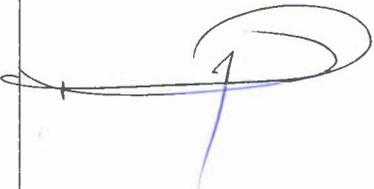


“GUÍA TÉCNICA PARA EL USO DE
VEHÍCULOS INSTITUCIONALES
DEL FOSALUD”

Participantes en la creación de la guía técnica:

Nombre	Firma	Sello
DOCUMENTO AUTORIZADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:		
Dr. Carlos Emilio Núñez Sandoval. Director Ejecutivo del FOSALUD.		
DOCUMENTO REVISADO POR:		
Licda. Bárbara Priscila Velásquez Sánchez. Gerente Legal.		
Lic. Wilfredo Argueta Cazares. Gerente de Administrativo.		
DOCUMENTO ELABORADO POR:		
Ing. Gustavo Alejandro Rivas Landaverde. Jefe de Servicios Generales.		
Lic. Raúl Alexander García Castellón. Coordinador de Transporte.		

INDICE

I Base legal.....	3
II Disposiciones generales	3
Objetivo	3
Alcance.....	3
Uso de vehículos institucionales.....	3
III Responsabilidades de motoristas	5
Responsable Directo	5
Revisión del Vehículo.....	5
Limpieza del Vehículo.....	5
Custodia	6
Diligencia	6
Licencia de Conducir	6
Tarjeta de Circulación.....	7
Desperfectos Mecánicos (Mantenimiento Preventivo y Correctivo).....	7
Llantas.....	7
Registro de Kilometraje	7
Resguardo de Vehículos.....	8
Reporte de Siniestros	8
programación de Logística (misiones).....	8
Combustible	8
Límites de velocidad y conducción	10
IV Responsabilidad de usuarios y pasajeros	11
V Vigencia.....	12
VI Registro de actualizaciones	12
VII Anexos	

I. BASE LEGAL

- a) Ley Especial para la Constitución del FOSALUD y su Reglamento.
- b) Reglamentos Internos de Trabajo FOSALUD.
- c) Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial, capítulo V.
- d) Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
- e) Reglamento del Uso de Vehículos Nacionales.
- f) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) Específicas del Fondo Solidario para la Salud.

II. DISPOSICIONES GENERALES

a. Objetivo.

Administrar adecuadamente la utilización de los vehículos institucionales, incluyendo su mantenimiento, limpieza y asignación del combustible, para brindar un servicio de calidad, seguro y en forma oportuna para el personal que lo requiera.

b. Alcance.

Esta guía técnica será aplicable para el uso de los vehículos propiedad de la institución y quienes los conduzcan.

c. Uso de vehículos Institucionales.

1. Los vehículos institucionales serán utilizados exclusivamente por motoristas del FOSALUD.
2. El uso de los vehículos está destinado para desempeñar exclusivamente actividades de la institución. En ningún caso se autorizará para uso personal, o familiar; cuando esta última circunstancia sea detectada, el responsable, se hará acreedor a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de trabajo del FOSALUD.
3. En cada misión oficial asignada se deberá cumplir con lo establecido en la solicitud de transporte (en caso de misiones para vehículos de sede administrativa), o de acuerdo con asignación (en caso de Unidades de Salud o Bases Operativas del Sistema de Emergencias Médicas) salvo en aquellos casos, que se requiera un desvío para beneficio de la institución, con previa notificación a la sección de Transporte y autorización de la gerencia responsable.
4. El inicio de la jornada laboral será indicado previa programación por el encargado de logística de rutas en sede administrativa o el personal designado en Unidades de Salud y Bases Operativas del Sistema de Emergencias Médicas.
5. No es permitida la conducción de vehículos institucionales a personal con perfil diferente a motorista, salvo casos particulares, que deberán ser evaluados y autorizados desde la Sección de Transporte de la Unidad de Servicios Generales de la Gerencia Administrativa.

6. Se prohíbe al conductor o acompañantes fumar, consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes, dentro o fuera de los vehículos institucionales durante la misión oficial.
7. Mantener una velocidad adecuada según la topografía del área, cumpliendo con el Reglamento General de Transporte Terrestre.
8. Si existiere solicitud de préstamo y uso de vehículos del Fosalud, por parte de alguna institución del estado, esta deberá dirigirse a la Dirección Ejecutiva quien emite la autorización para brindar dicho servicio, tomando en cuenta la disponibilidad expresada por el Jefe de Servicios Generales, detallando la actividad a realizar, tipo de vehículo solicitado, la ruta o recorrido, kilometraje a recorrer, número de personas que viajan, responsable de la solicitud y la fecha o fechas solicitadas. Con dicha autorización se procede al trámite de los cupones de combustible con el Encargado de Combustible conforme el procedimiento descrito, y será el solicitante el responsable de liquidar los cupones recibidos contra entrega de facturas, en un plazo máximo de dos días hábiles. (2).
9. El Coordinador de la Flota Vehicular juntamente con el Encargado de Combustible, presentan al Jefe de Servicios Generales propuesta de Plan anual de suministro de combustible, considerando el consumo histórico, las nuevas necesidades, las variaciones de precios y la reserva por contingencias. Con base a este plan elabora el presupuesto anual y el plan de compras. (2).
10. El Encargado de Combustible elabora Solicitud de compras y sus especificaciones técnicas y tramita por medio del Jefe de Servicios Generales, su ingreso a la Unidad de Compras Públicas (2).
11. El Encargado de Combustible recibe los cupones de combustible de parte del proveedor, derivados del proceso de compra que para tal efecto gestionó la Unidad de Compras Públicas. Los registra en el Sistema de Control de Combustible (CTM), los resguarda en la caja fuerte para su custodia, para ser utilizados en el abastecimiento de la flota vehicular del Fosalud. (2).
12. Para el abastecimiento de combustible de las ambulancias asignadas al Sistema de Emergencias Médicas, el o los coordinadores de la Gerencia Técnica, designan para el periodo de un año, a los responsables de Combustible para cada una de las Bases Operativas del Sistema de Emergencias Médicas (BOSEM): Zacamil, Soyapango, Monserrat y Santa Tecla, quienes serán los responsables de coordinar con el Encargado de Combustible el abastecimiento de las ambulancias a su cargo. En caso de necesitar abastecer alguna ambulancia y no estar de turno, podrá apoyarse con el recurso (Asistente de Emergencias Médicas, AEM), que este de turno, para la recepción de los cupones de combustible. La entrega de los cupones se realizará para el consumo promedio de diez días calendario y conforme a la "Solicitud de Cupones de Combustible", la cual es generada por medio del Sistema de Control de Combustible (CTM), que registra: fecha en que se entregan, placas del vehículo nacional, cantidad de cupones, correlativos de los mismos, firma del solicitante, del Encargado de Combustible y del Coordinador de la Flota Vehicular. Los cupones recibidos y utilizados se liquidan contra entrega de facturas como condición para recibir la próxima dotación. (2).

III. RESPONSABILIDADES DE MOTORISTAS.

a) Responsable directo.

El Motorista que conduzca un vehículo institucional tendrá responsabilidad directa sobre su adecuado uso, cuidado y manejo. FOSALUD no pagará ninguna infracción de tránsito o deducibles del seguro, por daños ocasionados al vehículo institucional por parte del MOTORISTA, cuando éstos hayan sido ocasionados por descuido o negligencia de la persona que conduzca el vehículo. Igual condición aplicará cuando haya pérdidas o robo de accesorios y herramientas de las unidades. Para establecer responsabilidad en caso de un accidente de tránsito se considerará el reporte de la aseguradora y de haber parte policial, lo establecido en él; de no existir parte policial o registro del reporte a la aseguradora, porque el conductor no se quedó en la inspección, el conductor asumirá las responsabilidades correspondientes.

b) Revisión del vehículo.

Los motoristas de la institución tienen la responsabilidad de realizar un chequeo de rutina (Anexo 1, pág. 1, 2, 3, 4) al inicio de sus labores diarias, para verificar que dentro del vehículo institucional estén las herramientas y accesorios básicos, tales como: llanta de repuesto, mica, llave de ruedas, triángulo reflectivo y extintor; también deberán revisar las llantas del vehículo, los niveles de combustible, agua, aceite, líquido para frenos, batería y refrigerante. Al detectar cualquier anomalía deberá ser reportada inmediatamente a su respectiva jefatura para que esta proceda a tomar las medidas necesarias para solventar dicha situación. El llenado del formulario (según anexos correspondientes) deberá ser utilizado siempre y cuando no sea posible completar la lista de chequeo en línea o virtual que maneja la Sección de Transporte desde la Unidad de Servicios Generales, o si no es posible realizar el procedimiento mediante algún otro mecanismo establecido por la Gerencia Administrativa a través de la Unidad de Servicios Generales.

Si en la revisión se observa que el vehículo cuenta con poco combustible deberá solicitarlo siguiendo el procedimiento respectivo. Asimismo, como parte de esta revisión deberán verificar el kilometraje en la calcomanía de próximo mantenimiento y compararlo con el kilometraje mostrado en el odómetro del vehículo, en caso se haya alcanzado o sobrepasado el kilometraje para mantenimiento preventivo, informarlo al personal encargado de la sección de Transporte para que sea enviado al taller.

c) Limpieza del vehículo.

Los motoristas de la institución deberán mantener el vehículo institucional limpio y ordenado, para lo cual procederán diariamente a su limpieza. En casos que un motorista tenga que usar el vehículo asignado de otro compañero, deberá entregarse limpio y ordenado.

d) Custodia.

Los motoristas de la institución son responsables de custodiar y parquear el vehículo institucional durante el tiempo que el personal realiza una Misión Oficial, en el lugar en el que ésta se desarrolle. Cuando el vehículo no pueda quedar custodiado, deberá procurar estacionarlo en un lugar que brinde seguridad, dejándolo debidamente seguro y cerrado con llave.

e) Diligencia.

Durante el cumplimiento de la Misión Oficial, el Motorista asignado deberá:

1. Hacer buen uso del vehículo institucional;
2. Guardar las medidas de seguridad y sanitarias pertinentes;
3. Conducir responsablemente y siempre manejando a la defensiva;
4. Dar cumplimiento al Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial y demás disposiciones legales aplicables;
5. Mantener el pie fuera del embrague en vehículos estándar, mientras el vehículo se encuentre en movimiento y no se esté realizando un cambio de velocidad, también cuando se encuentre en semáforo en rojo o se encuentre el vehículo detenido;
6. Dar buen uso a las luces direccionales del vehículo al cruzar, incorporarse o salir de la rotonda o al cambiar de carril;
7. Evitar discutir, insultar a otros conductores y personal que se transporta en la unidad;
8. Evitar sonar la bocina del vehículo o sirena en el caso de las ambulancias innecesariamente.
9. Evitar activar luces estroboscópicas innecesariamente en el caso de las ambulancias.
10. Evitar distraerse mientras conduce
11. Si requiere estar estacionado por un tiempo mayor a 10 minutos debe apagar el motor del vehículo.
12. Antes de cada misión oficial el motorista deberá asegurarse que cuenta con la solicitud de transporte ya sea digital o física que respalde la misión y donde se detalle fecha, hora de salida y de regreso, lugar a visitar, motivo de la misión, vehículo solicitado, número de placa del vehículo asignado, número de personas a trasladar y las respectivas autorizaciones para realizar la misión oficial. Para el caso de vehículos de sede administrativa.

f) Licencia de Conducir.

Es exclusiva responsabilidad del motorista, portar durante su jornada laboral su licencia de conducir vigente.

g) Tarjeta de Circulación.

El conductor, previo a iniciar la misión, debe verificar que la tarjeta de circulación se encuentre en el vehículo y que la misma se encuentre vigente.

h) Desperfectos mecánicos (Mantenimiento Preventivo y Correctivo).

En casos de fallas mecánicas o reporte de mantenimiento preventivo realizar los siguientes pasos:

1. El Motorista deberá dar aviso de forma inmediata a la persona encargada de la sección de Transporte, llenando el formato de "Reporte de fallas" (ver anexo 2).
2. Deberá esperar instrucciones del encargado de mantenimiento de la sección de Transporte. Después que el encargado de mantenimiento programe el ingreso del vehículo al taller, el motorista deberá apersonarse a la sección de transporte para solicitar la " Nota de Servicio " (ver anexo 3), con la que llevará el vehículo al taller. Al momento de entregar la unidad al encargado del taller, el motorista deberá asegurarse de no dejar dentro del vehículo, vales de combustibles y o bitácoras de recorridos.
3. Para Mantenimientos Preventivos: Antes de disponerse a retirar el vehículo del taller después de un mantenimiento preventivo, el motorista deberá realizar el formato de revisión de la unidad posterior al mantenimiento para asegurar que el vehículo sale de mantenimiento en buenas condiciones (ver anexo 4). Para Mantenimiento Correctivo: Antes de retirar el vehículo del taller, después de un Mantenimiento Correctivo deberá de revisar o realizar pruebas para confirmar que la falla mecánica se haya reparado, caso contrario deberá de informar al encargado de la sección de Transporte de dicha situación y deberá dejar el vehículo en el taller hasta que solventen la falla mecánica.

i) Llantas.

1. El motorista deberá estar pendiente de las condiciones generales de las llantas, desgaste irregular, cumplimiento de la vida útil, y en caso de ser requerido cambio, deberá notificarlo al encargado de mantenimiento para la respectiva sustitución por nuevas.
2. En caso de sufrir una ponchadura y necesite realizarse una reparación a la llanta, el motorista deberá realizarlo en una llantería y solicitar factura a nombre del Encargado del Fondo Circulante del FOSALUD.
3. Deberá llenar el formato de autorización de cambio de llanta (anexo 8), el cual deberá ir firmado por su jefatura inmediata, supervisor o designado a aprobar el cambio de llanta, el cual se anexará a la factura respectiva para la liquidación.

j) Registro de kilometraje.

El Motorista, antes de iniciar y al finalizar una misión oficial, deberá registrar el kilometraje en la bitácora correspondiente, de acuerdo con el formato "Bitácora de recorrido" (ver Anexo 5 y Anexo 6). Si el vehículo no cuenta con una bitácora previo a iniciar su misión, deberá solicitarla al encargado de la sección de Transporte. La bitácora siempre se dejará en el vehículo asignado dejándola debidamente llena y limpia (para aquellos casos en que la misión lleve más de dos destinos, deberá registrar el kilometraje en cada uno de los puntos). El registro del kilometraje podrá ser por medios físicos a través de bitácoras o como la administración estime conveniente.

k) Resguardo de vehículos.

Al finalizar la jornada laboral o la respectiva misión oficial, el Motorista deberá guardar el vehículo institucional en el lugar designado debiendo entregar las llaves y tarjeta de circulación al personal de seguridad privada de la institución.

l) Reporte de Siniestros.

En caso de siniestros realizar los siguientes pasos:

1. Reportarlo en el momento del incidente a la aseguradora (cabina Asistencial) que se encuentre vigente contratada.
2. Informar al encargado de siniestros de la sección de Transporte sobre los hechos ocurridos.
3. Esperar en el lugar del accidente al ajustador de seguros, para realizar la evaluación del siniestro y llenar la documentación respectiva.
4. Acercarse a la sección de Transporte, con el encargado de siniestros para que le proporcione el formato de "reporte de siniestros", (ver anexo 7) y llenarlo con la descripción completa del incidente y los datos generales del vehículo.
5. En casos de daños a terceros y no llegar a conciliación, esperar el parte policial e informar a su jefatura inmediata.
6. Cuando un siniestro no haya sido reportado por el Motorista a la asegurada en el momento oportuno, y en la sección de Transporte se reporte dicho siniestro por un tercero, se procederá según lo establecido en el régimen sancionatorio del Reglamento Interno de Trabajo.

m) Programación de Logística (misiones oficiales).

El motorista de sede administrativa deberá revisar cada vez que se le comparta la programación de misiones oficiales por medios electrónicos, con el fin de conocer las fechas y horas programadas para sus labores diarias.

n) Combustible.

1. El motorista solicitante de los cupones de combustible deberá garantizar el buen uso de estos.
2. Las facturas deben de cumplir los siguientes requisitos:
 - Emitidas a nombre de FOSALUD.
 - Número Correlativo de los cupones.
 - Placa del vehículo Nacional o Particular.
 - Cantidad de galones.
 - Fecha.
 - Monto en dinero.
 - kilometraje que marca al llegar a la gasolinera.
 - Nombre completo del motorista.

3. Todos los datos anteriores deben estar en la factura; legibles y sin enmendaduras, tachaduras o alteraciones. Del mismo modo, los folios de registro de recorridos (bitácoras originales) deben presentarse con todos los campos debidamente llenos, legibles, coherentes y sin enmendaduras, tachaduras o alteraciones, se sobre entiende que debe estar lleno todos los campos.
4. El talonario con folios de registro de recorridos (bitácoras originales) debe de conservarse en el vehículo de la institución y estar al día con la información, para evitar inconvenientes en caso de ser asignado a otro compañero. La bitácora de recorridos deberá entregarse al encargado de combustible los primeros 5 días hábiles de cada mes. (2)
5. Los cupones se entregan por serie, esto quiere decir que no debe combinar series a la hora de solicitar la factura a la gasolinera.
6. En caso de error en la factura que no refleje de manera correcta la información de los cupones u otro requisito antes mencionado (error en alguno de los números, ausencia de número de algún cupón, número excedente o faltante en la placa del vehículo, etc.), el proveedor podrá emitirla nuevamente y validarlo con firma y sello de la estación de servicio. Dicha gestión corre por cuenta del motorista.
7. Informar de las misiones oficiales canceladas, por las cuales se entregó cupones de combustible, con el objetivo de informar a las jefaturas correspondientes para efectos de reasignación de cupones.
8. En caso de robo o hurto de cupones o talonario de registro de recorridos se deberá dar parte policial por el motorista y es responsabilidad del mismo motorista informar inmediatamente del hecho y hacerlo llegar al encargado de combustible de sede administrativa, quien informará a las autoridades superiores correspondientes.
9. Por extravío de cupones de combustible, se tendrá que hacer el respectivo reintegro del bien del estado. De acuerdo con el valor total del número de cupones de combustible suministrados.
10. Todo inconveniente relacionado con el manejo de los cupones de combustible debe de ser informado por escrito al encargado de Combustible de la sede Administrativa.
11. El motorista de Sede Administrativa solicita el combustible y el Encargado de Combustible calcula y asigna la cantidad de cupones de combustible que necesita, de acuerdo con la existencia en el tanque y kilometraje a recorrer, según ruta planificada de acuerdo con tabla de consumo de kilómetros por galón (Anexo 9) por tipo de vehículo y los precios de referencia de combustibles vigentes a la fecha. El motorista recibe la "Solicitud de Cupones de Combustible", (anexo 10) generada por medio del Sistema de Control de Combustible (CTM), que registra fecha en que se entregan, placas del vehículo nacional, cantidad de cupones, correlativos de los mismos, firma del solicitante, del Encargado de Combustible y del Coordinador de la Flota Vehicular y entrega firmada al Encargado de Combustible, quien entrega los cupones firmados y sellados al motorista, quien recibe, revisa correlativos detallados en solicitud y que estén firmados y sellados. (2)

12. La entrega de cupones puede ser de las siguientes formas: a. directamente del encargado de combustible, b) mediante el uso de "Hoja de Control de retiro de Cupones de Combustible" (Anexo 11) (2)
13. El motorista abastece combustible al vehículo y solicita factura de consumidor final en la estación de servicio, verificando que detalle: números correlativos de los cupones, a nombre de Fosalud, placa del vehículo, cantidad de galones, fecha y monto en dinero. El motorista entrega la factura al Encargado de Combustible para liquidar los cupones recibidos; el Encargado de Combustible revisa que la información detallada en la factura este correcta e ingresa los datos arriba mencionados al Sistema de Control de Combustible (CTM) y las archiva. El motorista dispondrá de un plazo de tres días hábiles, para la liquidación de los cupones contra entrega de las facturas respectivas. (2)
14. Para el caso de unidades de salud el responsable de Combustible de Ambulancia asignada por Convenio, solicita al Encargado de Combustible, la cantidad de cupones a utilizar el próximo mes. Esto con base al promedio de consumo mensual histórico y las existencias al finalizar el mes (si las hubiese). La entrega de los cupones de combustible autorizados para el mes correspondiente se realiza conforme a la "Hoja de Control de Ruta de bastecimiento de Combustible" (anexo 12) "Solicitud de Cupones de Combustible", la cual es generada por medio del Sistema de Control de Combustible (CTM), que registra: fecha en que se entregan, placas del vehículo nacional, cantidad de cupones, correlativos de los mismos, firma del solicitante, del Encargado de Combustible y del Coordinador de la Flota Vehicular. Los cupones recibidos y utilizados se liquidan contra entrega de facturas y Registro de Recorridos, en los primeros 5 días hábiles de cada mes, como condición para recibir la dotación del mes que se inicia. En caso de existir un remanente de cupones al finalizar el mes, serán liquidados y detallados en el Registro de Recorridos del siguiente mes. (2)
15. La liquidación de los cupones de combustible podrá ser efectuada por medio de:
 - a. Factura física de consumidor final en un plazo de tres días hábiles para los motoristas asignados a la Sede Administrativa y en un plazo de 5 días hábiles para los motoristas responsables de Combustible en las Unidades de Salud
 - b. Factura electrónica (Documento Tributario Electrónico, DTE), la cual es generada en la estación de servicio que abastece el combustible, enviada al correo electrónico del Encargado de Combustible, quien imprime el documento, ingresa los datos al Sistema de Control de Combustible (CTM), y los archiva, cerrando así la liquidación de los cupones (2)

o. Límites de velocidad y conducción.

La velocidad de los vehículos será regulada por la señalización colocada por las autoridades locales. Donde no existan señales con límite de velocidad, se establecen las siguientes velocidades, como máximo (según artículo 145 del reglamento general de tránsito y seguridad vial: Para Pick Ups y camionetas, en las ciudades o zonas pobladas hasta 50 kilómetros por hora; para doblar esquinas y en los cruces hasta 20 Kilómetros por hora; en carreteras fuera de las poblaciones, y

en línea recta, hasta 90 Kilómetros por hora; en carreteras en curva hasta 50 kilómetros por hora.

Camiones y microbuses, en las ciudades o zonas pobladas, hasta 40 kilómetros por hora; para atravesar cruces o doblar esquinas, hasta 10 kilómetros por hora; en carretera abierta fuera de las poblaciones y en línea recta, hasta 70 kilómetros por hora; en las carreteras en curvas hasta 40 kilómetros por hora.

La velocidad de los vehículos deberá ajustarse a la topografía del área donde se opere, la condición de las carreteras, la condición del clima, etc. Al mismo tiempo, la carga y las condiciones del vehículo deberán ser tomadas en consideración al ajustar la velocidad, con el propósito de no correr riesgos y evitar accidentes.

Conducir de manera segura, exige que los conductores se mantengan totalmente alertas en todo momento, anticipando lo inesperado. Esto es particularmente importante al manejar en áreas urbanas, en carreteras donde hay niños jugando o gente caminando en las aceras. Adicionalmente al cumplimiento de las Reglas Básicas de la Carretera, los conductores de la institución deberán:

- Mantener el Carné de identificación, Licencia de Conducir, Registro del Vehículo, Tarjeta del Seguro y control de recorrido; siempre que se conduzca un automotor.
- Siempre utilizar cinturones de seguridad y solicitar a los pasajeros que los utilicen también.
- Nunca manejar bajo la influencia de alcohol, drogas o medicamentos que puedan afectar el desempeño de forma segura de la actividad del motorista.
- Antes de consumir cualquier medicamento, el conductor debe determinar si éstos pueden causarle algún efecto secundario que le dificulten conducir.
- Mantener una distancia prudente con el vehículo al frente dependiendo la velocidad en la que se viaje.
- No fumar al conducir.
- Conducir a la defensiva
- Al momento de necesitar comunicación vía radio VHF, o teléfono celular, el conductor deberá reducir la velocidad y detenerse a un lado de la carretera (en un área segura).

IV. RESPONSABILIDADES DEL USUARIO O PASAJERO DE MISIONES DE SEDE ADMINISTRATIVA

- a) Al realizar una misión oficial de sede administrativa en trayectos superiores a 40 kilómetros se podrá realizar una parada técnica de máximo 20 minutos, esto con el objeto de administrar adecuadamente el tiempo de la misión.
- b) El usuario o pasajero está en la obligación de hacer buen uso del vehículo institucional, no dejando basura dentro del vehículo, colocando los pies sobre la alfombra y cuidando de no ensuciar con las manos los vidrios del vehículo.

- c) El usuario o pasajero está en la obligación de dirigirse y tratar con respeto al motorista.
- d) El usuario o pasajero no puede cambiar la ruta establecida en la hoja de solicitud de transporte, cualquier cambio de ruta tendrá que solicitarse a su jefe inmediato y al coordinador de transporte, no al motorista.
- e) En caso de que durante el trayecto sea requerida una parada para toma de alimentos no deberá exceder de 40 minutos.
- f) No se permite el consumo de alimentos, tabaco, ni consumo de bebida alcohólicas o estupefacientes dentro del vehículo.
- g) Es obligatorio el uso de cinturón de seguridad.

V. VIGENCIA

La presente guía técnica será autorizada por el Dirección Ejecutiva y entrará en vigor ocho días posteriores a su autorización, previa divulgación por parte de la Gerencia Administrativa; siendo de obligatorio cumplimiento para todos los empleados. Corresponde a la sección de Transporte velar por el cumplimiento y proponer las actualizaciones respectivas.

Los casos no contemplados en la guía técnica serán resueltos por la Dirección Ejecutiva del FOSALUD.

VI. REGISTRO DE ACTUALIZACIONES

Elaborado	Revisado	Autorizado	Versión
Ing. Gustavo Alejandro Rivas Landaverde, Lic. Raúl Alexander García Castellón.	Lic. Wilfredo Argueta Cazares, Licda. Bárbara Priscila Velásquez Sánchez	Dr. Carlos Emilio Núñez Sandoval	(1)
Diciembre 2021	Diciembre 2021	Diciembre 2021	Diciembre 2021

Solicitado por	Revisado	Autorizado	Versión
Amilcar Cristóbal Cruz, Lic. Raúl Alexander García Castellón. Ing. Gustavo Alejandro Rivas Landaverde,	Lic. Wilfredo Argueta Cazares.	Dr. Carlos Emilio Núñez Sandoval,	(2)
24 de agosto 2023	14 de septiembre 2023	14 de septiembre 2023	14 de septiembre 2023

VII. ANEXOS



FOSALUD, UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
AREA GESTION DE MANTENIMIENTO DE FLOTA VEHICULAR
REPORTE DE ESTADO DE VEHICULOS NACIONALES



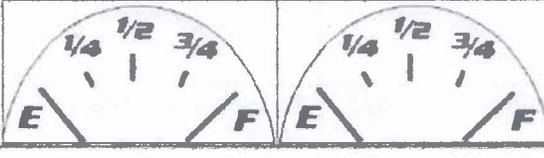
ENTRADA DE PICK-UP

FECHA DE ENTRADA: _____
HORA DE ENTRADA: _____

DESCRIPCION (ACCESORIOS/HERRAMIENTAS)	SI	NO		SI	NO																																										
Llanta de repuesto			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">ESTADO DE LLANTAS</th> <th style="width: 10%;">SI</th> <th style="width: 10%;">NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Llantas en buen estado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Llantas lisas</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Llantas golpeadas</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4- Copas de llantas</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rines en buen estado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rines golpeados</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Observaciones o sugerencias</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>	ESTADO DE LLANTAS	SI	NO	Llantas en buen estado			Llantas lisas			Llantas golpeadas			4- Copas de llantas			Rines en buen estado			Rines golpeados			Observaciones o sugerencias																						
ESTADO DE LLANTAS	SI	NO																																													
Llantas en buen estado																																															
Llantas lisas																																															
Llantas golpeadas																																															
4- Copas de llantas																																															
Rines en buen estado																																															
Rines golpeados																																															
Observaciones o sugerencias																																															
Antena																																															
Tapon de Combustible																																															
Silvines delanteros																																															
Protectores del Bomper																																															
Vias delanteras																																															
Vias traseras																																															
Emblemas del vehiculo																																															
Retrovisor con espejo exterior derecho																																															
Retrovisor con espejo exterior izquierdo																																															
Retrovisor interno																																															
Limpia Vidrios Delanteros																																															
Alfombras ()																																															
Placas																																															
Equipo de sonido																																															
Cinturon de seguridad																																															
Cables para bateria																																															
Manecillas para abrir puertas																																															
Funciona a/c																																															
Extintor																																															
Mica																																															
Triangulo ó Cono de Seguridad			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">VIDRIOS DEL VEHICULO</th> <th style="width: 10%;">SI</th> <th style="width: 10%;">NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>VIDRIO FRONTAL</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VIDRIOS LATERALES IZQ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VIDRIOS LATERALES DCHO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VIDRIO TRASERO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VIDRIO DEL CAMPER</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	VIDRIOS DEL VEHICULO	SI	NO	VIDRIO FRONTAL			VIDRIOS LATERALES IZQ			VIDRIOS LATERALES DCHO			VIDRIO TRASERO			VIDRIO DEL CAMPER																												
VIDRIOS DEL VEHICULO	SI	NO																																													
VIDRIO FRONTAL																																															
VIDRIOS LATERALES IZQ																																															
VIDRIOS LATERALES DCHO																																															
VIDRIO TRASERO																																															
VIDRIO DEL CAMPER																																															
Stops traseros																																															
Herramientas/ Juego de llaves																																															
Loderas																																															
Luces antiniebla buenas																																															

Placa: _____
KM SALIDA: _____

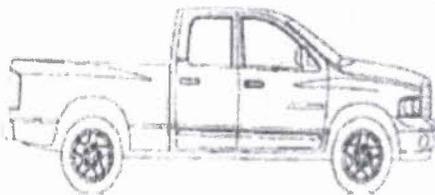
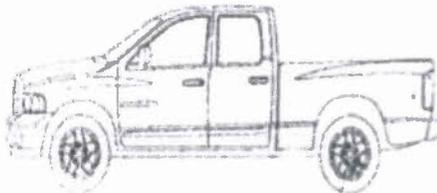
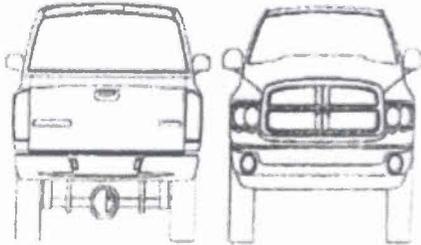
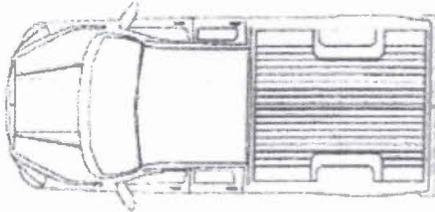
MEDIDOR DE COMBUSTIBLE



SAUJDA REGRESO

Anexo 1 "Formato de Checklist Pick up." – (1/4)

GOLPES DEL VEHICULO



OBSERVACIONES Y LIMPIEZA DEL VEHICULO

NOMBRE Y FIRMA DEL MOTORISTA

Anexo 1 "Formato de Checklist Pick up." – (2/4)

ENTRADA DE MICROBUS

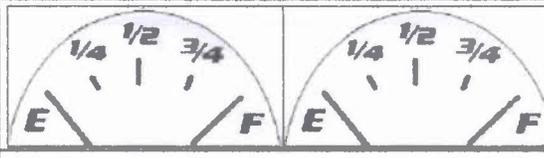
FECHA DE ENTRADA: _____

HORA DE ENTRADA: _____

DESCRIPCION (ACCESORIOS/HERRAMIENTAS)	SI	NO			
Llanta de repuesto					
Antena			ESTADO DE LLANTAS	SI	NO
Tapon de Combustible			Llantas en buen estado		
Silvines delanteros			Llantas fijas		
Protectores del Bomper			Llantas golpeadas		
Vias delanteras					
Vias traseras			4- Copas de llantas		
Emblemas del vehiculo			Rines en buen estado		
Retrovisor con espejo exterior derecho			Rines golpeados		
Retrovisor con espejo exterior izquierdo			Observaciones o sugerencias		
Retrovisor interno					
Limpia Vidrios Delanteros					
Alfombras ()					
Placas					
Equipo de sonido					
Cinturon de seguridad					
Cables para bateria					
Manecillas para abrir puertas					
Funciona a/c					
Extintor					
Mica					
Triangulo ó Cono de Seguridad			VIDRIOS DEL VEHICULO	SI	NO
Stops traseros			VIDRIO FRONTAL		
Herramientas/ Juego de llaves			VIDRIOS LATERALES IZQ		
Loderas			VIDRIOS LATERALES DCHO		
Luces antiniebla buenas			VIDRIO TRASERO		
			VIDRIO DEL CAMPER		

Placa: _____
KM SALIDA: _____

MEDIDOR DE COMBUSTIBLE



SALIDA REGRESO

Anexo 1 "Formato de Checklist microbús." – (3/4)



SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO PARA VEHÍCULOS DE FOSALUD

Nombre del Solicitante: _____ Fecha: ____ / ____ / 20____

Lugar de Asignación: _____ Placa: _____ Kilometraje: _____

Marca: _____ Modelo: _____ Año: _____ Numero de Nota de Servicio: _____

Mantenimiento Solicitado: _____

ANTES DE ENTREGAR TU VEHICULO VERIFICA LOS ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS SIGUIENTES

Llave "L" / Llave cruz: _____

Tarjeta de Circulación: _____

Mica: _____

Tarjeta de Seguros: _____

Cono: _____

Caratula de CD player: _____

Extintor _____ Fecha de vencimiento _____

Firma del solicitante

Lic. Raúl Alexander García
Coordinador de Flota Vehicular

Anexo 2 "Reporte de Fallas"



Fondo Solidario para la Salud
Unidad de Servicios Generales
Área de Transporte.



Nota No. 0001 Contrato: #ND Ítem No: #N/D
Taller: #N/D Sucursal: #ND

Datos de: #ND

Placa: #ND Asignación: #ND
Marca: #ND Tipo: #ND
Modelo: #ND Motor: #ND
Año: #ND Chasis: #ND



Kilometraje Entrada: #ND Fecha Entrada: #ND
Kilometraje Salida: _____ Fecha de Salida: _____

Trabajo a realizar

#ND

Motorista que entrega vehículo

Nombre: #ND Firma: _____

Nombre: _____ Firma: _____

Autorizado por: Lic. Raul Garcia Administrador de Contrato. _____ Firma Sello	Recepción y entrega de vehículo. Nombre: _____ _____ Firma Sello
---	--

Observaciones





N° Rutina	Marca las rutina realizada del MP	Descripción de Mantenimiento Preventivo
1	_____	Cambio de aceite al motor.
2	_____	Cambio de filtro de aceite motor.
3	_____	Cambio de filtro de aire.
4	_____	Cambio de filtro de combustible
5	_____	Cambio de trampa de combustible
6	_____	Revisión y ajuste de fajas de motor
7	_____	Revisión de sistema de enfriamiento y verificación de fugas en: mangueras, tuberías, radiador, bomba de agua.
8	_____	Revisión de soportes de motor
9	_____	Revisión de soporte de cardan, crucetas de cardan
10	_____	Revisión, limpieza y ajuste de frenos (si se necesita cambio de fricciones o pastillas de frenos, remitir a correctivo)
11	_____	Revisión de niveles de líquido de frenos y clutch, power steering, aceite de transmisión, aceite de diferencial.
12	_____	Revisión de luces en general
13	_____	Revisión de bocina y amplificador
14	_____	Revisión de niveles de batería y limpieza de terminales de batería
15	_____	Revisión sistema de dirección
16	_____	Revisión de sistema de suspensión
17	_____	Alineado, balanceo y rotación de llantas
18	_____	Engrase General
19	_____	Lavado de motor, lavado de vehículo pasteado y siliconeado

ANTES DE RETIRAR EL VEHICULO DEBES REVISAR

Llave "L" / Llave cruz: _____

Mica: _____

Cono: _____

Extintor: _____ Fecha de vencimiento: _____

Tarjeta de circulación: _____

Firma de Motorista

Fondo Solidario para La Salud
9º calle poniente No. 3843 entre 73 y 75 avenida norte, Colonia Escalón, San Salvador
Teléfono 2528-9700, Fax 2528-9766

Anexo 4 Formato de revisión luego de salir de mantenimiento.

AUTORIZACION DE REPARACION DE LLANTA	
 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Fecha _____
Tipo Vehículo: _____	Placa: _____
Medida de la llanta: _____	Lugar Asignación: <input type="text"/>
Se autoriza a : _____	No. Exp: _____
Con Cargo: _____	
Descripción de Reparación	<input type="text"/>
Autorizado Por: _____	Sello
	Jefatura Inmediata
*favor anexar este formato completo y sellado a la factura respectiva	

Anexo 8 "Reparación de llantas"

TABLA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR TIPO DE VEHICULO

PERIODO:

TIPO DE VEHICULO	Rendimiento Km/Gal
Microbuses HIGER	35
Pick ups NP300 MAZDA, HIACE	30
Pick ups Hilux Frontier Urvan	25
Camión de 5, 10 toneladas	18
Camión de 15 toneladas	15
Microbus County	18
IVECO y LAND CRUSIER	25
H100, Patrol, Camioneta, Camiones ISUZU	20

Elaboro:

Encargado de Combustible

Vo.Bo.

Tecnico de Flota

Anexo 09 "Tabla de consumo de combustible según tipo de vehículo"

No. 47771

"SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE"

Fecha: 2023-08-23		
Vehículo en el que será utilizado el combustible		
Placa: N-13094	Marca: HYUNDAI	Modelo: COUNTY
Combustible solicitado		
DIESEL	Cantidad de cupones: 3	Denominación: \$ 10
Cupones entregados		
Cantidad de cupones: 3	Del: 36305738	Al: 36305740
Misión		
Lugares a visitar: Penal de Quezaltepeque, La Libertad. Montaje y Jornada Medica M-5. Dr. Marco Arévalo		Kilometros a recorrer: 125

Oved Isai Raymundo Villarán
Nombre y firma del solicitante
Recibe

Amílcar Cristóbal Cruz Pereira
Encargado de Combustible
Entrega

Nombre y Firma de quien Recibe
Recibido Por

Lic. Raúl Alexander García Castellón
Coordinador Flota Vehicular
Autoriza

Fecha: / /

Nombre y firma
Liquidación

Anexo 10 "Solicitud de cupones de Combustible"



Fecha entrega de los cupones de combustible: _____

Hoja de control de ruta de abastecimiento de combustible para utilizar en AGOSTO 2023

Asignación	Motorista	Teléfono	Placa	Hora Inicial	Hora final	Cupones a entregar	Cupones Liquidados	Facturas Entregadas	Cupones Pendientes de liquidar	Bitácora de entregada	Bitácora pendiente de Entrega	Firma	Observaciones
<h1>Página 1</h1>													
Cantidad de cupones en total													

Anexo 12 "Hoja de Control de ruta de abastecimiento de combustible"



