



INSTITUTO SALVADOREÑO  
DEL SEGURO SOCIAL

## **VERSIÓN PÚBLICA**

Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial, entre ello, los datos personales de las personas naturales" (Arts. 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa.



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
UNIDAD DE PENSIONES**

***Manual de Normas y Procedimientos para el  
Subproceso de Transporte***

**Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte**

**Noviembre 2022**

DOCUMENTO ELABORADO POR:



DOCUMENTO REVISADO POR DESARROLLO ORGANIZACIONAL:

Nombre: Lic. David Alcides Calderón Preza

Cargo: Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional

Firma:



DOCUMENTO REVISADO POR:

Nombre: Licda. Claudia María Pérez

Cargo: Jefe Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte

Firma:

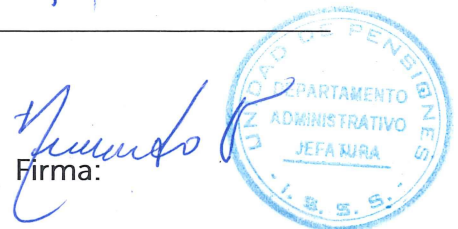


DOCUMENTO APROBADO POR:

Nombre: Licda. Nancy Yesenia Acevedo de Amaya

Cargo: Jefe Departamento Administrativo

Firma:



DOCUMENTO APROBADO POR GERENCIA GENERAL:

Nombre: Lic. Hector Gustavo Quintanilla Renderos


Cargo: Gerente General - Suplente

Firma:



PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.

N°	Nombre	Cargo
1.		

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 01 FV: 22/11/2022 FUV: 22/11/2022
		SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACEN Y TRANSPORTE	
		<b>SUBPROCESO: TRANSPORTE</b>	

## CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE DE APLICACIÓN .....	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	3
4. DEFINICIONES.....	4
5. RESPONSABILIDADES .....	4
6. NORMAS DEL PROCESO .....	5
7. PROCEDIMIENTOS .....	6
7.1 PROGRAMACION DE ASIGNACION DE VEHÍCULOS .....	6
7.1.1 ACTIVIDADES .....	6
7.2 ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE .....	7
7.2.1.1 ACTIVIDADES .....	7
7.3 MANTENIMIENTO PREVENTIVO .....	8
7.3.1 ACTIVIDADES .....	8
7.4 MANTENIMIENTO CORRECTIVO.....	10
7.4.1 ACTIVIDADES .....	10
8. ANEXOS O FORMULARIOS.....	11
9. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO .....	11

### 1. OBJETIVO.


Describir las normas y procedimientos realizados en la Sección, para un desempeño óptimo de los recursos y manteniendo un servicio basado en la eficiencia con un enfoque de calidad a todas las dependencias de la UPISSS.

### 2. ALCANCE DE APLICACIÓN

El presente documento normativo aplica para todas las dependencias de la UPISSS.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de Organización  
Manual de Descripción de Puestos  
Contrato Colectivo de Trabajo  
Reglamento Interno de Trabajo ISSS

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 01 FV: 22/11/2022 FUV: 22/11/2022
		SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACEN Y TRANSPORTE	
		<b>SUBPROCESO: TRANSPORTE</b>	

Procedimiento transitorio para la compra de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. Enero 2013

Reglamento para el control de vehículos nacionales y consumo del combustible, Diciembre 2013

#### 4. DEFINICIONES

ABREVIATURA	DEFINICIÓN
OT	Orden de trabajo
UPISSS	Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social

#### 5. RESPONSABILIDADES

##### Es responsabilidad de la Jefatura de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte


- Autorizar los vales de combustible.
- Firmar la Nota de Provisión de combustible, la cual es enviada a la Sección Presupuesto de la UPISSS.
- Firmar el Cuadro de Liquidación de Combustible para vehículos que se envía a la Sección Transporte del Departamento de Servicios Generales del ISSS.
- Firmar el memorándum y las hojas de solicitud de servicio y orden de trabajo para mantenimiento de los vehículos.
- Dar a conocer el presente Manual a todas las dependencias.

##### Es responsabilidad del Colaborador de Sección

- Entregar por medio de un libro de registro, los vales de combustible a los Motoristas que lo soliciten.
- Llevar un registro de los vales de combustible asignados a cada Motorista y deberá consolidar estos al final de cada mes.
- Elaborar la Hoja de provisión, la cual es enviada a la Sección Presupuesto de la UPISSS.
- Gestionar la firma de autorización en cada uno de los documentos elaborados.
- Solicitar los Talonarios de Vales de Combustible, la hoja de precios de referencia y las Transacciones Procesadas a la Sección Transporte.
- Elaborar el Memorándum de remisión de vehículos para mantenimiento correctivo y la Solicitud de Servicio y Orden de Trabajo.
- Elaboración de cuadro mensual de liquidación de Vales de combustible de cada vehículo.

##### Es responsabilidad de Motorista

- Solicitar los vales de combustible según la necesidad del vehículo o del viaje a realizar.
- Llenar completamente los vales de combustible.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	<b>VERSIÓN N°: 01</b> <b>FV: 22/11/2022</b> <b>FUV: 22/11/2022</b>
		SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACEN Y TRANSPORTE	
		<b>SUBPROCESO: TRANSPORTE</b>	

- Llenar completamente el Control de Consumo de Combustible en Bomba Propia, totalizar y entregarlo al Colaborador de Sección.
- Llevar el control de los 5000 kilómetros recorridos del vehículo entre cada mantenimiento preventivo.
- Reportar al Colaborador de Sección la necesidad del mantenimiento (preventivo o correctivo).
- Llevar el control de bitácoras de recorrido diarias y entregar los registros completos al final del mes.
- Llevar el registro de bitácora de salidas a departamentos para el pago de viáticos.

#### **Es responsabilidad de la Sección Transporte del Departamento Administrativo de Servicios Generales del ISSS**

- Provisionar los talonarios de Control de Despacho de combustible a la Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte de la UPISSS.
- Proveer el despacho de combustible según se requiera.
- Enviar mensualmente los consolidados de Transacciones procesadas, así como los precios de referencia del combustible.
- Proveer el talonario de Solicitudes de Servicio y Orden de Trabajo.
- Traslado de vehículos para mantenimientos correctivos al taller contratado.


#### **Es responsabilidad de todas las dependencias de la UPISSS**

- Elaborar y enviar la solicitud de asignación de vehículos según lo requieran.

### **6. NORMAS DEL PROCESO**

#### **Normas del procedimiento de Programación de Asignación de Vehículos**

- La solicitud de asignación de vehículo debe ser enviada por las dependencias a más tardar el día viernes de la semana previa a la actividad.
- El colaborador de sección deberá elaborar la programación semanal de asignación de vehículos los días viernes de la semana previa.
- El colaborador de sección entregará una copia física o por medio de correo electrónico de la programación semanal a la Jefatura de la sección Servicios Generales, Jefatura del Departamento Administrativo, Jefatura de la dependencia solicitante y a cada motorista.
- Las dependencias que no envíen dicha solicitud en tiempo o que requieran de asignación de un vehículo sin previa programación, deberán sujetarse a la disponibilidad de los mismos.
- El colaborador de sección debe verificar que la asignación de transporte sea equitativa entre los motoristas y las dependencias solicitantes.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 01 FV: 22/11/2022 FUV: 22/11/2022
		SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACEN Y TRANSPORTE	
		<b>SUBPROCESO: TRANSPORTE</b>	

### Normas del procedimiento de Abastecimiento de combustible.

- Adjunto al cuadro de liquidación deberán ir los originales de los Controles de Consumo de Combustible en Bomba Propia.
- Para elaborar la Nota de Provisión y el Cuadro de Liquidación de Combustible, se deberá contar con la Hoja de precios de referencia y las Transacciones Procesadas.
- Los Controles de Consumo de Combustible en Bomba Propia se deben entregar el primer día hábil del mes siguiente.


## 7. PROCEDIMIENTOS

### 7.1 PROGRAMACION DE ASIGNACION DE VEHÍCULOS

#### 7.1.1 ACTIVIDADES

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Jefatura de Dependencia solicitante	Envía correo electrónico a Jefatura de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte con copia a Colaborador de Sección solicitando asignación de vehículo.	Solicitudes por Correo electrónico
2.	Colaborador de Sección	Imprime todas las solicitudes y verifica la disponibilidad de Motoristas y vehículos.	Solicitud impresa
3.	Colaborador de Sección	Elabora la programación de asignación de vehículos semanal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigna un vehículo para Clínica y Servicios Generales que es utilizado para correspondencia e insumos.</li> <li>• Asigna 1 vehículo para Sección Cobranzas, 1 para Asesoría Jurídica y 2 para Inspección (1 asignado de manera permanente y el otro según se requiera).</li> <li>• Llena el Archivo de Excel llamado Programación de Asignación de Vehículos.</li> </ul> Nota: los vehículos se distribuyen de acuerdo a la asignación durante la semana.	Programación de vehículos semanal
4.	Colaborador de Sección	Guarda e imprime el Archivo de Excel.	Archivo de Excel
5.	Colaborador de Sección	Firma y gestiona firma de Jefatura de Servicios Generales.	Programación firmada
6.	Colaborador de Sección	Entrega una copia impresa a cada motorista y envía por correo electrónico a las dependencias solicitantes.	Programación impresa y correo electrónico
7.	Colaborador de Sección	Coloca una copia impresa en la Cartelera interna. (Fin)	Copia de programación impresa




 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 01 FV: 22/11/2022 FUV: 22/11/2022
		SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACEN Y TRANSPORTE	
		<b>SUBPROCESO: TRANSPORTE</b>	

## 7.2 ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

### 7.2.1.1 ACTIVIDADES

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Motorista	Solicita vale de combustible al Colaborador de Sección de Servicios Generales, Jefatura de Sección ó Jefatura de Departamento.	Vale de combustible
2.	Colaborador de Sección	Tramita firma de autorización del vale por parte de la Jefatura de Sección o de Departamento.	Vale de combustible
3.	Jefatura de Sección ó Departamento	Firma y sella el vale de combustible	Vale de combustible autorizado
4.	Colaborador de Sección	Anota en el libro de Registro el número de vale, la fecha de entrega, el nombre del Motorista, placa del vehículo, n° de equipo y solicita firma del Motorista.	Libro de registro
5.	Motorista	Firma de recibido en el Libro de registro	Libro de registro
6.	Colaborador de Sección	Entrega el vale de combustible al Motorista	Vale de combustible
7.	Motorista	Gestiona el abastecimiento de combustible en la Sección Transporte del Departamento Administrativo de Servicios Generales del ISSS	Documentos para el abastecimiento autorizado
8.	Motorista	Resguarda el vale para realizar el consolidado de todos los vales al final del mes.	Vale archivado
9.	Motorista	Llena la hoja Control de Consumo de Combustible en Bomba Propia, firma y entrega al Colaborador de Sección adjuntando el triplicado de los vales de combustible.	Hoja control de consumo y triplicados de vale
10.	Colaborador de Sección	Recibe la hoja de Control y los triplicados de los vales de combustible de cada Motorista	Hoja control y triplicados de vales
11.	Colaborador de Sección	Solicita a la Sección Transporte por correo electrónico la Hoja de precios de referencia y las Transacciones procesadas durante el mes finalizado	Hoja de precios de referencia y transacciones procesadas
12.	Colaborador de Sección	Totaliza la cantidad de galones de gasolina y diésel consumidos durante el mes y multiplica por el precio de referencia de cada tipo de combustible.	Hoja de precios de referencia y transacciones procesadas




 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 01 FV: 22/11/2022 FUV: 22/11/2022
		SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACEN Y TRANSPORTE	
		<b>SUBPROCESO: TRANSPORTE</b>	

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
13.	Colaborador de Sección	Elabora la hoja de provisión en la que detalla la cantidad de gasolina y diésel consumidos durante el mes, reflejando el valor total a provisionar.	Hoja de provisión
14.	Colaborador de Sección	Gestiona firma y sello de Jefatura de Sección, Jefatura de Departamento Administrativo y Gerencia General	Hoja de provisión firmada
15.	Colaborador de Sección	Obtiene una copia de la Hoja de provisión.	Copia de hoja de provisión
16.	Colaborador de Sección	Entrega la Hoja de provisión a la Sección Presupuesto, quien firma de recibido en la copia.	Copia con firma de recibido de hoja de provisión
17.	Colaborador de Sección	Resguarda la copia en Archivo de la Sección.	Copia de provisión archivada
18.	Colaborador de Sección	Elabora el Cuadro de Liquidación de combustible para vehículos y gestiona la firma de la Jefatura de la Sección	Cuadro de liquidación firmado
19.	Colaborador de Sección	Obtiene copia de las hojas Control de Consumo de Combustible en Bomba Propia y del Cuadro de Liquidación y resguarda copia de la documentación en el Archivo de la Sección.	Copia de hoja de control de consumo y de cuadro de liquidación


## 7.3 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

### 7.3.1 ACTIVIDADES

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Motorista	Reporta al Colaborador de Sección el vencimiento de los 5000 kilómetros del último mantenimiento preventivo	
2.	Colaborador de Sección	Verifica dicho dato en la viñeta del último cambio de aceite	Viñeta de cambio de aceite
3.	Colaborador de Sección	Llena la Solicitud de Servicio, Orden de Trabajo y vale de consumo, especificando en la Descripción del Servicio Solicitado: "mantenimiento preventivo por vencimiento de kilometraje"	Solicitud de servicio, orden de trabajo y vale de consumo
4.		Gestiona la firma del Motorista, Jefatura de Sección y Jefatura de Departamento.	Solicitud de servicio y orden

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 01 FV: 22/11/2022 FUV: 22/11/2022
		SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACEN Y TRANSPORTE	
		<b>SUBPROCESO: TRANSPORTE</b>	


N°	Responsable	Actividad	Evidencia
	Colaborador de Sección		de trabajo firmadas
5.	Colaborador de Sección	Obtiene copia de la Solicitud de Servicio y Orden de Trabajo.	Copia de solicitud de servicio y orden de trabajo
6.	Colaborador de Sección	Entrega original y copia de la Solicitud de Servicio, Orden de Trabajo y el vale de consumo al Motorista.	Original y copia de solicitud de servicio, orden de trabajo y vale de consumo.
7.	Motorista	Traslada el vehículo a la Ciudadela Monserrat para que le brinden el respectivo mantenimiento.	
8.	Motorista	Entrega en Sección Transporte la Solicitud de Servicio, Orden de Trabajo y vale de consumo y solicita firma de recibido en la copia	Solicitud de servicio, orden de trabajo y vale de consumo con firma de recibido
9.	Sección Transporte	Realiza el mantenimiento preventivo e informan vía correo electrónico que el vehículo puede ser retirado.	Correo electrónico
10.	Motorista	Verifica que le sea colocada la viñeta del cambio de aceite y corrobora que coincidan los kilometrajes	Viñeta de cambio de aceite
11.	Motorista	Retira el vehículo después de finalizado el mantenimiento	
12.	Motorista	Entrega copia de Solicitud de Servicio y Orden de Trabajo firmada al Colaborador de Sección	Copia de solicitud de servicio y orden de trabajo
13.	Colaborador de Sección	Registra el mantenimiento en el Archivo de Control de Mantenimientos Preventivos y Correctivos.	Archivo de control
14.	Colaborador de Sección	Resguarda la copia de la Solicitud de Servicio y Orden de Trabajo en el Archivo de la Sección.	Copia de solicitud de servicio y orden de trabajo archivadas

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 01 FV: 22/11/2022 FUV: 22/11/2022
		SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACEN Y TRANSPORTE	
		<b>SUBPROCESO: TRANSPORTE</b>	

## 7.4 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

### 7.4.1 ACTIVIDADES

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Motorista	Reporta la falla detectada en el vehículo al colaborador o a jefatura de Sección	
2.	Colaborador de Sección	Elabora el Memorándum a la Sección Transporte para la remisión de vehículo especificando todas las características generales del mismo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marca</li> <li>• Tipo</li> <li>• Color</li> <li>• Placa</li> <li>• Año</li> <li>• Centro de costo</li> <li>• Número de Equipo</li> <li>• Número de inventario</li> <li>• Número de chasis</li> <li>• Número de motor</li> <li>• Combustible</li> <li>• Kilometraje</li> </ul> Indicando además la falla Reportada por el motorista	Memorándum
3.	Colaborador de Sección	Gestiona firma de la Jefatura de la Sección en el memorándum (1 original y 1 copia para la sección Transporte y 1 copia para su respectiva firma)	Memorándum firmado
4.	Motorista	Traslada el vehículo a la Ciudadela Monserrat para que se realice la respectiva revisión.	
5.	Taller Institucional	Si la falla se pudo solventar en el taller Institucional, Informa vía correo electrónico a la Jefatura de Sección Servicios Generales que pueden pasar a recoger el vehículo. De lo contrario, informa que el vehículo debe ser trasladado al Taller sub contratado	Informe vía correo electrónico
6.	Colaborador de Sección	Designa a dos Motoristas para el traslado del Vehículo al Taller indicado.	
7.	Motorista	Retira el vehículo del Taller Institucional por medio de un memorándum y lleva el sello de la Sección de Servicios Generales.	Memorándum
8.	Taller institucional	Entrega autorización de Reparación en Taller sub contratado	Autorización
9.	Motorista	Traslada el vehículo al taller sub contratado y entrega la hoja de autorización	Autorización
10.	Taller subcontratado	Revisa y entrega hoja de recepción de vehículo al Motorista	Hoja de recepción

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 01 FV: 22/11/2022 FUV: 22/11/2022
		SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACEN Y TRANSPORTE	
		<b>SUBPROCESO: TRANSPORTE</b>	

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
11.	Taller subcontratado	Repara el vehículo	
12.	Taller subcontratado	Informa a Taller institucional que se ha realizado la reparación	
13.	Taller institucional	Informa a Jefatura de Sección Servicios Generales que pueden pasar a recoger el vehículo al Taller subcontratado vía correo electrónico	
14.	Colaborador de Sección	Envía a dos Motoristas para retiro de vehículo	
15.	Taller subcontratado	Entrega vehículo y Hoja de Reparación al Motorista	
16.	Motorista	Recibe el vehículo, realiza una revisión general del vehículo y entrega Hoja de Reparación al Colaborador de Sección	
17.	Colaborador de Sección	Registra el mantenimiento en el Archivo de Control de Mantenimientos Preventivos y Correctivos y resguarda la copia de la Hoja de Reparación.	Archivo de control

## 8. ANEXOS O FORMULARIOS

1. Formulario de Solicitud de Servicio.
2. Formulario de Vale de consumo.
3. Formulario de Bitácora de Recorrido.
4. Formulario de Control de Despacho de Combustible.
5. Formulario de Cuadro Liquidación de Combustible.
6. Formulario para pago de Viáticos.

## 9. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

Versión N°	Modificaciones	FUV
01	Creación del documento	22/11/2022

FV: fecha de vigencia, corresponde a la fecha que entra en vigencia el documento por primera vez.

FUV: Fecha de Última Versión