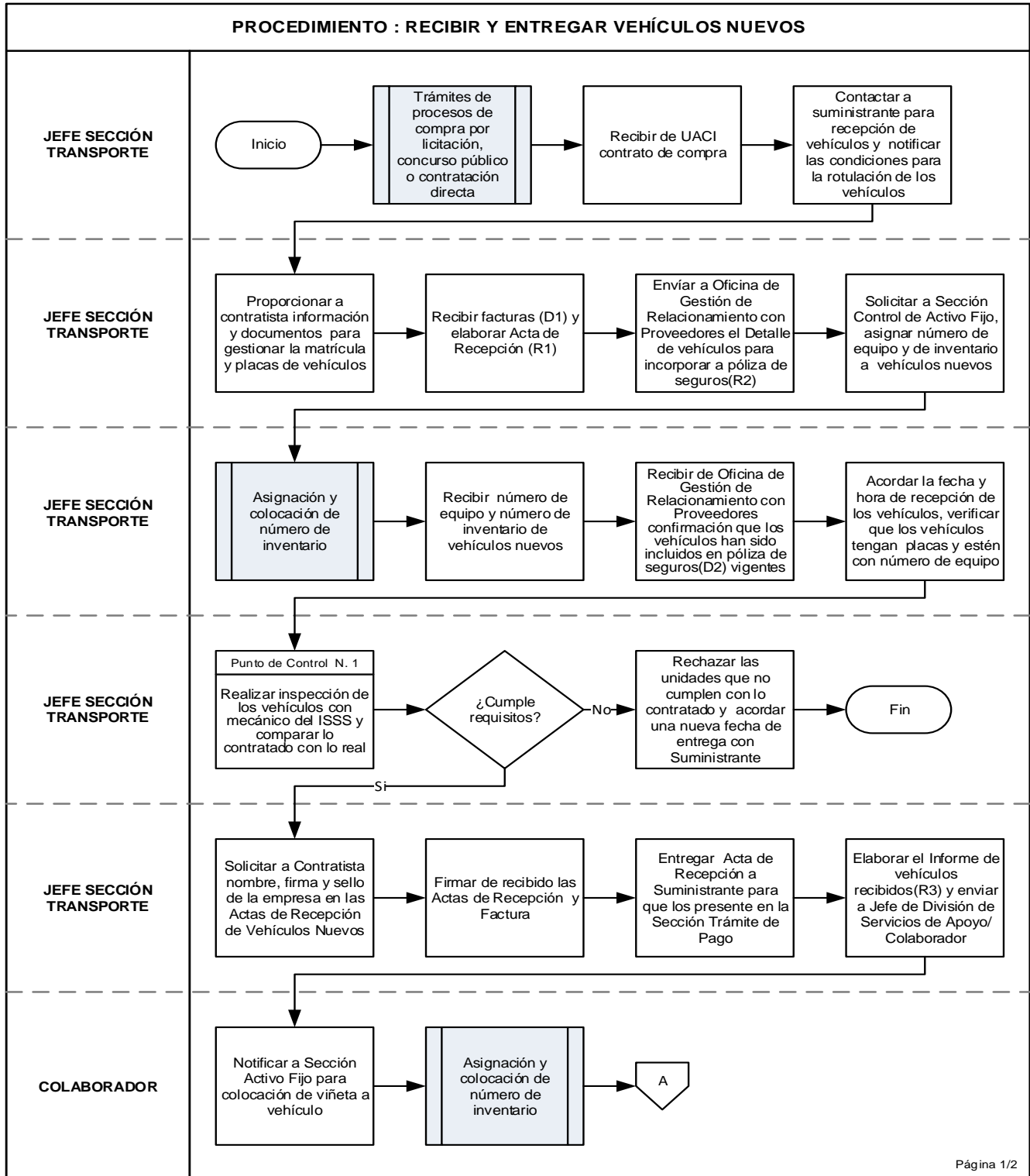
## **2.1. RECIBIR Y ENTREGAR VEHÍCULOS NUEVOS**


### **NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

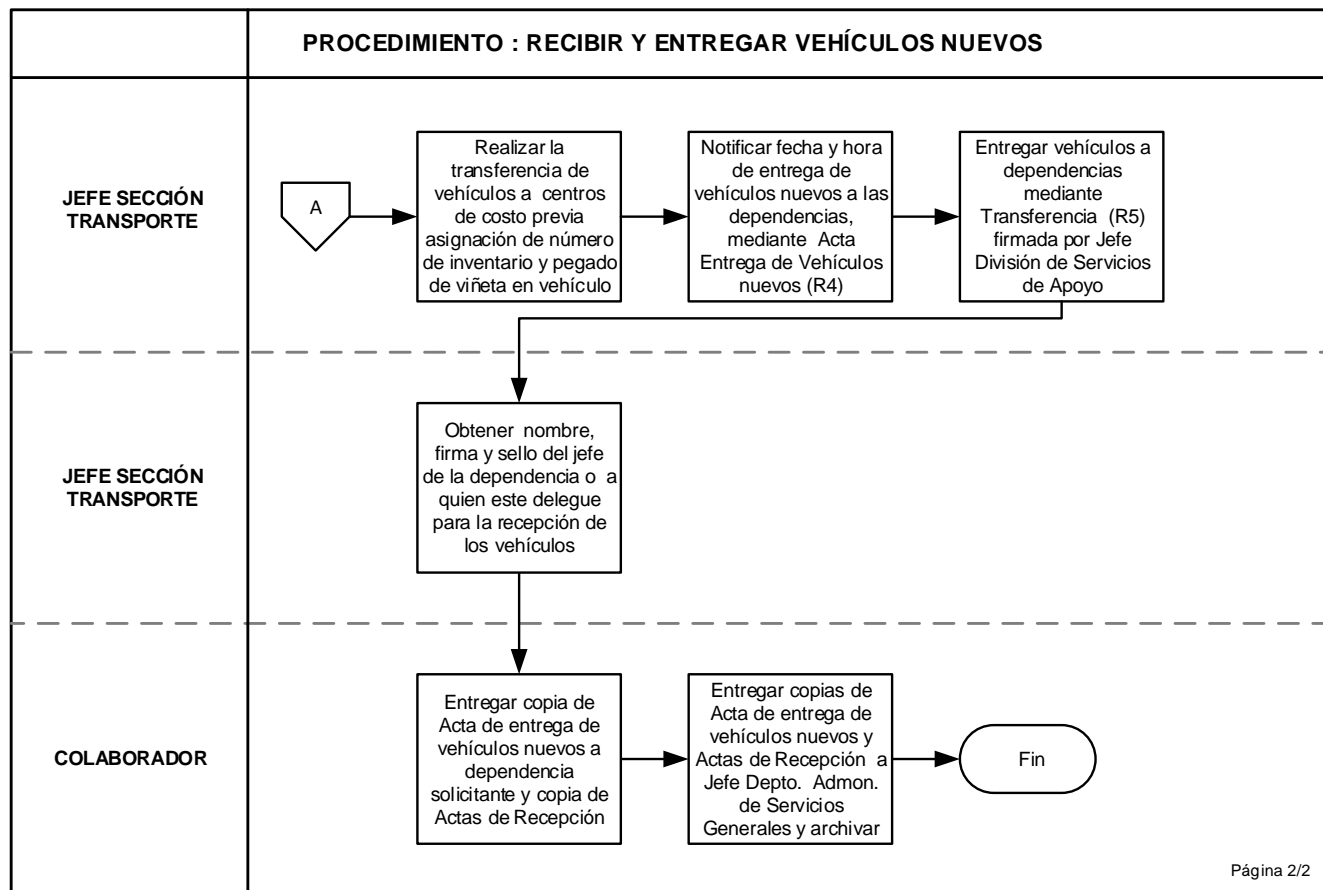
1. El Jefe de la Sección Transporte o quien delegue, debe realizar la inspección respectiva y oportuna de los vehículos nuevos adquiridos conforme al contrato suscrito y las características técnicas descritas en los términos técnicos de las bases de la gestión de compra, así como la garantía, manuales técnicos, herramientas y accesorios del vehículo.
2. Cuando un vehículo nuevo sustituya a un vehículo incluido en el Plan de Renovación de Flota Institucional, el jefe de la dependencia solicitante debe someter al proceso de descarte el vehículo sustituido en coordinación con la Sección Transporte.
3. El Jefe Sección Transporte en coordinación con el contratista debe formalizar la recepción y rotulación de los vehículos previo a la recepción de los mismos.
4. La distribución y entrega de vehículos a cada una de las dependencias solicitantes que se les haya asignado vehículo nuevo, debe realizarse en coordinación con las jefaturas responsables.
5. Posterior a la distribución de vehículos institucionales a nivel nacional, la Sección Transporte, debe elaborar el informe respectivo y enviar copias electrónicas a las Jefaturas de División de Servicios de Apoyo y Departamento de Administración de Servicios Generales.
6. Todos los vehículos que se encuentren a nombre del Instituto deben portar en un lugar visible el distintivo que los identifica como propiedad del mismo, lo cual se hará en coordinación con las dependencias del ISSS, según el Manual de Normas de Uso de Logo, Slogan y Colores Institucionales.



DIAGRAMA DE FLUJO




	<b>NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE</b>



## 2.2. SOLICITAR, RECIBIR Y ALMACENAR COMBUSTIBLE

### NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Colaborador (Encargado Despacho de Combustible) debe realizar la conversión de las medidas grabadas en vara de medición (la tabla de equivalencias cambia las medidas lineales a volumétricas, es decir las pulgadas de profundidad a galones de combustible) conforme al contrato suscrito y a las obligaciones del contratista descritas en los términos técnicos de las bases de la gestión de compra.
2. El Colaborador designado para el despacho de combustible, debe realizar la recepción del combustible solicitado al contratista, de conformidad a las cantidades establecidas.
3. El Colaborador (Encargado Despacho de Combustible) debe realizar 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 vigentes.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE</b>

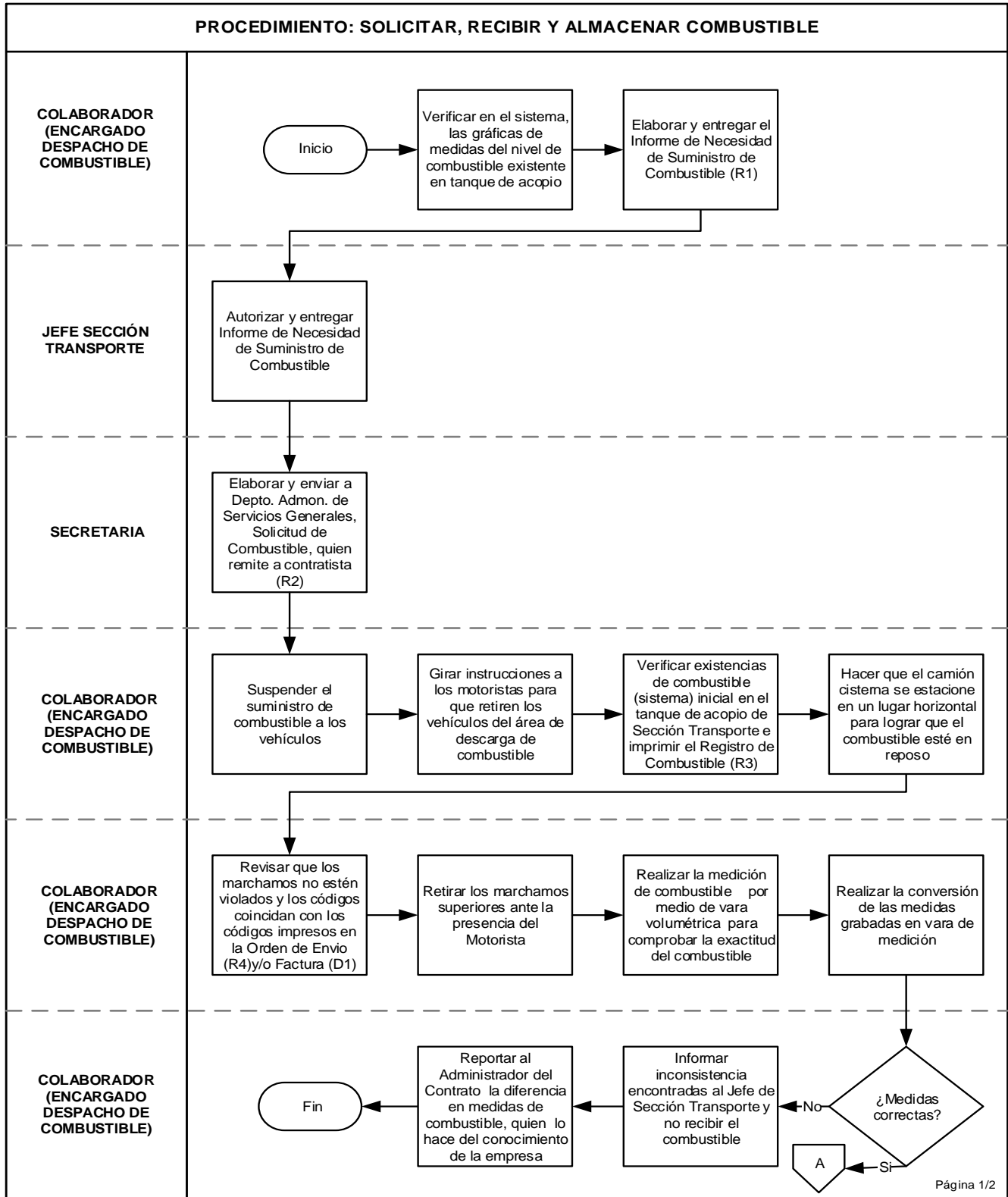
4. El Colaborador (Encargado Despacho de Combustible) asignado por el Jefe Sección Transporte debe realizar la medición de las existencias de combustible antes y después de la recepción del combustible.
5. El Colaborador designado para el Despacho de Combustible debe verificar que la Tabla de Calibración del camión cisterna contenga firma y sello del contratista.
6. Cualquier anomalía que se detectare durante la recepción de combustible, debe ser reportada por el Colaborador designado o Jefe de Sección Transporte al Administrador del Contrato, a fin de que se gestione con las instancias respectivas (contratista/UACI) las correcciones pertinentes.
7. La Sección Transporte debe elaborar electrónicamente la Solicitud de Combustible y enviar al Departamento de Administración de Servicios Generales, para autorización respectiva.
8. La Sección Transporte, debe verificar el cumplimiento del día de recepción, hora y precio autorizado para la facturación de combustible recibido del contratista.
9. Para el control de existencias de combustible Diésel y de gasolina regular se utilizarán los reportes emitidos por el sistema de Control de Existencias en Tanques y medición física con vara, los cuales servirán para verificar las existencias en los tanques de combustible y generar nuevos requerimientos del mismo.
10. El personal de la recepción y manejo de combustible, deberá cumplir con la Política Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional establecida en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.





DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SOLICITAR, RECIBIR Y ALMACENAR COMBUSTIBLE

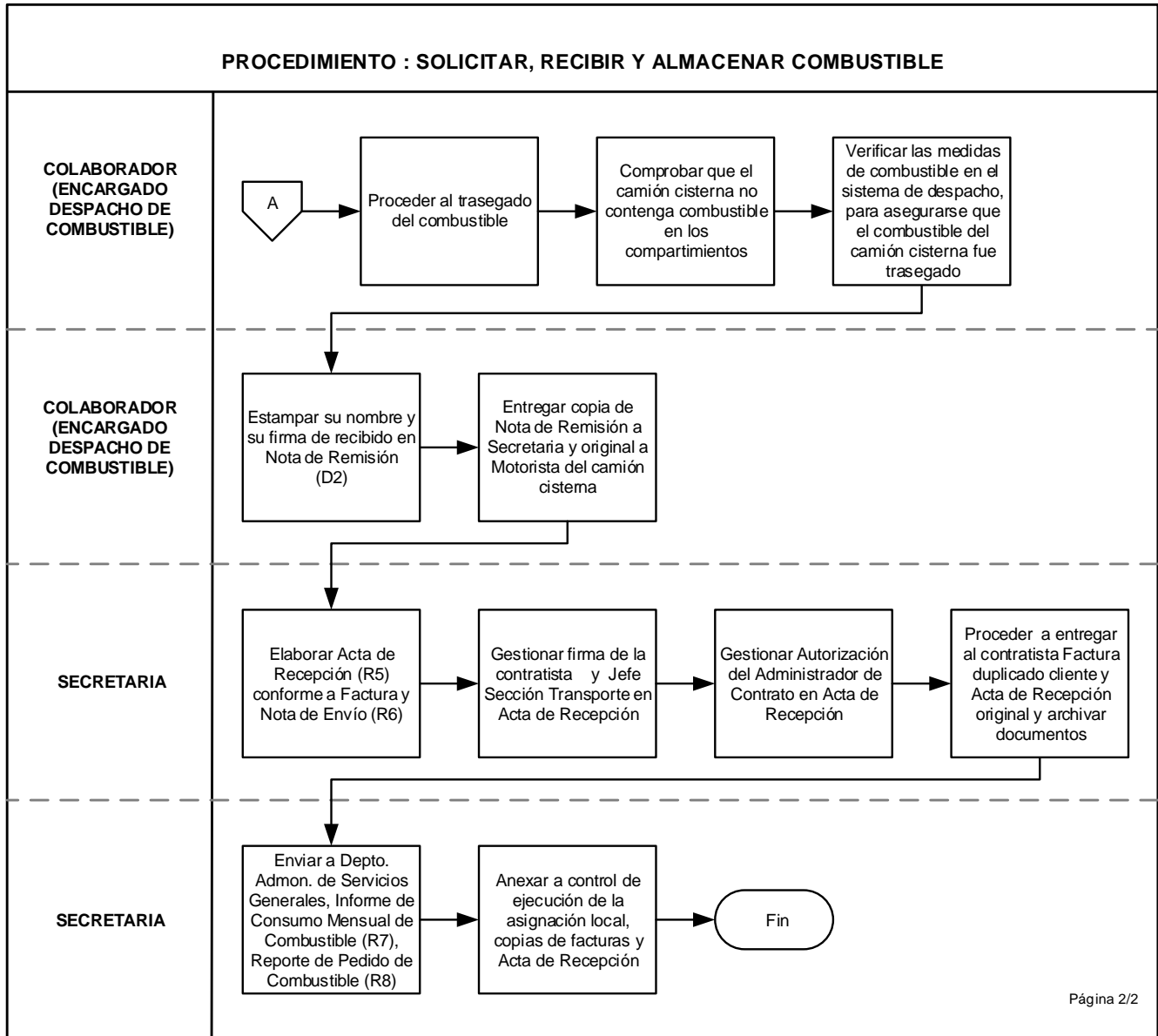




**NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE**

**PROCEDIMIENTO : SOLICITAR, RECIBIR Y ALMACENAR COMBUSTIBLE**



**2.3. DESPACHAR COMBUSTIBLE**

**NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

**Relativas al Apoyo Administrativo de Aplicación Común para el Despacho de Combustible Solicitado por las Dependencias del ISSS**




**NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE**

1. Previo al despacho de combustible Colaborador (Encargado del Despacho de Combustible) debe revisar que la información contenida en el "Control de despacho de combustible" este correcto en cuanto a: Número de placa, equipo del vehículo, kilometraje del vehículo, identificación del motorista y firmas de autorización.
2. Previo al suministro de combustible requerido para uso y aplicación de otros equipos que no sean vehículos institucionales, tales como: Bombas de fumigación, bombas achicadoras, podadoras, limpieza de piezas y herramientas, plantas de generación eléctrica, capacitaciones para la prevención de incendios, entre otros, requeridos en los diferentes centros de atención, el designado (Encargado del Despacho de Combustible) debe verificar que la información presentada por el usuario y contenida en el formulario Control de Despacho de Combustible éste completamente lleno y correcto.
3. El Jefe de la Sección Transporte debe verificar que previo al suministro de combustible el solicitante debe llevar los bidones o depósitos respectivos para la entrega y traslado de combustible previamente solicitado.
4. Para el suministro de combustible que no sea vehículos institucionales, la Sección Transporte debe solicitar al usuario: Nota autorizada por el Jefe del Departamento de Administración de Servicios Generales y/o Jefe División de Servicios de Apoyo, Control de Despacho de Combustible y Nota de autorización de salida de combustible firmado y sellado por dependencia solicitante del ISSS.
5. La Sección de Transporte debe notificar a las jefaturas de las dependencias del ISSS con vehículos asignados en la zona metropolitana, que presenten en los primeros cinco días hábiles de cada mes, el Control de Consumo de Combustible y el Reporte de Liquidación de Consumo de Combustible para vehículos con Bomba dispensadora de combustible Institucional, a fin de reportar el consumo de combustible entregado a los vehículos asignados.
6. El Departamento de Administración de Servicios Generales debe informar a las dependencias del ISSS que al solicitar nuevas cantidades de combustible o reasignaciones, deben presentar el Informe de Consumo de Combustible entregado por medio de Bomba dispensadora de combustible institucional debidamente sellado y firmado por las jefaturas solicitantes de combustible.

#### **Relativas al Despacho de Combustible por Medio de Bomba Institucional**

7. Todos los motoristas deben identificarse con carnet de empleado institucional para el despacho de combustible, e ingresar datos en el Control de Despacho de Combustible.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE</b>

8. Para efectos de control interno el comprobante del suministro de combustible (copia) debe ser entregado por el Motorista (Encargado de Vehículo) al jefe inmediato superior.
9. El consolidado mensual de entrega de combustible debe ser elaborado por el Colaborador quién, lo entregará al Jefe de Sección Transporte.
10. Los reportes mensuales del consumo de combustible entregado por medio de bomba deben ser emitidos en el sistema de control por el Colaborador (Encargado de Bomba).
11. Los Reportes Mensuales de Consumo de Combustible deben ser enviados por el Colaborador de la Sección Transporte al Departamento de Administración de Servicios Generales.
12. La Sección Transporte, debe 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.
13. La identificación del vehículo previo al suministro de combustible, debe ser realizada por el Colaborador (Encargado Despacho de Combustible), así como orientar sobre la manipulación correcta de la bomba dispensadora de combustible.

#### **Relativas al Despacho de Combustible para Maquinas Podadoras**

14. El aprovisionamiento de combustible debe ser para el mantenimiento de áreas verdes, arriates, jardines, de los diferentes centros de atención que tengan asignadas máquinas podadoras, para lo cual se requerirá al solicitante los bidones o depósitos necesarios en la entrega y traslado del combustible.
15. Previo al suministro de combustible el Colaborador (Encargado de Bomba) de la Sección Transporte debe verificar que las dependencias del ISSS presenten el memorando autorizado por el Jefe División de Servicios de Apoyo y/o Jefe Departamento de Administración de Servicios Generales, además llenar el Control de Despacho de Combustible.

#### **Relativas al Despacho de Combustible para Plantas de Emergencia**

16. La cantidad a suministrar de combustible para el funcionamiento de plantas de emergencia debe ser para tanques con capacidad desde 5 hasta 1,000 galones.



**NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE**

17. La Sección Transporte debe verificar que previo al suministro de combustible el solicitante presente el memorando autorizado por el Jefe División de Servicios de Apoyo y/o Jefe Departamento de Administración de Servicios Generales y el Control de Despacho de Combustible.

### **Relativas al Despacho de Combustible para Usos Diversos**

18. El despacho de combustible para varios usos incluye: Maquinaria, equipo y accesorios, limpieza de cuchillas utilizadas en la Sección Servicios de Material Impreso, piezas de motores (vehículos) del Taller de Mecánica de Sección Transporte y para capacitación del personal en el uso y aplicación de extintores.

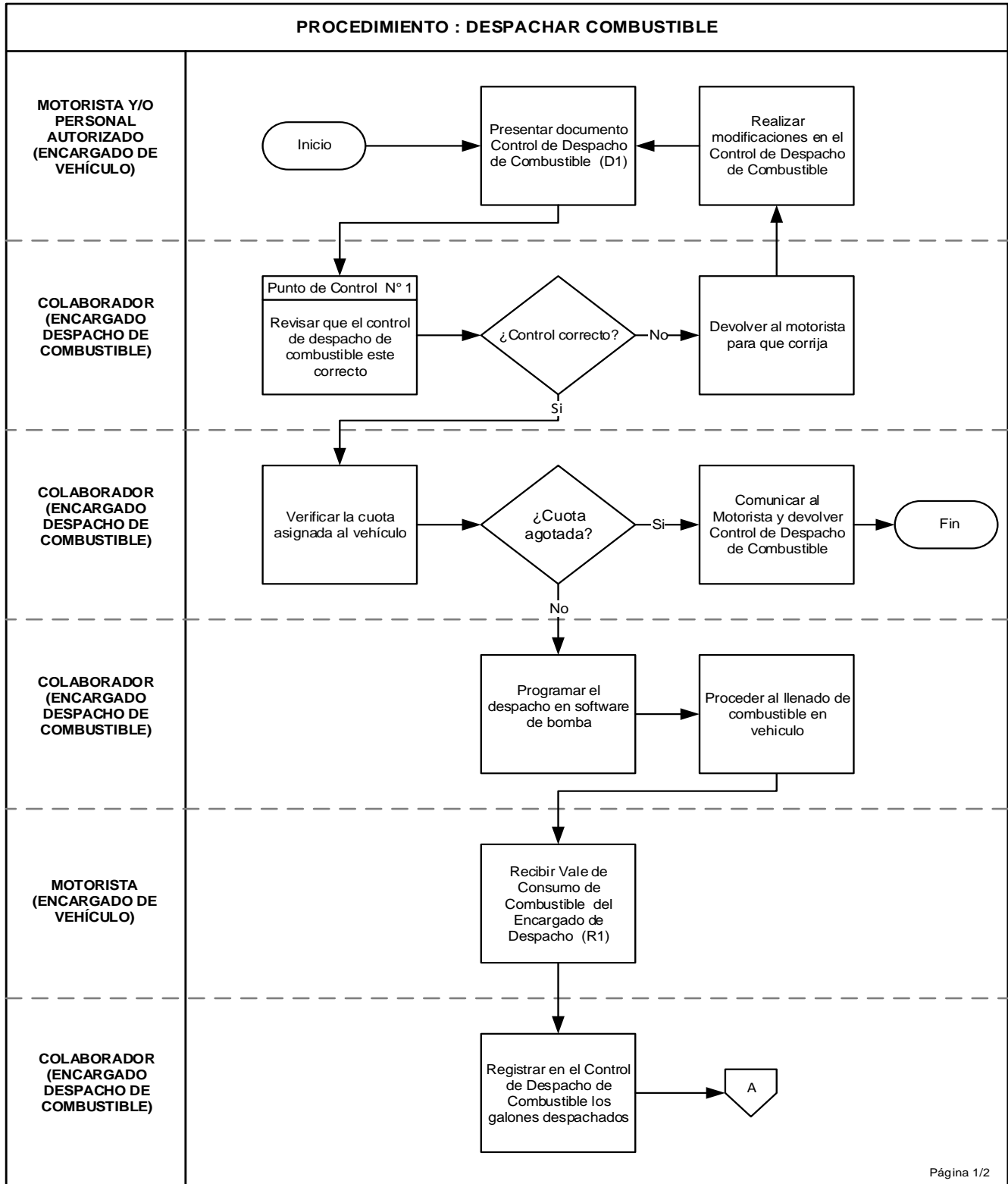
19. El suministro de combustible utilizado en la limpieza y mantenimiento respectivo de maquinaria, equipo y accesorio, debe ser gestionado por el Jefe de la Sección Servicios de Material Impreso, a través de nota y Control de Despacho de Combustible, asimismo tramitará el visto bueno del Jefe de División de Servicios de Apoyo y/o Jefe Departamento de Administración de Servicios Generales.


20. El Jefe Sección Transporte de notificar a las dependencias solicitantes que los requerimientos de suministro de combustible para uso y aplicación de maquinaria y accesorios deben ser remitidos al Jefe del División de Servicios de Apoyo y/o Jefe del Departamento de Administración de Servicios Generales.

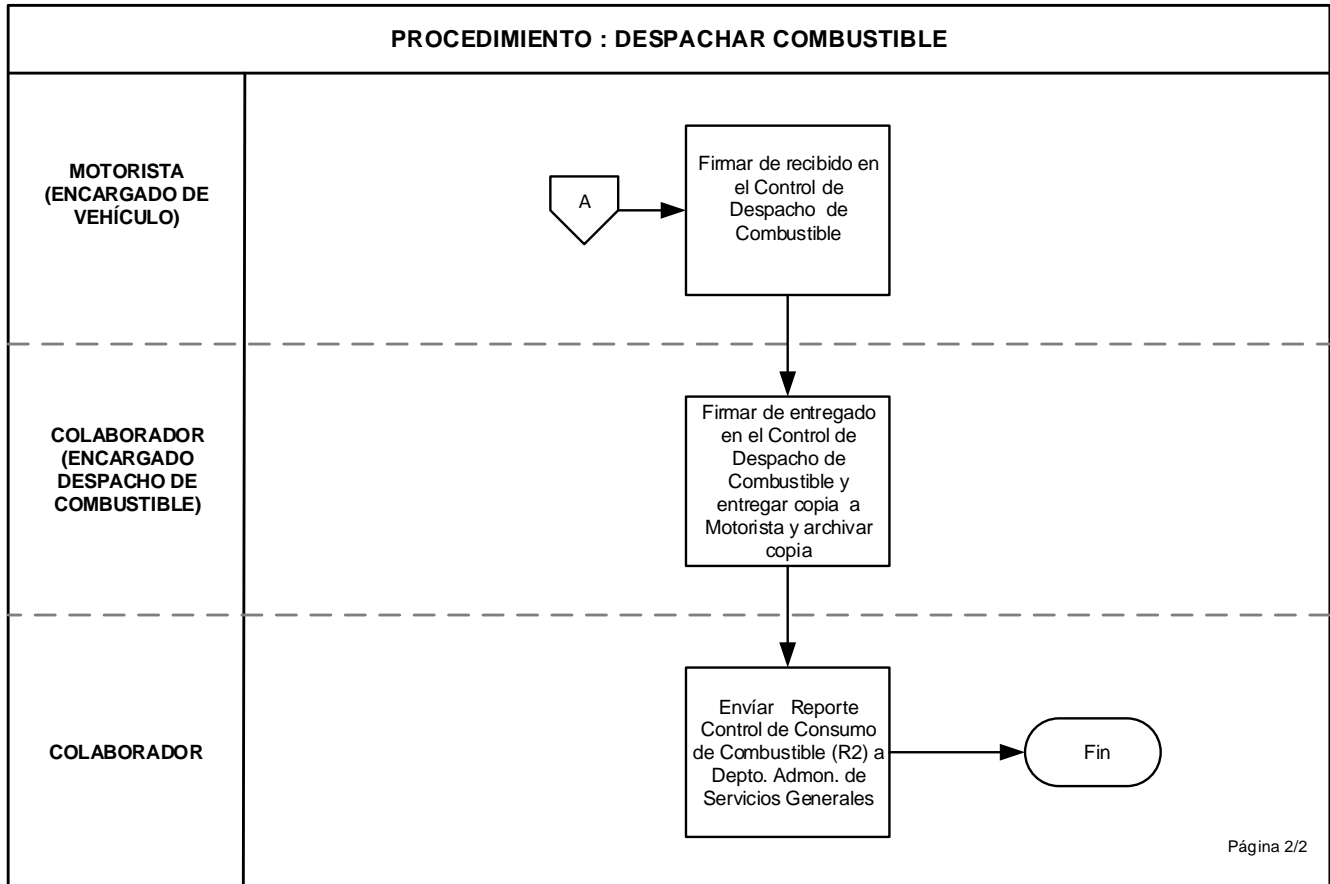
21. La Sección Transporte debe gestionar el requerimiento de combustible, a través de documentos administrativos requeridos (Control de Despacho de Combustible y nota respectiva) y enviarlos posteriormente, al Jefe del Departamento de Administración de Servicios Generales y/o Jefe División de Servicios de Apoyo, 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 de la Sección Transporte.



DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE</b>



## 2.4. DETERMINAR ESTANDARES Y RENDIMIENTO DE COMBUSTIBLE

### NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Para los vehículos que se aprovisionan de combustible en la bomba dispensadora de combustible institucional, la prueba de rendimiento a tanque lleno, debe efectuarse por el Colaborador (Responsable de la Prueba de Rendimiento) en la fecha establecida realizando el recorrido normal del vehículo determinado para la prueba, posteriormente regresará y se vuelve a llenar el tanque de combustible, para determinar el nuevo rendimiento vehicular.
2. Para los vehículos asignados a las regiones debe realizarse bajo las mismas condiciones del numeral anterior, pero el combustible será proporcionado por medio de cupones.





**NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE**

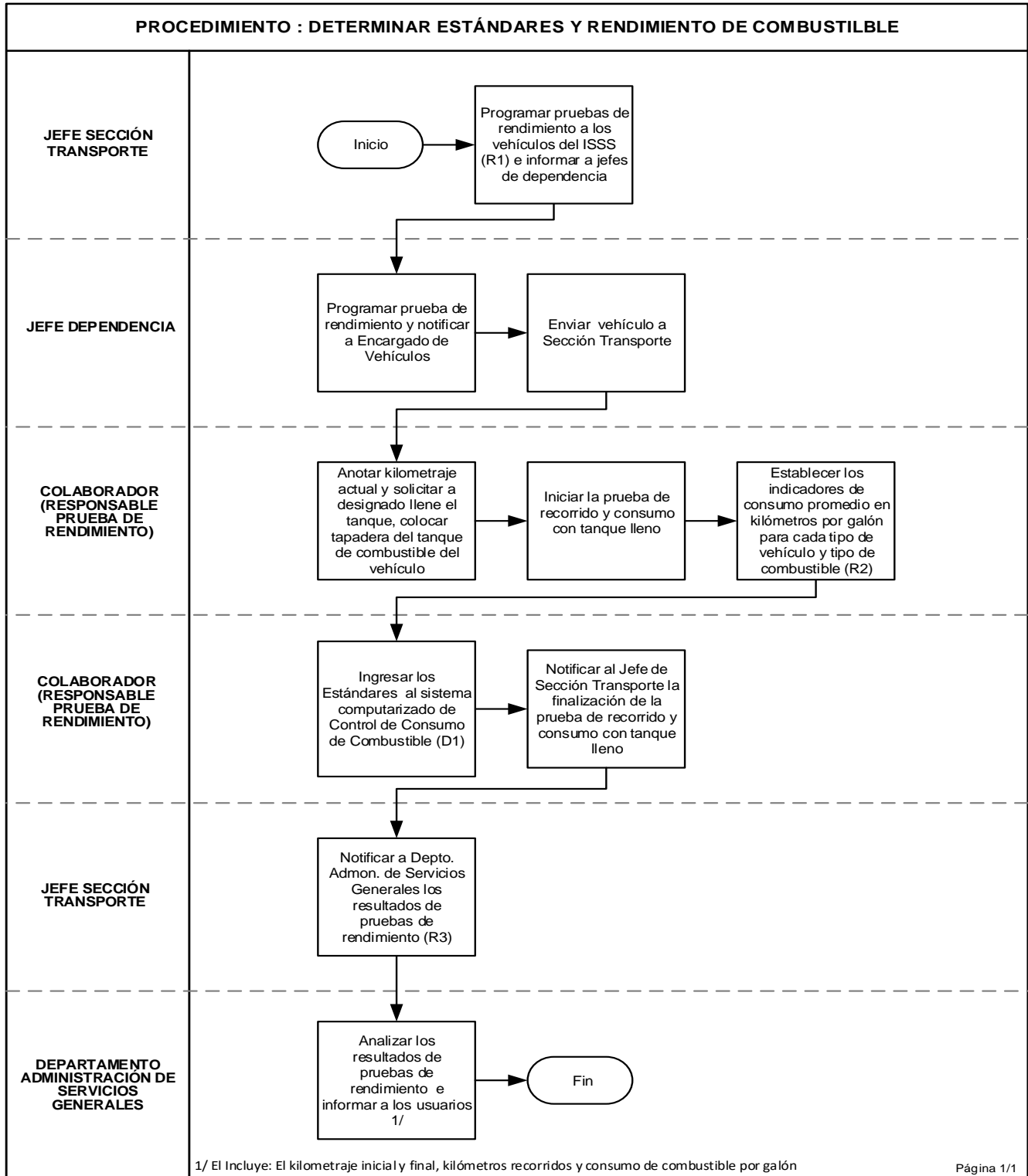
3. El Designado por el Jefe de la Sección de Transporte (Responsable de Prueba de Rendimiento), debe llenar la Bitácora de Recorrido con los resultados de la prueba de rendimiento y entregar a Colaborador, para el llenado electrónico respectivo.
4. El registro, verificación, actualización e impresión en el control informático (Informe de Resultado de las pruebas de rendimiento), de los resultados de la prueba del recorrido y consumo de combustible, así como del estándar respectivo, debe ser efectuado por el Colaborador designado de la Sección Transporte.
5. Los resultados de las pruebas de rendimiento deben ser notificados por el Jefe de la Sección Transporte al Jefe del Departamento de Administración de Servicios Generales, para verificar y analizar los resultados e informarlo a la dependencia que tienen asignado vehículo institucional.
6. El combustible utilizado para la prueba de rendimiento vehicular, debe ser considerado adicional a la cuota mensual asignada establecida para cada unidad de transporte.
7. Las pruebas de rendimiento de los vehículos institucionales debe realizarse cada 2 años, de conformidad al control interno establecido en la Sección Transporte. Sin embargo, cuando se efectúe un ajuste de motor, la prueba de rendimiento se realizará inmediatamente y en una segunda ocasión después de los primeros 1,000 kilómetros de recorrido.
8. Para realizar pruebas de rendimiento confiables y fidedignas el Colaborador (Responsable de la Prueba de Rendimiento) debe llenar el tanque de combustible del vehículo y registrar en el control interno los datos iniciales antes de iniciar el recorrido (kilometraje con tanque lleno).
9. Las pruebas de rendimiento deben ser realizadas en actividades o circunstancias normales, posteriormente el Colaborador (Responsable de la Prueba de Rendimiento) deberá realizar el aprovisionamiento de combustible llenando el tanque y anotando el kilometraje final.
10. Para obtener el rendimiento óptimo vehicular en condiciones normales de trabajo, el Colaborador (Responsable de la Prueba de Rendimiento) al finalizar la prueba de rendimiento debe establecer la diferencia entre el kilometraje final restándole el kilometraje inicial, el resultado obtenido deberá dividirlo entre los galones despachados en la última descarga.



NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE

### DIAGRAMA DE FLUJO





**NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE**

## **2.5. BRINDAR SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

### **NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Previo a la disponibilidad de vehículos, debe revisarse que la solicitud y asignación de transporte, incluya las firmas y sellos del responsable del vehículo, lo cual será verificado por el Colaborador (Encargado de la Administración de la Flota de Transporte).
2. El Colaborador (Encargado de la Administración de la Flota de Transporte) debe verificar que la solicitud y asignación de transporte este autorizada por el jefe de la dependencia solicitante previa recepción en la Sección Transporte.
3. Toda prestación de servicio de transporte, debe ser solicitada con 48 horas de anticipación por escrito a la Sección Transporte, a excepción de casos de suma urgencia comprobada o por orden superior.
4. La planificación, control, distribución y propuesta de la asignación de vehículos para la prestación del servicio de transporte, así como del servicio de camiones cisternas para el suministro de agua potable a diversas dependencias debe ser realizada por el Colaborador (Encargado de Administración de Flota).
5. La Sección Transporte debe analizar y autorizar las solicitudes de apoyo de motoristas y vehículos a las dependencias del ISSS.
6. El Informe Mensual de la producción por servicios prestados en la Sección Transporte debe ser reportado por el Colaborador (Encargado de Administración de Flota de Transporte) al Jefe de la Sección Transporte.
7. El servicio de camiones cisternas con agua, debe ser atendido por medio de solicitud por el Colaborador (Encargado de Administración de Flota de Transporte), quién ordenará el cumplimiento inmediato del requerimiento.
8. El registro, actualización e impresión de los informes mensuales de la prestación servicios de transporte atendidos y no atendidos, debe ser realizado por el Colaborador (Encargado de Administración de Flota de Transporte), a posteriori deberá remitirlos en los primeros cinco días hábiles de cada mes al Departamento de Administración de Servicios Generales.



**NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE**

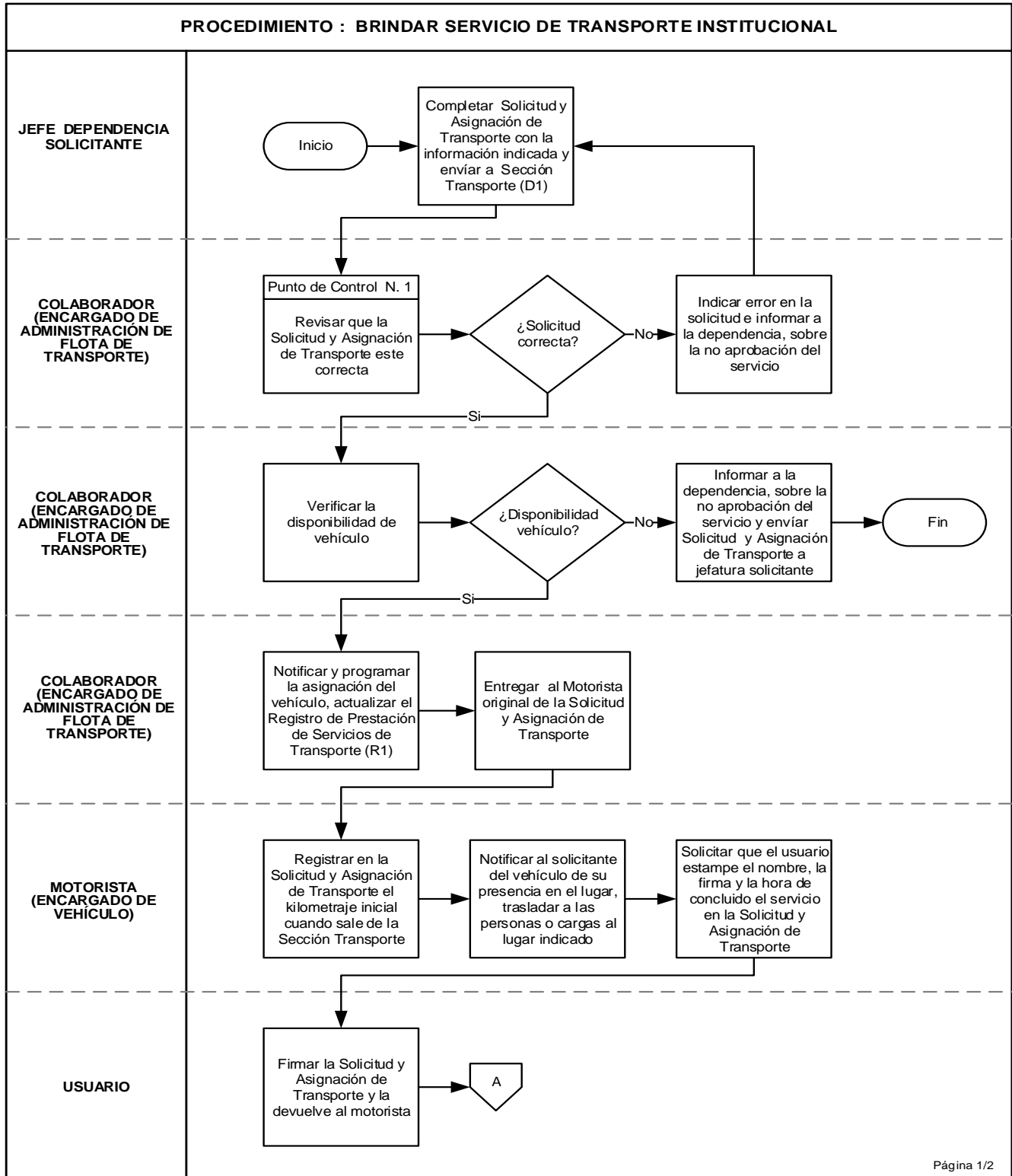
9. La Sección Transporte del Departamento de Administración de Servicios Generales, velará por la supervisión y coordinación de la adecuada distribución y utilización de los vehículos asignados para la prestación de servicios de transporte, de acuerdo con los principios de legalidad, eficiencia, efectividad y transparencia.


### **Gestión Transporte Local (Centros de Atención)**

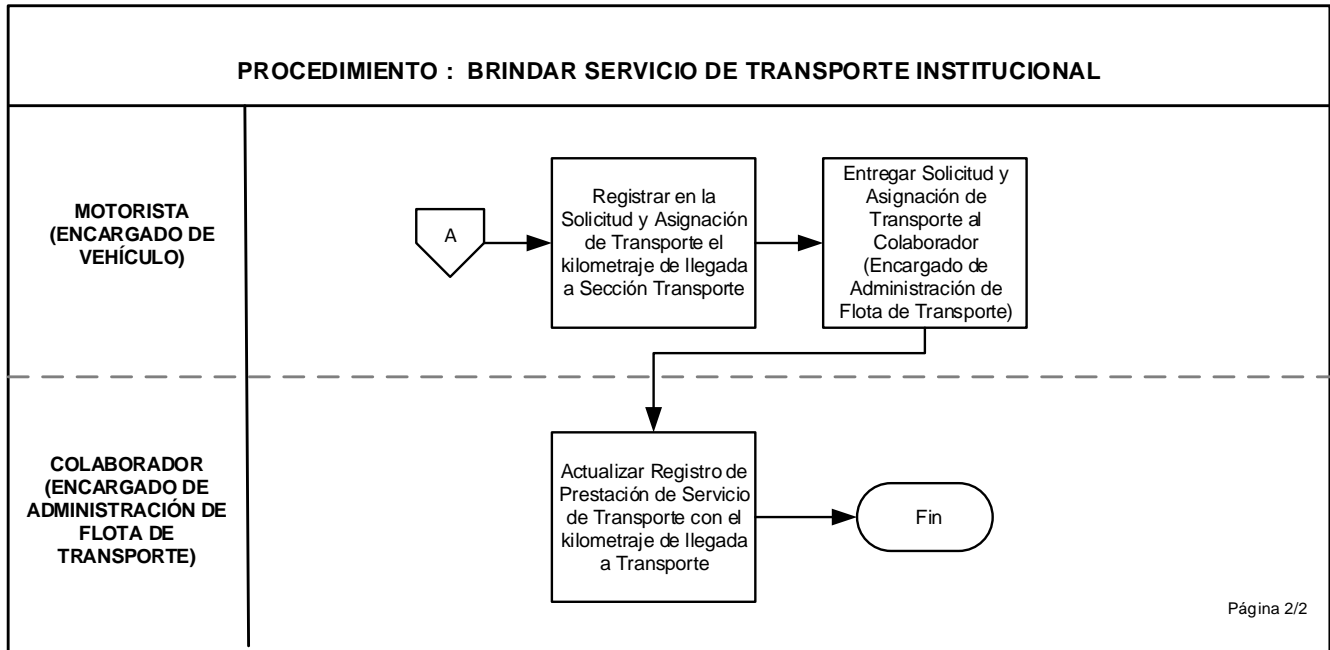
1. La Sección Transporte debe notificar a la jefatura de cada dependencia que se le haya asignado vehículo, designe a la persona encargada de la Programación y Control Diario de Salida de los Vehículos.
2. La Jefatura de la Sección Transporte debe informar a las dependencias que todo requerimiento del servicio de transporte debe ser realizado por el personal un día antes, a fin de que se programe horario y ruta.
3. La Sección Transporte debe comunicar a las dependencias que toda programación del servicio de transporte debe ser realizado por la persona encargada de la programación en el formulario Programación y Control Diario de Salida de Vehículos.
4. El registro diario de salidas y llegadas de los vehículos, así como del kilometraje recorrido de cada uno debe registrarse en la Hoja Control de Salidas de Vehículos, por el Colaborador (Despachador de Transporte), asimismo revisará al inicio y al final de la jornada los vehículos.
5. El Jefe de la Sección Transporte debe informar que cada dependencia es responsable directo de la custodia y resguardo de las unidades móviles asignadas a su centro de costo.
6. La jefatura de la Sección Transporte debe notificar que el Jefe de la dependencia o la persona designada por el solicitante, son los únicos autorizados para realizar la gestión de requerimiento de transporte por escrito al Despachador de Transporte (central de vehículos) ubicado en el Hospital General y Ciudadela Monserrat.



DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE</b>



## 2.6. TRANSPORTAR DESECHOS SOLIDOS COMUNES

### NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La recolección de los desechos sólidos comunes debe ser realizada por el Colaborador (Encargado del Servicio de Recolección y Transporte de Desechos Sólidos Comunes) en los hospitales de la zona metropolitana, unidades médicas, Torre Administrativa y otras dependencias en casos de fuerza mayor.
2. El Colaborador (Encargado del Servicio de Recolección y Transporte de Desechos Sólidos Comunes) asignado para el transporte interno de los desechos sólidos comunes, debe cumplir 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 Colaborador (Encargado del Servicio de Recolección y Transporte de Desechos Sólidos Comunes) asignado para el transporte interno de los desechos sólidos comunes, debe utilizar implementos tales como: Guantes, mascarillas, lentes, faja lumbar, entre otros, en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos de la Sección Transporte.



**NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE**

4. La disposición final de los desechos sólidos comunes debe ser realizada por el Colaborador (Encargado del Servicio de Recolección y Transporte de Desechos Sólidos Comunes) y depositado en el relleno sanitario establecido para tal efecto.
5. El trámite mensual a la Alcaldía Municipal de San Salvador para obtener los permisos relacionados al ingreso de los vehículos recolectores de los desechos sólidos comunes al relleno sanitario, debe ser gestionado por el Jefe de la Sección Transporte.
6. La cantidad global de los desechos sólidos comunes depositados en el relleno sanitario debe ser consolidado por la Jefatura de la División de Servicios de Apoyo, a través del informe generado por el Departamento de Administración de Servicios Generales.
7. El Colaborador (Encargado de Administración de Flota de Transporte) debe llevar registro estadístico diariamente de viajes entregados de desechos al relleno sanitario.
8. El Colaborador (Encargado de Administración de Flota de Transporte) debe presentar el Informe Mensual de Recolección de Desechos Sólidos al Jefe Sección Transporte.

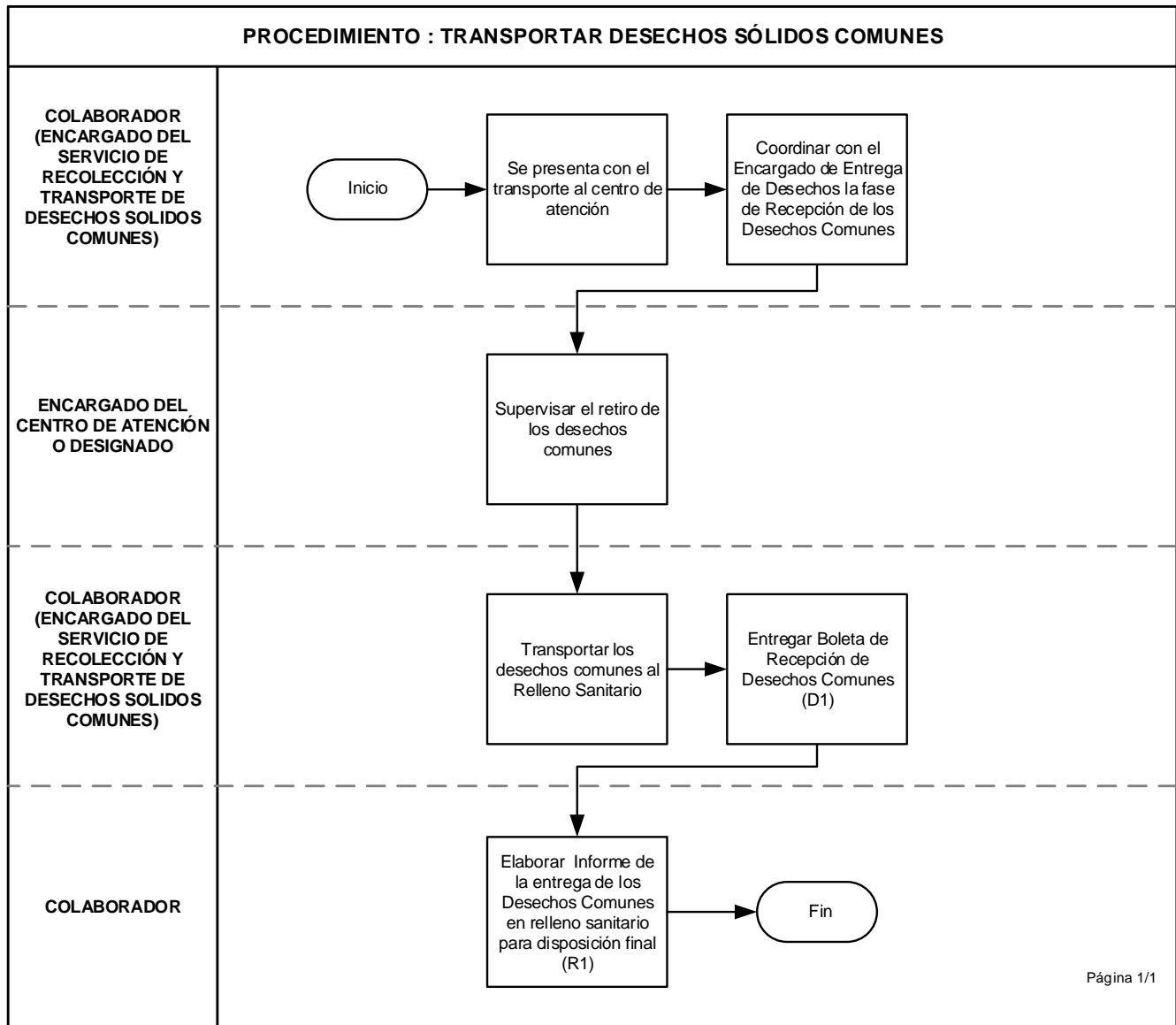




NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE

### DIAGRAMA DE FLUJO



## 2.7. REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO INSTITUCIONAL

### NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Previo a la realización del mantenimiento preventivo institucional, el Colaborador debe verificar que la información contenida en el memorando y Solicitud de Servicio y Orden de Trabajo incluyan firma y sello de la dependencia solicitante, el kilometraje de recorrido del vehículo, placa y número de equipo.



**NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE**

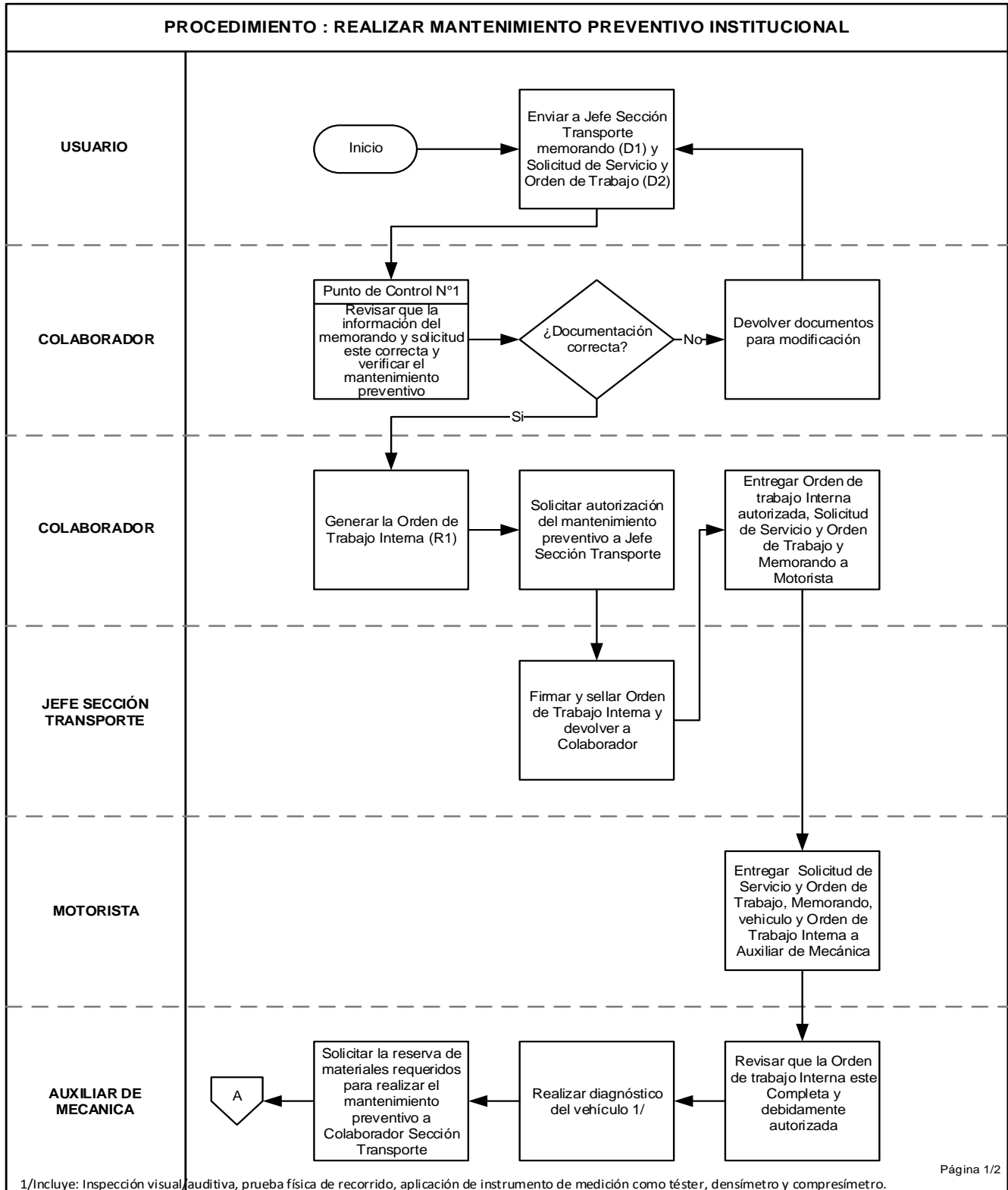
2. El mantenimiento preventivo en vehículos institucionales debe realizarse cada 5,000 kilómetros de recorrido.
3. Todas las órdenes de trabajo institucionales deben ser autorizadas por el Jefe Sección Transporte. La designación del número correlativo de la Orden de Trabajo Interna será de la siguiente manera: ST2017-01-001; en donde ST: Sección Transporte, 2017: año vigente, 01: mes correspondiente, 001: número correlativo.
4. Los insumos indispensables a utilizar en el mantenimiento preventivo son: Filtro de aceite para motor, filtro de aire, filtro de combustible, aceite para motor, solución para frenos, agua destilada, grasa, wippe, refrigerante y otros materiales propios para un mantenimiento preventivo.
5. Previo a la requisición de insumos el Auxiliar de Mecánica debe realizar el diagnóstico al vehículo (inspección visual/auditiva, prueba física de recorrido, medición de tensión eléctrica, entre otros), para determinar los insumos a requerir.
6. Posterior al diagnóstico realizado por el Auxiliar de Mecánica al vehículo y se detectará que necesita mantenimiento correctivo este debe enviarse a los talleres contratados para tal efecto.
7. El mantenimiento preventivo de la flota vehicular debe ser realizado por el Auxiliar de Mecánica de conformidad al requerimiento del usuario y la autorización del Jefe Sección Transporte.
8. El mantenimiento preventivo debe implicar la verificación de las condiciones físicas del vehículo, control de rutina, sobre kilometraje, ejercicio rutina de mantenimiento, entre otros.
9. La reserva de materiales en el Almacén de Repuestos y Materiales para realizar el mantenimiento preventivo institucional a la flota vehicular del ISSS, debe ser realizada en SAFISSS por el Colaborador a requerimiento del Auxiliar de Mecánica.



NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

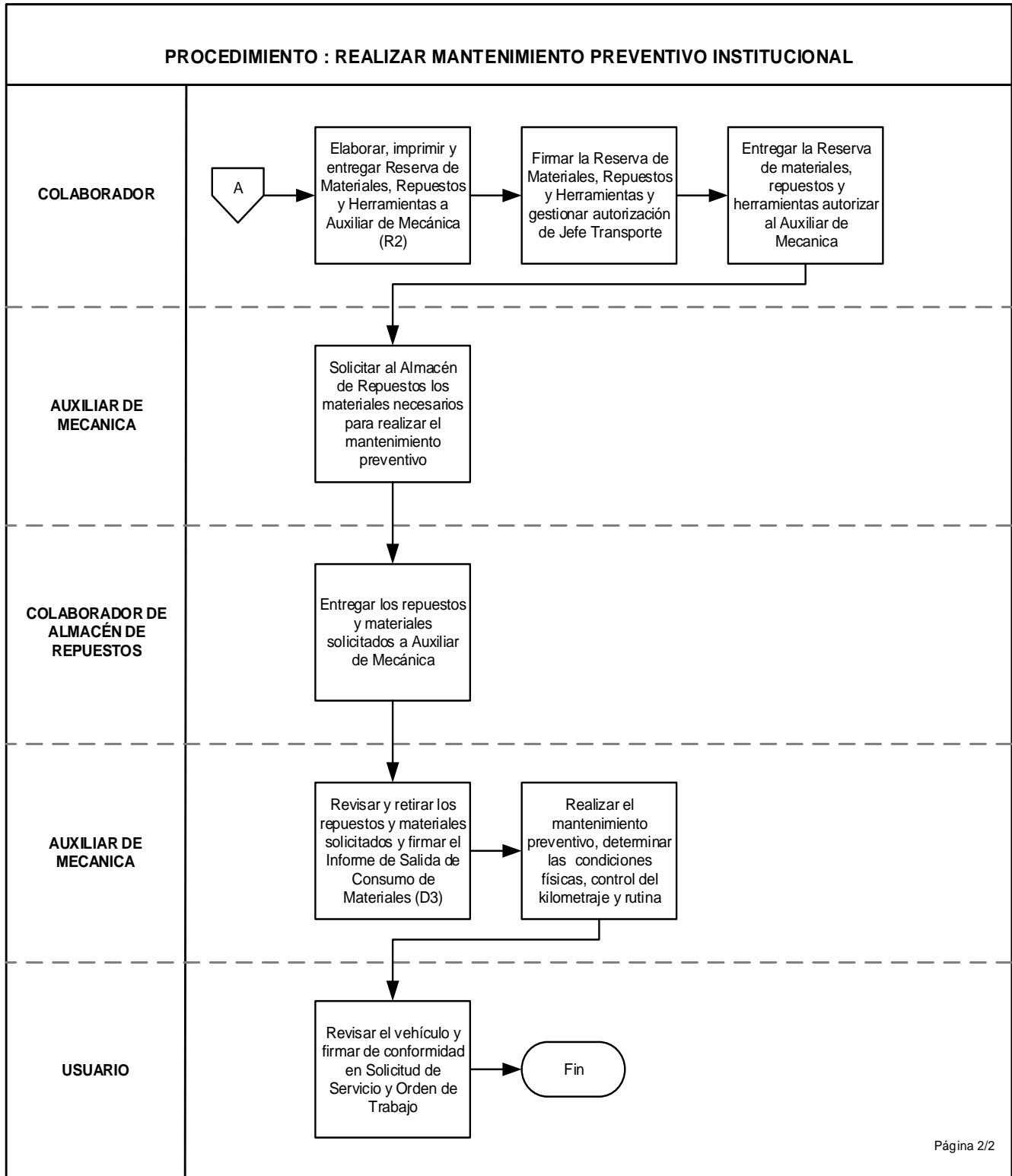
DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE

### DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO : REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO INSTITUCIONAL





**NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE**

## **2.8. REALIZAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO POR CONTRATACIÓN DE SERVICIO (VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS)**

### **NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**


1. La adquisición del servicio de mantenimiento correctivo para vehículos y motocicletas a nivel nacional cuya vigencia será anual, debe ser gestionada ante la División de Planificación y Monitoreo de Suministros (DPYMS), quien remitirá a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional por los jefes de: División de Servicios de Apoyo, Departamento Administración de Servicios Generales y Sección Transporte.
2. El presupuesto (completo y correcto) para realizar el mantenimiento correctivo por contratación de servicio (vehículos y motocicletas) debe ser revisado por el Auxiliar de Mecánica, lo cual será verificado y posteriormente aprobado por el Jefe de la Sección de Transporte.
3. La supervisión directa y permanentemente de los contratos de mantenimiento correctivo de vehículos y motocicletas, (desde la emisión de la Orden de Trabajo e ingreso al taller, durante el proceso de reparación y hasta que son reparados en su totalidad, recibidos a satisfacción de la institución y la emisión del Acta de Recepción), debe ser realizada por el Jefe de la Sección Transporte y/o mecánicos asignados.
4. La designación del número correlativo de la Orden de Trabajo debe ser de acuerdo a la estructura siguiente: G -119/2017-001, en donde G: Sigla del tipo de contrato; 119: Número de contrato; 2017: año de ejecución; 001: número correlativo por zona geográfica de influencia.
5. Para cada uno de los servicios de mantenimiento de vehículos y motocicletas el Jefe de Sección Transporte debe gestionar cada uno de los siguientes documentos administrativos que respalden las reparaciones realizadas:
  - a) Solicitud y/o memorando (dependencia que solicita el mantenimiento y deberá ser firmada y sellada por el Administrador o Director del Centro de Atención).
  - b) Orden de Trabajo (elaborada y firmada por la Sección Transporte la cual, es entregada al taller para efectuar la reparación).
  - c) Diagnóstico y revisión del vehículo por parte del auxiliar de mecánica antes de pedir el presupuesto.
  - d) Presupuesto de reparación debidamente revisado por el Auxiliar de Mecánica y analizado y autorizado por el Jefe Sección Transporte.




**NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE**

- e) Factura (requerida para efectuar el trámite de pago a contratista, la cual deberá ser firmada por el Jefe de la Sección Transporte y Vo.Bo. del Jefe Departamento de Administración de Servicios Generales).
  - f) Acta de Recepción (si los bienes son recibidos a satisfacción por parte del usuario), según corresponda.
  - g) En caso que el diagnóstico de mantenimiento del mecánico institucional difieran del diagnóstico de la contratista, el Colaborador deberá generar una Orden de Trabajo complementaria con la justificación respectiva del mecánico del ISSS.
6. Todo mantenimiento correctivo de vehículos y motocicletas, debe hacerse de acuerdo a las necesidades establecidas por los usuarios.
7. La remisión de vehículos y motocicletas hacia los talleres de mecánica contratados por el ISSS, debe proceder únicamente cuando la Orden de Trabajo (para solicitar mantenimiento correctivo de vehículos) haya sido avalada por el mecánico que efectuó el diagnóstico y autorizada por el Jefe de la Sección Transporte.
8. Los vehículos y motocicletas reparados en los talleres contratados deben ser retirados del taller por los usuarios que solicitaron el servicio de reparación de los mismos.
9. En el caso que un vehículo o motocicleta, tuviese algún desperfecto atribuible a su reparación antes que la correspondiente garantía caducase, el Jefe de la Sección Transporte y/o Administrador del Contrato debe hacer las gestiones ante el contratista, a fin que se realicen las reparaciones correspondientes, generando la respectiva Orden de Reclamo. Si el contratista se niega a solventar el reclamo o no lo hiciera dentro del plazo concedido, el Administrador de Contrato y/o Jefe de Sección deberá remitir el reporte de incumplimiento a la UACI del ISSS para que se proceda conforme a la ley.
10. En el caso de incumplimiento contractuales de los servicios contratados y que el contratista no quiera responder a la garantía, debe informarse a la Sección Control de Contratos, para que ésta inicie los reclamos pertinentes; asimismo al Departamento de Administración de Servicios Generales y al Jefe de la División de Servicios de Apoyo.
11. Cuando un vehículo o motocicleta del ISSS, tenga desperfectos mecánicos que le imposibiliten continuar su marcha, el nivel local debe gestionar el auxilio en carretera con la compañía aseguradora o con la empresa que se tenga contratado el mantenimiento de vehículos.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE</b>

12. La supervisión a los talleres privados contratados debe ser realizada y respaldada en un registro de control interno de visita respectiva por el Jefe de la Sección Transporte y/o Colaborador designado, con el fin de constatar el cumplimiento de las cláusulas contractuales debidamente establecidas.
  
13. Los repuestos que se incorporen a las unidades reparadas deben ser nuevos y los sustituidos serán devueltos por el taller contratado a los responsables de las dependencias que solicitaron el servicio para garantizar el cambio o sustitución de los mismos.
  
14. Las dependencias institucionales deben realizar la disposición final de los repuestos metálicos sustituidos localmente y enviarlos a la bodega de descarte de la Sección Mobiliario Médico y Equipo de Oficina según programación interna establecida (cada tres meses) a través de un memorándum firmado y sellado por el Director o Administración del centro de atención y jefaturas de dependencias administrativas que contenga los datos siguientes: Dependencia, detalle del repuesto enviado, placa del vehículo, fecha de remisión y responsable; estos repuestos serán incluidos en las subastas respectivas.
  
15. En relación a los repuestos de hule, plástico, caucho deben ser descartados localmente de acuerdo a lo establecido en el MNP Realizar descarte, disposición final y reciclaje de bienes en los centros de atención y dependencias administrativas.
  
16. Para los contratos vigentes, la Sección Transporte debe elaborar un expediente de ejecución del contrato, documentando el monitoreo al cumplimiento de las cláusulas contractuales.
  
17. En aquellos casos que el presupuesto de mantenimiento correctivo sea superior a los \$1,000.00 el Jefe de la Sección Transporte, debe informar al Jefe del Departamento de Administración de Servicios Generales y/o al Jefe de la División de Servicios de Apoyo, para que autoricen si conviene o no reparar el vehículo y/o motocicleta, para ello, el Jefe Sección Transporte debe realizar un análisis costo beneficio de la reparación del vehículo utilizando como referencia el valor en libro de los vehículos, depreciación, para lo cual debe coordinarse con la Sección Activo Fijo.
  
18. El Jefe de la Sección Transporte y Jefe del Departamento de Administración de Servicios Generales, deben 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.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE</b>

19. En caso que el usuario de forma unilateral instale accesorios, la pérdida o daño de ello no deben ser responsabilidad de la Institución. Por otra parte, la instalación de accesorios no exime al usuario de responsabilidad por daños a los sistemas del vehículo.
  
20. Cuando una pieza incluida en un mantenimiento correctivo falle antes de finalizar el período de garantía de ese procedimiento, no se debe autorizar la reparación o sustitución de la pieza sino hasta que la contratista solucione el reclamo o se aplique el procedimiento establecido en el art.121 LACAP.
  
21. Es indispensable que los documentos que respaldan cada mantenimiento correctivo de vehículos propiedad del ISSS: Memorándum de solicitud, Orden de Trabajo, presupuestos, facturas, actas de recepción, se registren de forma cronológica y de acuerdo a la información exacta del kilometraje del vehículo.
  
22. El jefe de Sección Transporte en coordinación con el Jefe Departamento de Administración de Servicios Generales deben revisar que los precios de repuestos facturados estén de conformidad a las condiciones contractuales de mantenimiento correctivo establecidas.
  
23. Cualquier modificación a los términos contractuales deben estar debidamente autorizados por el Consejo Directivo con el aval de la Dirección General.

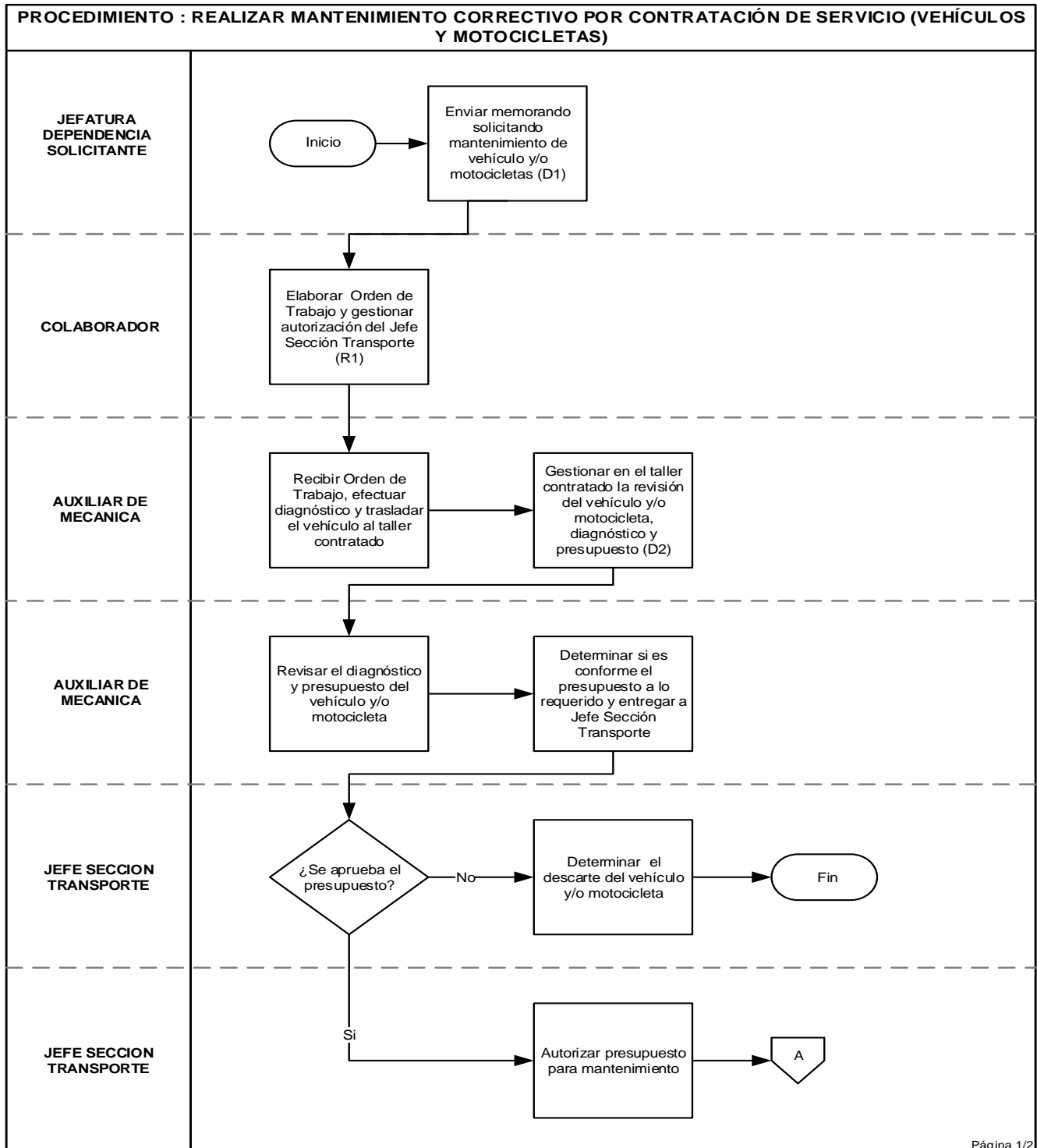




NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE

### DIAGRAMA DE FLUJO

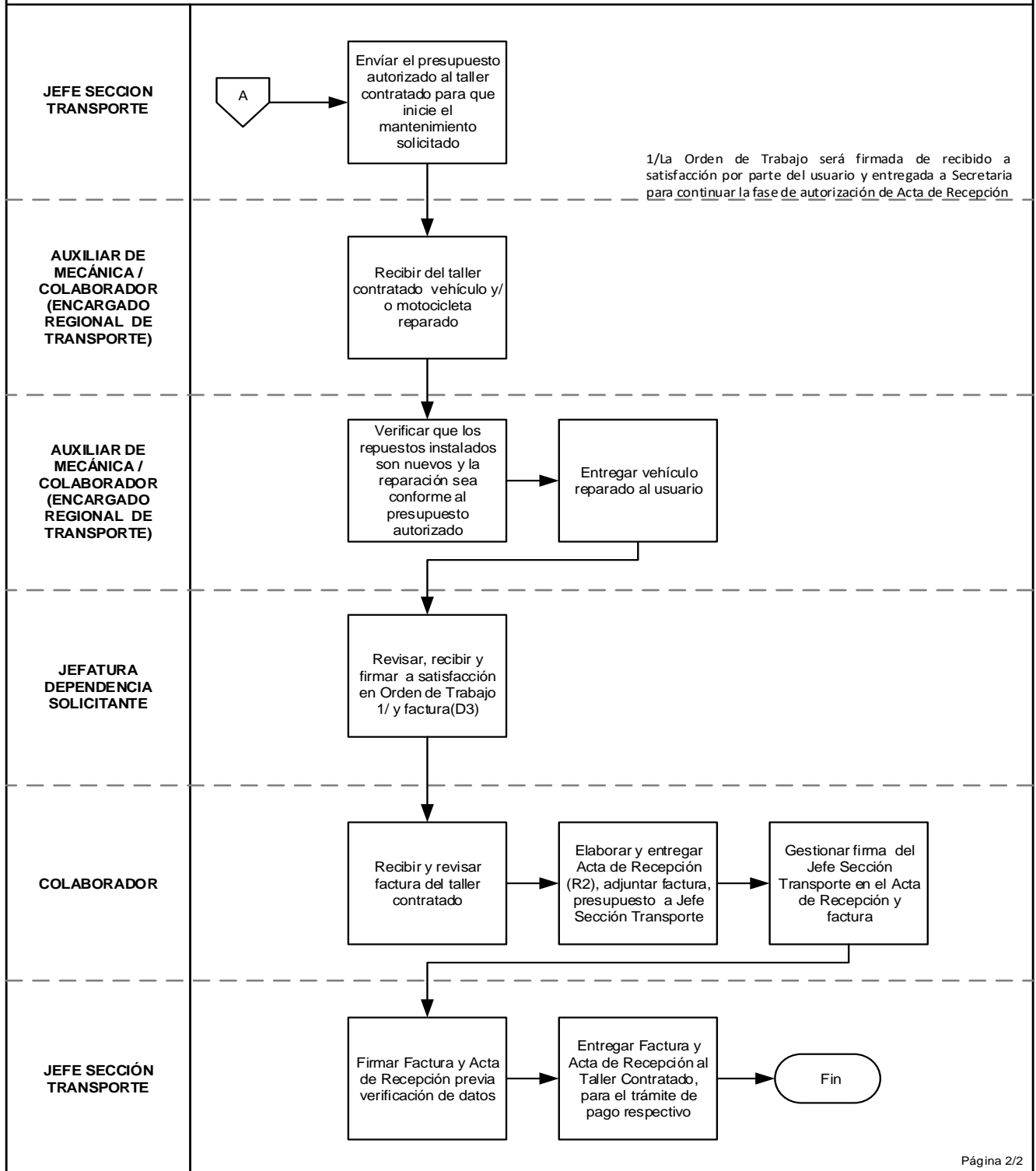




NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE

**PROCEDIMIENTO : REALIZAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO POR CONTRATACIÓN DE SERVICIO (VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS)**





**NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE**

## **2.9. REALIZAR EVALUACIÓN TÉCNICA PARA EL DESCARTE DE VEHÍCULOS**

### **NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. El Jefe de la Sección Transporte en coordinación con el Técnico del Taller de Mecánica Automotriz, debe realizar el análisis (diagnóstico, revisión del expediente y datos de activo Fijo) de fallas presentadas por el vehículo y el presupuesto correspondiente. Si la reparación del vehículo representa más costo que beneficio para la Institución, que su valor contable establecido en libros, se evaluará el descarte, caso contrario el vehículo será reparado.
2. Todo requerimiento de descartes de vehículos institucionales debe ser recibido en la Sección Transporte, para ello, el Jefe de la dependencia responsable del vehículo, debe solicitar al Jefe de la Sección Transporte la evaluación técnica de acuerdo a su zona geográfica, es decir que en el caso de las dependencias de las zonas metropolitana y paracentral deberán enviar el vehículo a Ciudadela Monserrat, en las regiones Occidental y Oriental deberán realizarse las coordinaciones respectivas, a fin de establecer el lugar requerido para dicha evaluación.
3. Posterior al resultado emitido para la justificación del descarte del vehículo el Jefe de Sección Transporte debe notificar al jefe de la dependencia involucrada para que emita la Solicitud de Descarte y remisión respectiva.
4. El Jefe de la Sección Transporte debe tramitar el descarte de vehículos ante la Sección Control de Activo Fijo, lo cual será indispensable para gestionar la baja del vehículo en los archivos del Registro Público de Vehículos Automotores del Vice - Ministerio de Transporte y la actualización de la base de datos.
5. Al haberse autorizado el descarte de un vehículo; la jefatura de la Sección Transporte deberá comunicar a las dependencias responsables de los centros de costos donde está asignado el vehículo, para que estos realicen los tramites respectivos requeridos en la baja contable y de la póliza de automotores. El vehículo permanecerá resguardado en la bodega de descarte de vehículos de la Sección Transporte, el tiempo que sea necesario hasta su disposición final.
6. La conformación y documentación del expediente por cada vehículo descartado debe ser realizada por el Colaborador (Encargado del resguardo de equipos para descarte).



**NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE**

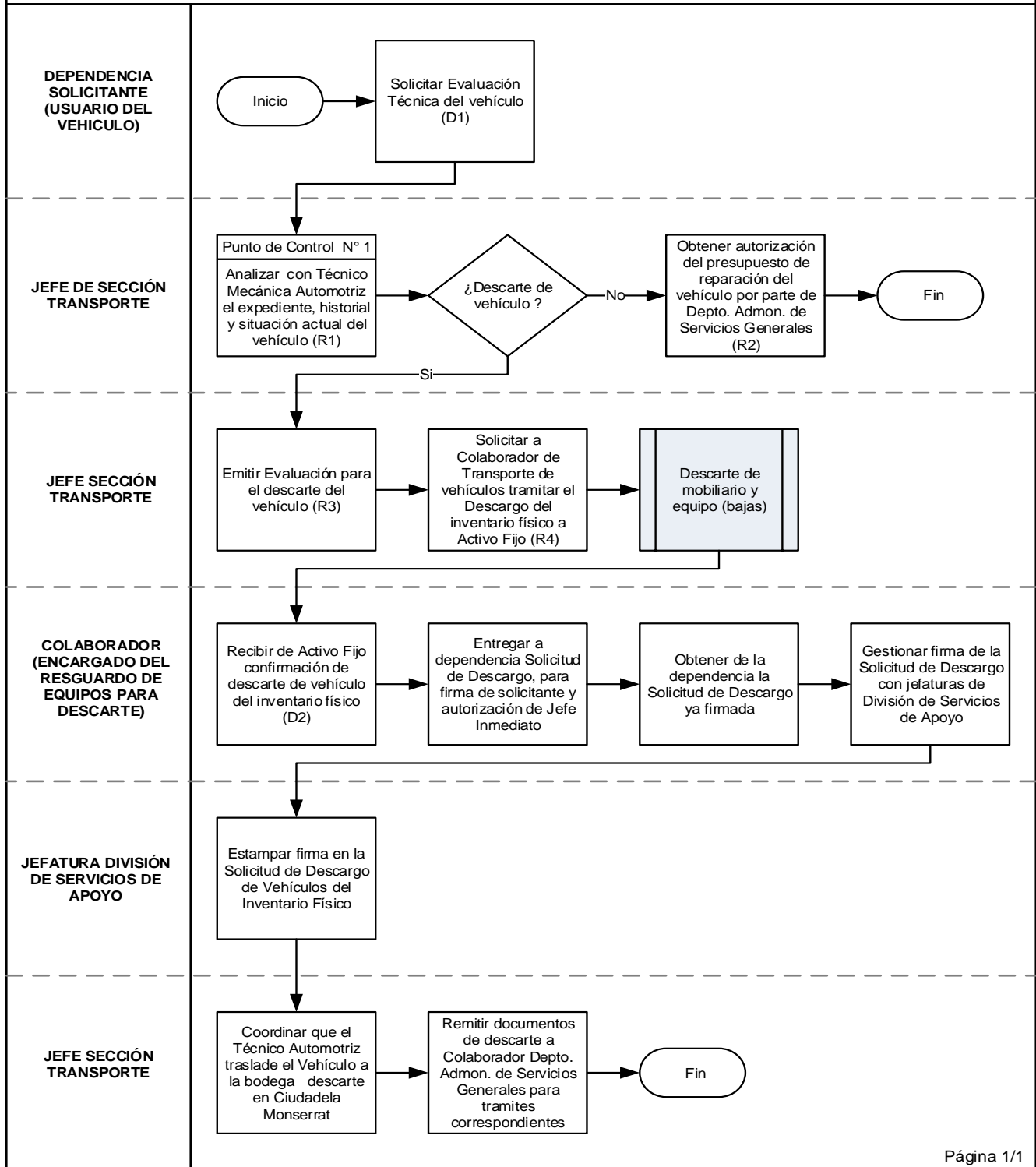
7. El expediente del vehículo debe contener los siguientes documentos:

- a) Solicitud para evaluación técnica
- b) Informe de la evaluación técnica por el mecánico del ISSS
- c) Presupuesto estimado de reparación
- d) Historial del Vehículo
- e) Solicitud de Descargo del Vehículo descartado del inventario físico por el usuario
- f) Confirmación de descargo del vehículo por la Sección Control del Activo Fijo
- g) Copia de Tarjeta de Circulación y/o Resolución de Cancelación de Registro Público de Vehículos Automotores
- h) Acta de Entrega de vehículos vendidos en subasta



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO : REALIZAR EVALUACIÓN TÉCNICA PARA EL DESCARTE DE VEHÍCULOS





**NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE**

## **2.10. RENOVAR LA FLOTA VEHICULAR DEL ISSS**

### **NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. El análisis para la renovación de vehículo debe realizarse de acuerdo a los criterios establecidos en la Sección Transporte (antigüedad, descarte, cumplimiento de vida útil del vehículo, costo de mantenimiento, revisión mecánica y técnico) y en coordinación con las jefaturas del Departamento de Administración de Servicios Generales y de la División de Servicios de Apoyo.
2. La renovación oportuna de los vehículos en el ISSS debe implicar un ahorro institucional en el consumo de combustible, mantenimiento preventivo y correctivo en los primeros años de operación de las unidades y una mayor disponibilidad del vehículo al reducirse los tiempos de inmovilización en el taller.
3. El detalle de los vehículos de la flota institucional a incluir en el Plan de Renovación se debe ejecutar una vez al año, preferentemente durante el ejercicio de la planificación anual de necesidades y presupuesto institucional.
4. La elaboración y autorización del detalle de vehículos a incluir en el Plan de renovación de flota, debe ser realizada por el Jefe de la Sección Transporte en coordinación con el personal de apoyo administrativo.
5. Para que un vehículo institucional sea considerado para su renovación debe cumplirse alguno de los siguientes criterios:
  - a) Criterio de antigüedad: Se considera como vida útil de un vehículo 10 años de uso como mínimo, a excepción de las ambulancias que pueda verse reducido hasta 5 años como mínimo, lo cual dependerá de la zona geográfica o centro de atención al que se encuentre asignado. Todo vehículo que cumpla los tiempos establecidos de vida útil será considerado para ser incluido en el Plan anual de renovación de flota vehicular.
  - b) Criterio de descarte: Todo vehículo que resultará de la etapa de evaluación técnica como activo para descarte y se trámite la gestión correspondiente será considerado para incluirse en el Plan anual de renovación de flota vehicular.
  - c) Criterios Técnicos: En los casos que se identifiquen vehículos que presenten fallas constantes y costos elevados de operación, deberá efectuarse una evaluación técnica que incluya:



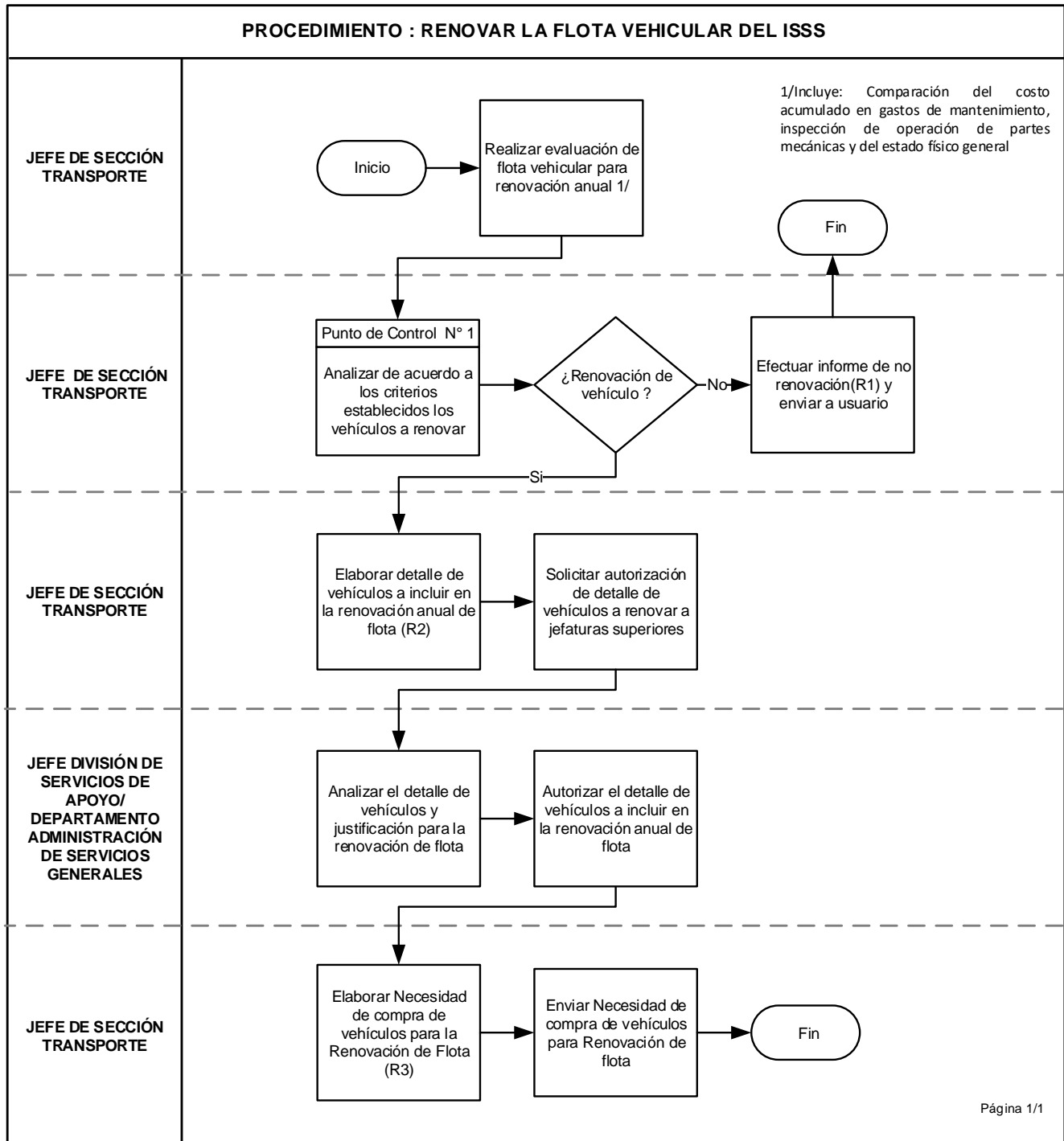
**NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE**

- i. Comparación del costo acumulado en gasto de mantenimiento durante los años de uso del vehículo versus el valor contable del vehículo al momento de la evaluación. Cuando estos valores sean similares será un indicador que el vehículo estaría iniciando su etapa de no rentable para el Instituto, y podrá ser considerado para incluirse en el Plan anual de renovación de flota vehicular.
  - ii. Inspección de operación de partes mecánicas y del estado físico general, en el caso que la inspección realizada al vehículo dictaminaré que su deterioro impide cumplir las funciones para el cual está destinado podrá incluirse en el Plan anual de renovación de flota vehicular.
6. Los vehículos que no se encuentren descartados y se encuentren en uso, pero que ya están incluidos en el Plan de renovación, previamente o al momento de ejecutar su renovación (entrega de vehículo nuevo), deben ser entregados en forma inmediata a la Sección Transporte.
7. Si el vehículo sustituido aún es funcional, debe ser transferido a otro centro de atención para que sea utilizado, de acuerdo a necesidades que la Sección Transporte tenga definidas. La limitante en este caso será que solo se podrán realizar mantenimientos preventivos de rutina, cambio de componentes de desgaste (llantas, baterías, entre otros) y/o mantenimientos correctivos menores. Los costos de estos últimos no deberán ser mayores a su valor residual y no será admisible la reparación de sistemas principales tales como, motor, transmisión, diferencial, entre otros.



DIAGRAMA DE FLUJO







**NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE**

## **2.11. SUMINISTRAR LLANTAS Y BATERIAS**

### **NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. La Sección Transporte debe ser la dependencia encargada de gestionar ante DPYMS, la solicitud de compra anual de llantas y baterías para los vehículos del ISSS a nivel nacional. La elaboración de los términos técnicos para la adquisición de llantas y baterías se hará en coordinación con el Jefe y Colaborador de la Sección Transporte.
2. Para el suministro de llantas el Jefe del Departamento Administración de Servicios Generales y el Jefe de la Sección Transporte deben considerar los recorridos que diariamente realizan los vehículos institucionales a distintas partes del territorio nacional, (camino 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.
3. El suministro de llantas contratadas, debe ser 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 o hasta la finalización del contrato u Orden de Compra.
4. Para la adquisición o suministro de las baterías el Jefe de la Sección Transporte, debe considerar el tipo de vehículo, demanda de amperios, amperios de arranque en frío y reserva de carga para cada vehículo de la flota y la demanda de potencia que este exija según fabricante.
5. La Sección Transporte, debe considerar en la fase de adquisición de llantas (radiales y convencionales), las diferentes especificaciones técnicas para la flota de vehículos (carga liviana y pesada, ambulancias, microbuses de transporte de pasajeros y otros) propiedad del ISSS.
6. Para gestionar una orden de reclamo y reposición de baterías y/o llantas, el Jefe de la Sección Transporte, debe verificar el archivo histórico para determinar la última fecha de instalación y la vigencia del periodo de garantía.
7. La solicitud para realizar un cambio de llantas y/o baterías deberá contener la siguiente información: fecha, número de placa, número de equipo, centro de costos, marca y número de inventario, cantidad solicitada, kilometraje actualizado del vehículo, condición en que se encuentra e información que la Sección Transporte requiera, según el caso.



**NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE**

8. Para autorizar el cambio de llantas a los vehículos, el Jefe de la Sección Transporte en coordinación con el Colaborador (Encargado del Suministro de Llantas), deben ser 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 (reparaciones efectuadas, vida útil, valor de depreciación, entre otros) pueden 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.
9. En el caso de que alguna dependencia solicite cambio de llantas y/o baterías y no presenten la identificación interna establecida por la Sección Transporte (siglas ISSS y placa del vehículo correspondiente marcadas en el componente), no procederá el cambio. En este caso, la dependencia interesada debe realizar la investigación oportuna del caso y establecer la deducción de responsabilidades correspondientes y notificar inmediatamente a la Sección de Transporte, para realizar los trámites respectivos.
10. Cada vez que se realice un cambio de llantas el Colaborador (Encargado del suministro de llantas y baterías), debe llenar el Control de Llantas Nuevas Instaladas (cantidad, marca, medida de llanta y código de fabricación).
11. La grabación de cada llanta sustituida debe realizarse con un marcador de alta temperatura con las siglas ISSS y el número de placa correspondiente, tanto en el perfil interno como en el externo de la misma. Para ello el Colaborador (Encargado del Cambio de Llantas y Baterías) utilizará el marcador térmico. Este puede ser usado con las baterías o en su defecto con un marcador vibrador.
12. La Sección Transporte debe verificar que la factura generada por el contratista, refleje el costo de los bienes contratados, de conformidad a la Orden de Trabajo, solicitud del usuario, lo ofertado y precios contractuales.
13. La Sección Transporte, debe autorizar la Orden de Trabajo, previa verificación del diagnóstico realizado por el Técnico y/o Auxiliar de Mecánica y posteriormente, enviarla al suministrante contratado, para que se efectúe el cambio de batería y/o llanta solicitada.
14. Las llantas a sustituir deben ser entregadas al contratista para disposición final; ya que debido al diagnóstico inicial requerían el cambio; por lo tanto, son componentes que están desgastados o inservibles, y ya no tienen vida útil, asimismo representan un riesgo para la continuidad en el uso de los bienes de la institución y para el personal.



**NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE**

15. Las baterías a sustituir también deben ser entregadas por el Colaborador de la Sección Transporte al contratista para disposición final por el alto riesgo en la fuga de líquido y el alto grado de contaminación que este pudiera causar (ácido, plomo, entre otros).
16. El almacenamiento de las llantas y baterías en desuso es un foco de infección altamente dañino para la salud y el medio ambiente, por lo tanto no deben ser almacenados como productos de descarte. Además, el almacenamiento implica disponer de permisos medio ambientales, lo cual es contra producido a los fines de la institución.
17. El administrador del contrato recibirá del contratista el informe mensual con el detalle de las llantas y/o baterías que han sido proporcionados en el mes. Los cuales, deben contener los datos siguientes: Fecha, número de factura o nota de remisión y placas del vehículo a que fueron instaladas las llantas, descripción, especificaciones del producto y cantidad de las llantas instaladas y/o baterías, valor unitario, valor total, saldo en existencia.
18. La actualización del Informe del Cambio de Llantas a vehículos de diferentes dependencias del ISSS (placa, dependencia, centro de costos, fecha de instalación, cantidad, especificaciones técnicas, kilometraje a la fecha, precio unitario y valor total), debe realizarse por el Colaborador (Encargado del Suministro de Llantas y/o Baterías) de conformidad a la Licitación Pública y Contrato establecido.
19. La generación del informe consolidado de los consumos mensuales de llantas, debe elaborarse por el Jefe de la Sección Transporte detallando: Orden de Trabajo, número de placa, número de equipo, marca del vehículo, fecha en que se efectuó el cambio de batería, centro de costo, tipo de vehículo, especificaciones de llantas y evaluación técnica.
20. El requerimiento de cambio de llantas, así como del control de calidad de las mismas debe ser gestionado por el Colaborador (Encargado del Suministro de Llantas) de la Sección Transporte ante el contratista.
21. El Jefe del Departamento Administración de Servicios Generales y Jefe de la Sección Transporte, deben 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. Por lo general, el mínimo kilometraje recorrido será de 30,000 kilómetros.



**NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE**

- 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.

22. La verificación y monitoreo del servicio solicitado al contratista debe ser realizado por el Colaborador (Encargado del Suministro de Llantas), el cual debe cumplir los requerimientos de:

- a) Servicio de desarmado de llantas a sustituir, armado e instalación de llantas nuevas.
- b) Provisión de accesorios necesarios para el cambio de llantas, este de conformidad a lo contratado.
- c) Servicios de Alineado y Balanceo.
- d) Garantías de los componentes
- e) Recomendaciones Técnicas

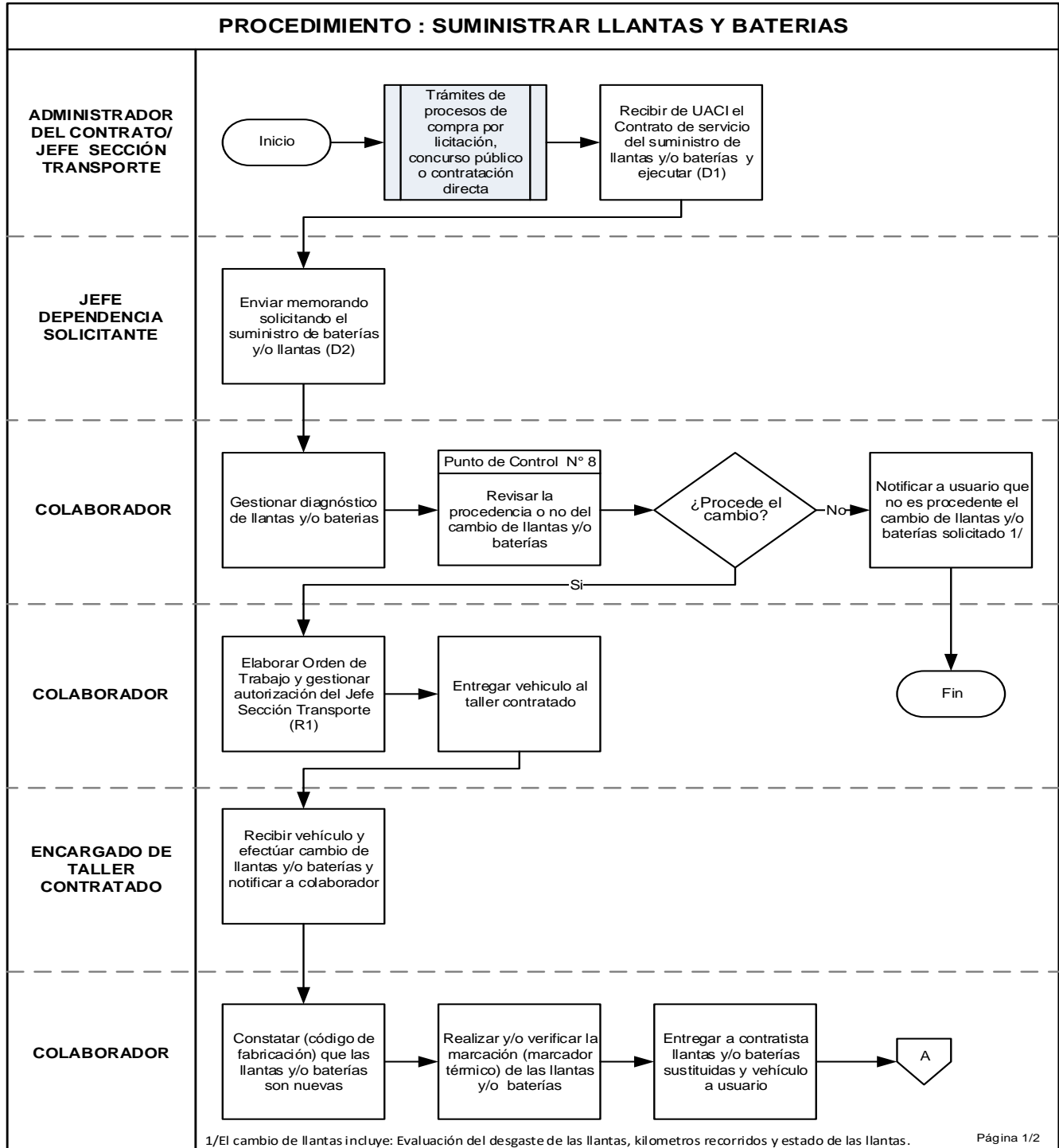
23. Las llantas suministradas a los usuarios, deben estar de acuerdo a lo establecido en el contrato de suministro de las mismas, lo cual será verificado por el Colaborador (Encargado del Suministro de Llantas).

24. En ningún caso se aceptarán llantas, reencauchadas, ni reconstruidas, ni de otra marca diferente a lo establecido en los términos contractuales, es decir que la Sección Transporte debe verificar que el contratista, proporcione baterías y/o llantas y accesorios totalmente nuevos.

25. El incumplimiento en la ejecución del Contrato de Suministro de Llantas; debe ser notificado a la Sección Control de Contratos de la UACI por el Administrador del Contrato.



DIAGRAMA DE FLUJO

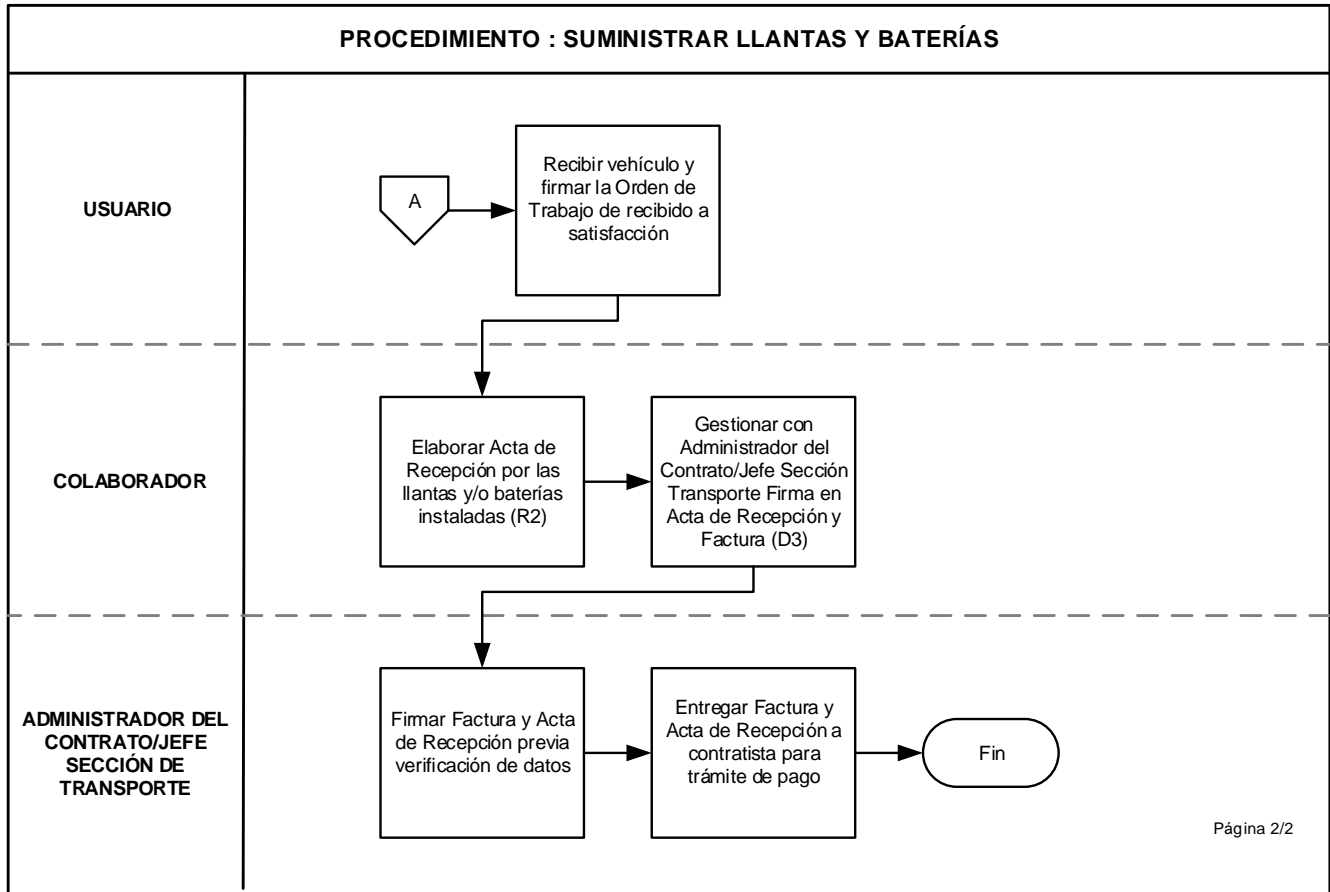





NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO : SUMINISTRAR LLANTAS Y BATERÍAS



Página 2/2

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE</b>

### 3. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

#### VERSIÓN 5.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

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

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

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

MODIFICACIÓN:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Acuerdo de Consejo Directivo N° 2009-1275 OCT	Licda. Reina María Guerra	Ing. Salvador Juárez	2.0
Fecha: Febrero 2014	Fecha: Octubre 2010	Fecha: Octubre 2010	


MODIFICACIÓN:

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	VERSIÓN
Ing. Rigoberto A. Alfaro Milla	Licda. Josefina Torres	Ing. Rigoberto A. Alfaro Milla	3.0
Fecha: Febrero 2014	Fecha: Agosto 2014	Fecha: Agosto 2014	

MODIFICACIÓN: Actualización de normas y procedimientos, se incorporó el procedimiento: Traslado de Desechos Sólidos Comunes, Éste 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.

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	VERSIÓN
Mayor Herbert A. Chavarría	Licda. Josefina Torres	Ing. Rigoberto A. Alfaro Milla	4.0
Fecha: Septiembre 2016	Fecha: Noviembre 2017	Fecha: Noviembre 2017	

MODIFICACIÓN: Se incorporó el procedimiento denominado Mantenimiento Preventivo Institucional y Renovación de Flota Vehicular del ISSS.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: OTORGAR SERVICIOS DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN TRANSPORTE</b>

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	VERSIÓN
Jefatura Sección Transporte	Licda. Josefina Torres	Licda. Victoria de Jesús Hernández de Juárez	<b>5.0</b>
Fecha: Febrero 2020	Fecha: Enero 2021	Fecha: Enero 2021	

MODIFICACIÓN: Se modificó el procedimiento denominado Mantenimiento Correctivo por Contratación de Servicios, a fin de darle cumplimiento al hallazgo de auditoría interna relacionado al "Examen especial a la administración de contratos de servicios de mantenimiento correctivo para vehículos de transporte propiedad del ISSS", actualización de los procedimientos, además se implementó la gestión de procesos institucionales.