

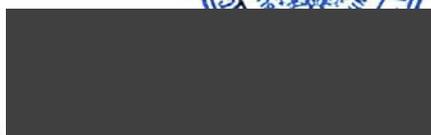
	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-004
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	PÁG. : 1 de 13 FECHA : 10/02/2022 VERSIÓN: 0



Academia Nacional de Seguridad Pública

1.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	0	1	2	3	4	5	6	7
Fecha:	10-02-2022							
	Por cambio estructura organizativa y alineación con LPA.							

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
  Lic. Luis Alberto Cardona Juárez Jefe Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos	  Lic. Fidel Ángel Mazariego Machuca Subdirector de Administración Jefe División de Logística	  Grisso. Pablo de Jesús Escobar Bando Director General

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-004
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	PÁG. : 2 de 13 FECHA : 10/02/2022 VERSIÓN: 0

2.0 OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO:

Establecer los lineamientos para el uso, control y mantenimiento de vehículos propiedad de la Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP); así como la atención de misiones oficiales de conformidad con los fines institucionales de la ANSP.

3.0 ALCANCE:

Estarán sujetos a la aplicación del presente instructivo, los empleados de la ANSP y personal policial en comisión de servicio, que tengan vehículo asignado o en calidad de préstamo, o que requieran el servicio de transporte institucional.

4.0 SERVICIO DE TRANSPORTE

4.1 RESPONSABILIDADES EN ASIGNACIONES DE VEHÍCULOS

- 4.1.1 El Director General autorizará por medio de acuerdo, la asignación de vehículos propiedad de la ANSP a las jefaturas o dependencias que considere conveniente en forma permanente o eventual, según las necesidades.
- 4.1.2 La entrega y recepción de los vehículos institucionales a los motoristas y personal designado para su uso, así como la entrega de vehículos en calidad de préstamo se hará a través del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos haciendo uso de los formatos establecidos (LI-FR-012 o LI-FR-013).
- 4.1.3 El jefe del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos a través del Encargado del Área de Transporte sede San Luis Talpa y el Encargado del Área de Transporte sede de Santa Tecla, serán responsables del control, uso y supervisión del estado físico y mecánico de los vehículos propiedad de la ANSP, así como la coordinación de las misiones oficiales.
- 4.1.4 El Encargado del Área de Transporte sede San Luis Talpa y el Encargado del Área de Transporte sede Santa Tecla, deberán realizar al menos una verificación general a los vehículos institucionales cada trimestre del año, con el acompañamiento del personal del Área de Taller Automotriz, debiendo presentar informe al jefe del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos; si producto de la

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-004
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	PÁG. : 3 de 13 FECHA : 10/02/2022 VERSIÓN: 0

verificación se detectan daños físicos, el Jefe del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos deberá presentar informe de los daños al Comité de Responsabilidad de la ANSP, para solicitar deducir responsabilidades o al Comité de descargo de bienes de consumo, muebles o activos obsoletos para solicitar el proceso de descargo, o si fuera necesario evaluar otras medidas correctivas que se van a tomar respecto a lo informado.

- 4.1.5 Los Encargados del Área de Transporte sede San Luis Talpa y sede Santa Tecla, informarán por escrito al jefe del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos cualquier anomalía que se presentase en las unidades de transporte propiedad de la ANSP.
- 4.1.6 Los motoristas serán responsables del buen uso, cuidado, funcionamiento y aseo de los vehículos; esta disposición también aplica para los motoristas asignados a una dependencia organizativa o cualquier otro personal a quien se le asigne o realice préstamo de los mismos.
- 4.1.7 Los jefes que tengan asignados vehículos a su cargo, deberán establecer las medidas y controles necesarios para el cumplimiento de lo regulado en el presente instructivo.
- 4.1.8 El personal que tenga asignado o haga uso de vehículos institucionales, al momento de realizar una misión siempre deberá llenar correctamente la hoja de misión y bitácora del vehículo, a excepción de los vehículos de uso discrecional.
- 4.1.9 La jefatura del Departamento de Coordinación Docente, División de Especialización y Actualización, Unidad de Seguridad y División de Convocatoria y Selección, serán los responsables del control y el buen uso de los vehículos mientras se realizan las actividades institucionales que les competen, como son: las prácticas de los alumnos y las practicas policiales de los cursos; labores de seguridad al perímetro y emergencias institucionales; de igual forma en el proceso de divulgación y selección de aspirantes a nuevo ingreso, a través del formulario LI-FR-017.

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-004
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	PÁG. : 4 de 13 FECHA : 10/02/2022 VERSIÓN: 0

- 4.1.10 Los vehículos deben ser guardados dentro de las instalaciones en Santa Tecla y San Luis Talpa todas las noches y días festivos, exceptuando los de uso discrecional según ley respectiva y los vehículos propiedad de la ANSP utilizados en investigaciones de campo por la División de Verificación de Antecedentes o en los casos que autorice el Director General.
- 4.1.11 El jefe del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos a través del Encargado del Área de Transporte sede San Luis Talpa y el Encargado del Área de Transporte sede de Santa Tecla, deberán establecer las medidas y controles necesarios para el cumplimiento de lo regulado en el presente instructivo, además deberán garantizar el buen uso, limpieza y mantenimiento de los vehículos institucionales.

4.2 USO DEL TRANSPORTE INSTITUCIONAL

- 4.2.1 Las jefaturas y personal bajo su cargo que por razones de sus actividades se trasladen entre las sedes de Santa Tecla o San Luis Talpa, harán uso del transporte colectivo institucional en sus diferentes itinerarios; el jefe del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos a través de los Encargados del Área de Transporte en ambas sedes coordinará adecuadamente esos traslados. Toda solicitud de transporte fuera de los horarios establecidos deberá contar con autorización del Director General o en su defecto por el Subdirector de Administración. Las solicitudes de transporte durante los periodos vacacionales y asuetos, deberán contar con la autorización del Director General o en su defecto por el Subdirector de Administración.
- 4.2.2 El transporte para misiones oficiales, se deberá solicitar al Encargado del Área de Transporte de San Luis Talpa y al Encargado del Área de Transporte de Santa Tecla, a través del formato de solicitud de transporte (LI-FR-014) con al menos 24 horas de anticipación; quienes de forma decorosa y siguiendo el orden de atención conforme prioridades, responderán de inmediato comunicando al solicitante la factibilidad o no del transporte.

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-004
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	PÁG. : 5 de 13 FECHA : 10/02/2022 VERSIÓN: 0

- 4.2.3 El Encargado del Área de Transporte sede San Luis Talpa y el Encargado del Área de Transporte sede Santa Tecla, deberán hacer uso óptimo de los vehículos, programando rutas de recorrido, para varias misiones oficiales, cumpliendo con el horario de salida solicitado, debiendo elaborar programaciones semanales y diarias de salidas de vehículos, evitando la desviación a lugares no programados o diligencias particulares, las cuales; de ser realizadas serán investigadas y sancionadas disciplinariamente. Las solicitudes de transporte para actividades no contempladas en este instructivo, pero conforme con los fines institucionales, por ejemplo, las solicitudes para transporte de personas que no laboran en la institución y las solicitudes para realizar actividades de interés institucional o participen en las mismas, deberán contar con la aprobación del Director General, o en su defecto por el Subdirector de Administración.
- 4.2.4 Los motoristas deberán conducir los vehículos sin exceder la velocidad que para cada caso establece el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial y no deberán exceder la capacidad de carga del vehículo, cuidando siempre la correcta ubicación y seguridad de la carga o de las personas que transporten.
- 4.2.5 Los motoristas deberán guardar el debido respeto y consideración a los usuarios que viajan en las diferentes rutas y peatones. Queda terminantemente prohibido que el motorista ponga en marcha o acelere la unidad de transporte antes de que el personal tome su asiento o se ubique de forma segura al interior del vehículo.
- 4.2.6 Los motoristas deberán respetar horarios de salida y rutas establecidas; y solo podrán detener la marcha de los vehículos, reteniendo a las personas que se transportan en ellos, por desperfectos mecánicos, por emergencia de salud del motorista, pasajeros y por orden policial, en caso contrario, (únicamente lo podrán hacer con previa autorización de la Dirección General. Los usuarios podrán denunciar estos hechos ante el jefe del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos.
- 4.2.7 En caso de accidente, el motorista del vehículo deberá solicitar la inspección policial y elaborar a la brevedad posible un informe por escrito con todos los pormenores y entregarlo al Encargado del Área de Transporte en San Luis Talpa y al Encargado

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-004
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	PÁG. : 6 de 13 FECHA : 10/02/2022 VERSIÓN: 0

del Área de Transporte en Santa Tecla, quienes informaran al administrador del Contrato de Seguros de Vehículos para que realice el reclamo respectivo.

- 4.2.8 Las jefaturas, Encargados del Área de Transporte de las diferentes sedes y demás personal que se transporte en los vehículos de la institución tienen el deber de informar al jefe del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos, cuando se observen anomalías en los motoristas o faltas a la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su reglamento, para que este aplique el Reglamento Interno de Trabajo o tome las medidas disciplinarias que estime pertinentes.
- 4.2.9 El Encargado del Área de Transporte sede San Luis Talpa y el Encargado del Área de Transporte sede de Santa Tecla, deberán recordar, recalcar e insistir a los motoristas el cumplimiento de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, haciendo especial énfasis en la infracción 102-A del art. 117, que consiste en "conducir manipulando o haciendo uso de teléfono celular, radio de comunicación, agenda de cualquier clase, dispositivo o aparato electrónico; así como sosteniendo en las manos, dedos o llevando entre los brazos o sobre las piernas a otra persona, animales o cualquier otro objeto o cosa, que dificulte el manejo, limite la visibilidad u ocasione o posibilite la distracción en el conductor.
- 4.2.10 Los usuarios de los vehículos de transporte colectivo institucional deberán cumplir con las siguientes normas para viajar en el transporte institucional:
- a) No podrán ingresar al autobús personas ajenas a la institución, sin la debida autorización; a excepción del personal que brinda capacitación, servicios profesionales u otra actividad adhonoren a la cual haya sido invitado, previa autorización del Director General o Subdirector de Administración.
 - b) Todo(a) usuario(a) del servicio de transporte institucional deberá abordar el autobús en forma ordenada, haciendo fila por orden de llegada e ingresando por la puerta delantera, no se deben reservar asientos bajo ninguna modalidad, salvo la establecida para personal con limitaciones físicas. Previo a la salida del autobús de las instalaciones de San Luis Talpa, el agente de seguridad asignado verificará el orden antes y durante el ingreso al autobús.

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-004
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	PÁG. : 7 de 13 FECHA : 10/02/2022 VERSIÓN: 0

- c) Los usuarios del servicio de transporte institucional deberán respetar los asientos designados para el personal con alguna limitación física.
- d) Al personal de Santa Tecla que por motivos laborales o de salud desea abordar el transporte colectivo institucional, podrá hacerlo sin ningún inconveniente; pero para brindarle un buen servicio, deberá presentar solicitud de transporte con 24 horas de anticipación a la prestación del servicio, excepto en los casos de emergencia, en los cuales podrá hacer uso de dicho transporte con la autorización de su jefe inmediato o una jefatura superior.
- e) Para el caso de los alumnos de formación inicial, ascensos, actualización y especialización, se les brindará el servicio de transporte para cumplir con sus compromisos de enseñanza-aprendizaje, previa a la presentación de solicitud al Encargado del Área Transporte. Cuando sea misiones distintas a las de formación, deberá ser autorizada por el Subdirector de Administración con el aval del Director General.
- f) Para mantener la limpieza e higiene en las unidades de transporte, el personal debe abstenerse de ingerir alimentos dentro de los autobuses y si lo hace, debe retirar la basura que se genera.
- g) En caso de encontrar objetos olvidados dentro de las unidades de transporte, serán entregados al motorista que maneja dicha unidad y éste a su vez lo entregará al jefe del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos, para su custodia y devolución cuando sea reclamado por el propietario(a). Si el objeto cuenta con alguna identificación de su dueño o dueña, deberá ser entregado de inmediato por el motorista que lo encuentre.

4.3 CONTROL DE VEHÍCULOS

- 4.3.1 El Encargado del Área de Transporte sede San Luis Talpa y el Encargado del Área de Transporte sede Santa Tecla, tomando en cuenta el rendimiento por tipo de vehículo, deberán realizar en cada sede un análisis por cada misión, respecto a la

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-004
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	PÁG. : 8 de 13 FECHA : 10/02/2022 VERSIÓN: 0

razonabilidad de los kilómetros recorridos por vehículo, en relación a la distancia estimada y el gasto de combustible.

- 4.3.2 El Encargado del Área de Transporte sede San Luis Talpa y el Encargado del Área de Transporte sede Santa Tecla, elaboraran un reporte del consumo de combustible por unidad, basado en el rendimiento por el tipo de vehiculo, en donde incluirán las observaciones pertinentes y lo remitirán mensualmente al jefe del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos, para que este tome las medidas correctivas inmediatas y necesarias en relación al uso racional de los vehículos y del combustible.

Para el cumplimiento de los controles establecidos en los numerales anteriores, será utilizado el formato LI-FR-016

4.4 MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS

- 4.4.1 El Encargado del Área de Transporte sede San Luis Talpa y el Encargado del Área de Transporte sede Santa Tecla, supervisarán que los motoristas y personas responsables de conducir los vehiculos, realicen el aseo y lavado respectivo; las revisiones diarias preventivas de funcionamiento antes de iniciar actividades (niveles de combustible, aceite, agua, baterías, llantas, etc.) de igual forma, interesarse porque el vehículo cuente con las herramientas necesarias para su adecuada circulación.
- 4.4.2 El Encargado del Área de Transporte sede San Luis talpa y el Encargado del Área de Transporte sede Santa Tecla, serán los responsables de llevar un control especifico de cada vehículo propiedad de la ANSP, en cuanto al estado y cambio de las llantas, mantenimientos preventivos y correctivos, para garantizar el buen estado y funcionamiento de los vehículos.
- 4.4.3 Los motoristas deben reportar oportunamente de forma escrita al Encargado del Área de Transporte sede San Luis Talpa y al Encargado del Área de Transporte sede Santa Tecla, para que a su vez estos realicen las solicitudes de mantenimiento preventivo a los vehículos (cada 5,000 kilómetros) o correctivo. Además, deberán

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-004
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	PÁG. : 9 de 13 FECHA : 10/02/2022 VERSIÓN: 0

informar inmediatamente golpes, fallas, desperfectos mecánicos o anomalías que observen en el vehículo; caso contrario el motorista será responsable del deterioro que pueda ocurrirle a la unidad de transporte. LI-FR-017

- 4.4.4 El Encargado del Área de Taller Automotriz, es responsable de ejecutar los mantenimientos preventivos y reparaciones de la flota vehicular de la ANSP, los cuales se realizarán en el taller de mecánica automotriz institucional o en taller externo según la necesidad o la especialidad del mantenimiento.
- 4.4.5 En el caso del mantenimiento correctivo y reparaciones de la flota vehicular ANSP se podrán enviar a talleres externos según requerimiento del Área de Taller Automotriz, previa autorización del jefe del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos.
- 4.4.6 El Encargado del Área de Taller Automotriz, será el responsable de elaborar diagnósticos que contengan todos los aspectos y partes necesarias que permitan la debida reparación de las unidades y prolongar su vida útil; debiendo contar con el visto bueno de la jefatura del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos.
- 4.4.7 El mantenimiento correctivo del vehículo se hará sobre la base de la solicitud del usuario y el diagnóstico elaborado por el Encargado del Área de Taller Automotriz, con el cual se determinará si la reparación se hará en taller automotriz de la ANSP o taller externo.
- 4.4.8 El Encargado del Área de Taller Automotriz, será responsable de llevar un control específico del mantenimiento preventivo y correctivo realizado a cada vehículo de la ANSP.

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-004
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	PÁG. : 10 de 13 FECHA : 10/02/2022 VERSIÓN: 0

5.0 PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCESO: Logística e Infraestructura		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de solicitudes de vehículos misiones oficiales.		
OBJETIVO: Establecer la metodología para la asignación de vehículos en misiones oficiales.		
No.	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud de transporte conteniendo la firma del jefe responsable de dependencia, con 24 horas de anticipación al Encargado del Área de Transporte del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos en ambas sedes de la ANSP.	Usuarios
2	Recibe solicitud de transporte y según disponibilidad de vehículos programa misión oficial, asigna motorista e informa al solicitante del servicio; en caso de no ser factible se informará de inmediato.	Encargados del Área de Transporte sede San Luis Talpa y sede Santa Tecla
3	Según la asignación de la misión oficial, recibe solicitud de transporte, llena espacio para autorización de salida de vehículos y realiza revisión preventiva de funcionamiento (niveles de combustible, aceite, agua, baterías, llantas, etc.) Además, se asegura que el vehículo cuente con las herramientas necesarias para su adecuada circulación.	Motorista
4	Recibe autorización de salida de vehículos, verifica que la misión oficial cumpla con la normativa y programación de misión, de estar todo bien firma autorizando la salida del vehículo. Caso contrario realizará las consultas por inconsistencias, si son resueltas, firma autorizando la salida del vehículo.	Encargados del Área de Transporte sede San Luis Talpa y sede Santa Tecla
5	Presenta la autorización de salida en Comandancia de Guardia.	Motorista
6	Anota en su control datos de misión oficial, de personal en misión, kilometraje y hora de salida.	Comandancia de Guardia
7	Presta servicio de transporte y solicita firma de persona usuaria de haber recibido el servicio a satisfacción y entrega formato a Comandancia de Guardia.	Motorista

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-004
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	PÁG. : 11 de 13 FECHA : 10/02/2022 VERSIÓN: 0

8	Recibe formato y procede anotar datos de vehículo (placa, kilometraje final, motorista y personal solicitante) al día siguiente remite al Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos los formatos de solicitud de transporte.	Comandancia de Guardia
9	Revisa y analiza el kilometraje recorrido en cada misión, comentarios y consulta verbalmente a motoristas y solicitantes por inconsistencias, resolviendo según sea el caso.	Encargados del Área de Transporte sede San Luis Talpa y sede Santa Tecla
10	Recibe formularios de misiones oficiales y procesa en el sistema mecanizado de control.	Colaborador del Área de Transporte
11	Prepara reportes mensuales de misiones oficiales, identificando consumo de combustible y recorrido en kilómetros.	Encargados del Área de Transporte sede San Luis Talpa y sede Santa Tecla
12	Remite informes mensuales al jefe del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos, para seguimiento y toma de decisiones.	Encargados del Área de Transporte sede San Luis Talpa y sede Santa Tecla
13	Recibe consolidado mensual de análisis, para toma de decisiones e información a superior inmediato	Jefatura Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos

NOMBRE DEL PROCESO: Logística e Infraestructura		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para el abordaje de transporte colectivo institucional.		
OBJETIVO: Proporcionar un servicio de transporte con calidad que garantice la seguridad de todos los usuarios del transporte colectivo institucional.		
No.	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE
1	<p>Cumplirá con los horarios establecidos, informando a los motoristas para que los autobuses se ubiquen a las 3.30 p.m. en el lugar asignado y la salida será a las 3.40 p.m.</p> <p>El Encargado del Área de Transporte sede San Luis Talpa asignará a dos motoristas, para el manejo de cada unidad y de acuerdo al turno asignado, quienes serán responsables de su cuidado y buen funcionamiento.</p>	Encargado del Área de Transporte sede San Luis Talpa

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-004
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	PÁG. : 12 de 13 FECHA : 10/02/2022 VERSIÓN: 0

2	El agente de seguridad garantizará el orden de abordaje y realizará revisión de pertenencias de cada empleado.	Personal de Seguridad (Aplica en la salida de la Sede de San Luis Talpa)
3	Aborda el autobús ordenadamente a la hora establecida, haciendo fila por orden de llegada, no reservará asientos bajo ninguna modalidad. Además respetará los asientos designados para el personal con alguna limitación física.	Empleado(a) o Usuario(a)
4	Procede a conducir el vehículo respetando el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial. Cada motorista informa oportunamente al superior inmediato sobre cualquier irregularidad o anomalía que se observe durante el traslado.	Motorista
5	Recibe informe de cada motorista y evalúa las novedades. Si un empleado durante el traslado incumpliere el presente instructivo, el Encargado del Área de Transporte sede San Luis Talpa realizará las consultas correspondientes con la jefatura o encargado del empleado, para buscar soluciones.	Encargado del Área de Transporte sede San Luis Talpa

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP
- Contrato Colectivo de Trabajo que vincula a la ANSP y al SITANSP
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
- Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo.

7.0 DISPOSICIONES GENERALES:

Lo no previsto en este instructivo se aplicará de acuerdo a lo señalado en la Ley Orgánica de la ANSP, su Reglamento Interno y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Academia Nacional de Seguridad Pública vigentes, así como otras leyes sobre la materia.

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-004
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	PÁG. : 13 de 13 FECHA : 10/02/2022 VERSIÓN: 0

8.0 DEROGATORIA:

Derógase el "INSTRUCTIVO DE LA DAD 001/2019 PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE" e "INSTRUCTIVO NO. 002/2013 ABORDAJE DE AUTOBUSES Y MICROBUSES DE LA ANSP, por no ser congruentes con la nueva estructura organizativa de la ANSP y por adecuarlo con normas claras y uniformes que permitan regular la actuación de la Administración Pública, según lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos.

Dado en Santa Tecla, Departamento de la Libertad, a los diez días del mes de febrero del dos mil veintidós.

9.0 MATRIZ DE REGISTRO:

Nombre del formato	Código del formato
Acta de entrega de vehículo	LI-FR-012
Hoja de préstamo de vehículo	LI-FR-013
Solicitud de transporte	LI-FR-014
Bitácora de misiones	LI-FR-015
Cuadro para registro, verificación, análisis de kilómetros recorridos, suministro y control de combustible	LI-FR-016
Solicitud de trabajo para inspecciones, mantenimiento preventivo o correctivo.	LI-FR-017

 ANSP	ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	CÓDIGO: LI-FR-012
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PÁG.: 1 de 2
	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA	VERSIÓN: 0
	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	FECHA: 10/02/2022
	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	

ACTA DE ENTREGA DE VEHICULO NUMERO ____/20__

A los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____, en las instalaciones de la Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP), ubicada en la ciudad de _____, reunidos el

_____, Jefe del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos _____, Encargado del Área de Transporte, con el objeto de hacer entrega por medio de la presente Acta, al primero de los mencionados de un vehículo propiedad de la Institución del cual cuyas generalidades se describirán más adelante, en cumplimiento a lo estipulado según Acuerdo _____ e Instructivo LI-IN-004 Para regular el funcionamiento del servicio de transporte de la ANSP; quedando regulada la referida entrega por las condiciones siguientes:

Primera. Objeto. Proceder a la entrega del vehículo Placas _____, Tipo _____, Color _____, año _____, Marca _____, Modelo _____, propiedad de la Academia Nacional de Seguridad Pública, con número de inventario _____ del cual se autoriza su asignación a la _____, por parte de la Dirección General de la Institución, por medio de Acuerdo _____ de fecha _____, con el objeto de apoyar y contribuir con el efectivo desarrollo de las funciones y atribuciones que le competen a la referida dependencia.

Segunda. Condiciones de Uso. El vehículo referido en el inciso precedente deberá ser utilizado única y exclusivamente para el cumplimiento de misiones de carácter oficial que lo ameriten, en razón de las responsabilidades y obligaciones que le competen a la _____, pudiéndose por lo tanto hacer uso del mismo para desplazarse entre ambas sedes, efectuar seguimiento y coordinación de actividades programadas, así como cualquier otra actividad lícita de carácter Institucional que esté vinculada con el desempeño de la referida dependencia.

Tercera. Obligaciones. Son obligaciones de la _____, específicamente del Jefe a cargo de la misma: 1.- Garantizar que el vehículo que ha sido asignado y del cual se ésta haciendo entrega por medio de la presente Acta, se utilice únicamente y exclusivamente en el cumplimiento de misiones oficiales de carácter Institucional, 2.- Asegurarse de la adecuada custodia y salvaguarda del mismo, 3.- Vigilar porque se tomen las medidas pertinentes para prevenir cualquier desperfecto que le pudiera ocurrir y que se mantenga en óptimas condiciones de funcionamiento, 4.- En caso de hurto o robo, dar aviso inmediatamente a las autoridades policiales; así como a su Jefe inmediato; 5.- Al requerirse su devolución deberá ponerse a disposición del Encargado del Área de Transporte para su revisión y entrega.

Cuarta. Plazo de Entrega: El plazo de entrega del vehículo al que se refiere la presente Acta es de carácter indefinido, mientras no sea revocado o modificado el Acuerdo que la origino.

	ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	CÓDIGO: LI-FR-012
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PÁG.: 2 de 2
	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA	VERSIÓN: 0
	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	FECHA: 10/02/2022
	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	

Quinta. Valor del Vehículo. El valor del vehículo según registros se estipula en _____ dólares de los Estados Unidos de América exactos (\$_____), monto por el cual deberá responder quien lo recibe, ya sea de forma total o parcial, por cualquier percance no justificado que sufra el mismo.

Sexta. Sanciones: En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones anteriormente relacionadas; quien recibe el vehículo por medio de la presente Acta, responderá solidaria y pecuniariamente por cualquier daño que este pudiera sufrir debido a la negligencia en que se incurrida, ya sea por el valor total del mínimo, proporcional o por el deducible que se origine a causa del percance ocurrido, siempre y cuando el referido daño no este cubierto por la correspondiente póliza de seguros.

En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

Recibe:

Entrega:

Encargado Área de Transporte

VoBo.

Jefe Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos

ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS



ANSP

PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA

HOJA DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULO

CÓDIGO: LI-FR-013

PÁG.: 1 de 1

VERSIÓN: 0

FECHA: 10/02/2022

Motorista: _____ F: _____ Fecha: _____ Hora: _____

DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO		HERRAMIENTAS	SI	NO
NÚMERO DE PLACA:		Mica		
MODELO		Llave tipo L		
MARCA		Tapón de gasolina		
TIPO DE COMBUSTIBLE		Antena		
ESTADO DE MOTOR		Espejo interior		
ESTADO DE TAPICERÍA		Espejos exteriores		
ESTADO DE LLANTAS		Golpes de carrocería		
ESTADO DE MARCADORES		Llanta de repuesto		
ESTADO DE LOS VIDRIOS		Loderas		
KILOMETRAJE		Copas de ruedas		
		Sobre alfombras		
		Brazos de escobillas		
		Escobillas		
		Extintor		
		Cono		
		Aire acondicionado		
		Tarjeta de circulación		
		Radio AM/FM, CD player		
		Control remoto		
		Lampara de mano		

Quien utilice este vehículo, responderá por las herramientas propias del mismo y en caso de tener algún percance, deberá reportarlo inmediatamente a la empresa aseguradora contratada y a la PNC para la inspección respectiva, así mismo a los encargados de transporte de ambas sedes, caso contrario responderá por los daños sufridos en el mismo.

ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS



ANSP

PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA

HOJA DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULO

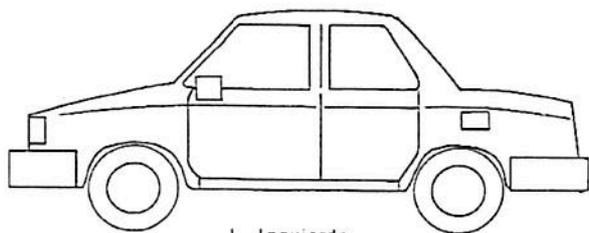
CÓDIGO: LI-FR-013

PÁG.: 1 de 1

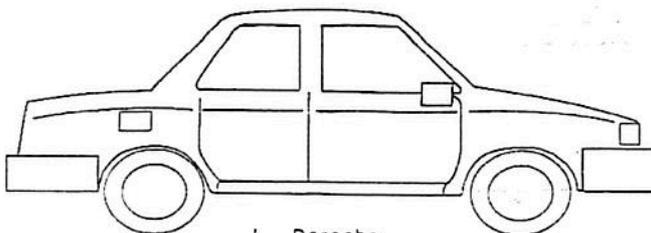
VERSIÓN: 0

FECHA: 10/02/2022

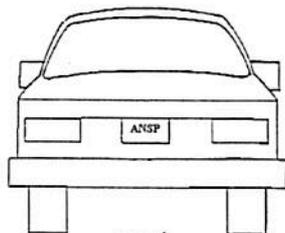
Placa: _____ (INSPECCIÓN DE VEHÍCULO ANTES DE REALIZAR LA MISIÓN)



L. Izquierdo



L. Derecho



Detrás



Frente

EXPLICACIÓN:

ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS



PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO: LI-FR-013
PÁG.: 1 de 1
VERSIÓN: 0
FECHA: 10/02/2022

HOJA DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULO

Motorista: _____ F: _____ Fecha: _____ Hora: _____

DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO		HERRAMIENTAS	SI	NO
NÚMERO DE PLACA:		Mica		
MODELO		Llave tipo L		
MARCA		Tapón de gasolina		
TIPO DE COMBUSTIBLE		Antena		
ESTADO DE MOTOR		Espejo interior		
ESTADO DE TAPICERÍA		Espejos exteriores		
ESTADO DE LLANTAS		Golpes de carrocería		
ESTADO DE MARCADORES		Llanta de repuesto		
ESTADO DE LOS VIDRIOS		Loderas		
KILOMETRAJE		Copas de ruedas		
		Sobre alfombras		
		Brazos de escobillas		
		Escobillas		
		Extintor		
		Cono		
		Aire acondicionado		
		Tarjeta de circulación		
		Radio AM/FM, CD player		
		Control remoto		
		Lampara de mano		

Quien utilice este vehículo, responderá por las herramientas propias del mismo y en caso de tener algún percance, deberá reportarlo inmediatamente a la empresa aseguradora contratada y a la PNC para la inspección respectiva, así mismo a los encargados de transporte de ambas sedes, caso contrario responderá por los daños sufridos en el mismo.

ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS



PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA

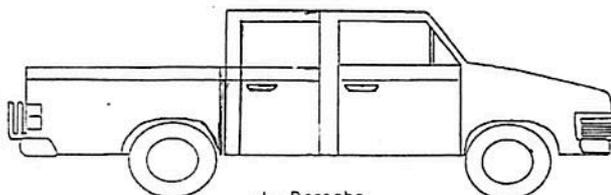
CÓDIGO: LI-FR-013
PÁG.: 1 de 1
VERSIÓN: 0
FECHA: 10/02/2022

HOJA DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULO

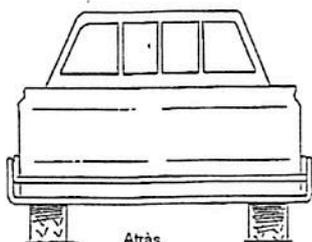
Placa: _____ (INSPECCIÓN DE VEHÍCULO ANTES DE REALIZAR LA MISIÓN)



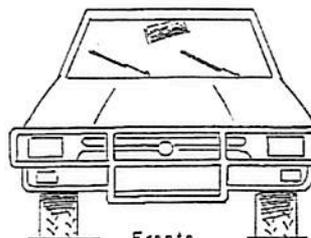
L. Izquierdo



L. Derecho



Atrás



Frente

EXPLICACIÓN:

ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS



PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO: LI-FR-014
PÁG.: 1 de 1
VERSIÓN: 0
FECHA: 10/02/2022

SOLICITUD DE TRANSPORTE

PARA SER ATENDIDA PRESENTARLA CON 24 HORAS DE ANTICIPACIÓN

SOLICITANTE: _____ UNIDAD: _____

USUARIOS DEL SERVICIO

OBJETIVO Y DESTINO DE LA MISIÓN (INCLUIR DIRECCIONES)

--

FECHA DE SERVICIO	LUGAR Y HORA DE SALIDA Y TIEMPO ESTIMADO DE LA MISIÓN	(Exclusivo Area de Transporte) FECHA Y HORA DE PERSENTACIÓN
FIRMA Y SELLO JEFE DEPENDENCIA SOLICITANTE		FIRMA Y SELLO ENCARGADO ÁREA DE TRANSPORTE

ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS



PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO: LI-FR-014
PÁG.: 1 de 1
VERSIÓN: 0
FECHA: 10/02/2022

AUTORIZACIÓN SALIDA DE VEHÍCULO

LUGAR Y FECHA		
MOTORISTA		
TIPO DE VEHICULO	PLACA:	
HORA DE SALIDA	HORA DE ENTRADA:	
KILOMETRAJE DE SALIDA :	KILOMETRAJE DE ENTRADA:	
MISIÓN		

FIRMA DEL MOTORISTA	FIRMA Y SELLO DEL ÁREA DE TRANSPORTE
NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO EL SERVICIO	

F _____
JEFE O ENCARGADO DEL ÁREA DE TRANSPORTE

INSPECCION DEL VEHICULO

Fecha:	
Mica:	
Llave Cuz / "L"	
Extintor:	
Llanta de repuesto:	
Cono / Triangulo:	
Llantas:	
Frenos:	
Bateria:	

MISION OFICIAL

Fecha:	
Lugar:	
Km inicial	
Km final	
Km recorridos	
Hora salida	
Hora regreso	
Motorista	
Sede de salida	
Sede de entrada	

NOMBRE Y FIRMA DEL MOTORISTA QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE TRANSPORTE

REPORTE DE FALLAS OBSERVADAS:

ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIVSIÓN DE LOGÍSTICA DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS		
 ANSP	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO: LI-FR-015 PÁG.: 1 de 1 VERSIÓN: 0 FECHA: 10/02/2022
	BITACORA DE MISIONES	

DESCRIPCION	
EQUIPO CON NUM. DE INV.	
NUMERO DE PLACA	
MODELO	
AÑO	
MARCA	
NUMERO DE MOTOR	
NUMERO DE CHASIS	
TIPO DE COMBUSTIBLE	
TIPO DE VEHICULO	
COLOR	
CAPACIDAD	
ESTADO DE MOTOR	
ESTADO DE CARROCERIA	
ESTADO DE TAPICERIA	

INSPECCION DEL VEHICULO

Fecha:							
Mica:							
Llave Cuz / "L"							
Extintor:							
Llanta de repuesto:							
Cono / Triangulo:							
Llantas:							
Frenos:							
Bateria:							

MISION OFICIAL

Fecha:							
Lugar:							
Km inicial							
Km final							
Km recorridos							
Hora salida							
Hora regreso							
Motorista							
Sede de salida							
Sede de entrada							
NOMBRE Y FIRMA DEL MOTORISTA QUE RECIBE							
NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE TRANSPORTE							
REPORTE DE FALLAS OBSERVADAS:							

INSPECCION DEL VEHICULO

Fecha:							
Mica:							
Llave Cuz / "L"							
Extintor:							
Llanta de repuesto:							
Cono / Triangulo:							
Llantas:							
Frenos:							
Bateria:							

MISION OFICIAL

Fecha:							
Lugar:							
Km inicial							
Km final							
Km recorridos							
Hora salida							
Hora regreso							
Motorista							
Sede de salida							
Sede de entrada							
NOMBRE Y FIRMA DEL MOTORISTA QUE RECIBE							
NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE TRANSPORTE							
REPORTE DE FALLAS OBSERVADAS:							

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS



PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO: LI-FR-016

PÁG.: 1 de 1

CUADRO PARA REGISTRO, CONTROL, VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE KILOMETROS RECORRIDOS, SUMINISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

VERSIÓN: 0

FECHA: 10/02/2022

Celdas editables,
placa y comb

DIESEL
N-8904

B

A

SÁBADO		DOMINGO		LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES		TOTAL KMS DE LA SEMANA	TOTAL GALONES DE LA SEMANA	RENDIMIENTO O DE COMBUSTIBLE POR VEHÍCULO	COMB	KM
KILOMETROS	COMBUSTIBLE																	
200	0	200	0	200	14	200	5	150	3	150	3	200	4	1300	32	44	29.55	1300

Celda editable

1

SÁBADO		DOMINGO		LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
KILOMETROS	COMBUSTIBLE	KILOMETROS	COMBUSTIBLE	KILOMETROS	COMBUSTIBLE	KILOMETROS	COMBUSTIBLE	KILOMETROS	COMBUSTIBLE	KILOMETROS	COMBUSTIBLE	KILOMETROS	COMBUSTIBLE
200		200		50 100 50	10 4	50 100 50	5	100 50	3	50 50	3	100 100	4
200	0	200	0	200	14	200	5	150	3	150	3	200	4

Celdas para editar, solo agregar números de kms y galones

2

(Numeral 4.3.1 INSTRUCTIVO LI-IN-004)
COVENTARIO DE RAZONABILIDAD, SOBRE KILOMETRAJE RECORRIDO EN LA MISIÓN Y GASTO DEL COMBUSTIBLE:

3

(Numeral 4.3.2 INSTRUCTIVO LI-IN-004) REPORTE DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE, POR LAS MISIONES DE LA SEMANA, BASADO EN EL RENDIMIENTO DEL VEHÍCULO:

MODIFICABLES Y EDITABLES

- A** Cambio de placa y combustible
- B** Rendimiento por vehículo
- 1** Agregar kms y combustible, por misión o por día (se suma automáticamente según fórmula)
- 2** Agregar comentario (análisis) según recorrido de misiones, se debe ser específico de ser necesario
- 3** Agregar reporte del consumo de combustible según rendimiento del vehículo durante la semana

NOTA:

- 1** Esta matriz por vehículo debe ser remitida todos los días lunes a la jefatura DTYMV, para analizar cada semana según instructivo, la base del análisis son los comentarios de cada encargado por sede
- 2** El alcance es **todos los vehículos por cada sede**, aún estando en calidad de préstamo a otras unidades organizativas de la ANSP

**ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO: LI-FR-017

PÁG.: 1 de 1

VERSIÓN: 0

FECHA: 10/02/2022

SOLICITUD DE TRABAJO PARA INSPECCIONES, MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO

DETALLE DE SOLICITUD				Sede solicitante SLT <input type="checkbox"/> ST <input type="checkbox"/>	
Inspección:		Tipo vehículo		Dependencia Solicitante:	
MP:		Placa			
MC:		Otros:			
Otros:				Fecha de Solicitud:	

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO SOLICITADO

• Reporta vehículo:		
• Entrega en taller automotriz:		
SOLICITANTE:	Vo Bo JEFE DTYMV:	RECIBE TALLER AUTOMOTRIZ:
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
FIRMA / SELLO	FIRMA / SELLO	FIRMA / SELLO

