

# **INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **TRANSPORTE**

**NOVIEMBRE DE 2017**



**NOMBRE DEL PROCESO:** Transporte

**DEPENDENCIA:** Sección Transporte

## ÍNDICE

ÍNDICE .....	1
HOJA DE APROBACIÓN.....	2
PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL .....	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	3
CAPÍTULO I. GENERALIDADES.....	4
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. USO Y ACTUALIZACIÓN .....	4
3. OBJETIVOS DEL MANUAL .....	5
4. BASE LEGAL .....	5
5. VIGENCIA .....	6
CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL .....	7
1. OBJETIVO DEL PROCESO.....	7
2. NORMAS GENERALES.....	7
3. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS .....	9
3.1. Recepción y Entrega de Vehículos Nuevos .....	10
3.2. Solicitud, Recepción y Almacenamiento de Combustible.....	14
3.3. Despacho de Combustible .....	19
3.4. Determinación de Estándares y Rendimiento de Combustible .....	25
3.5. Servicio de Transporte Institucional .....	28
3.6. Transporte de Desechos Sólidos Comunes .....	33
3.7. Mantenimiento Preventivo Institucional .....	36
3.8. Mantenimiento Correctivo por Contratación de Servicio (Vehículos y Motocicletas) .....	41
3.9. Evaluación Técnica para el Descarte de Vehículos .....	47
3.10. Renovación de Flota Vehicular del ISSS .....	51
3.11. Suministro de Llantas y Baterías .....	55



NOMBRE DEL PROCESO: Transporte

DEPENDENCIA: Sección Transporte



### HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de elaboración: Noviembre de 2017

#### AUTORIZADO POR:



Inga. Claudia Jenniffer Molina Moreno  
Jefe de Unidad de  
Desarrollo Institucional



Ing. Rigoberto Alfaro Milla  
Jefe de División de  
Apoyo y Mantenimiento

#### REVISADO POR:



Licda. Luz de María Avelar Moran  
Jefe del Departamento de  
Operación Institucional



Ing. Carlos Wilfredo Viche  
Jefe Sección  
Transporte



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



Ing. Efraín Eugenio Grantes Martínez  
Jefe de Departamento  
Gestión de Calidad Institucional

#### ELABORADO POR:



Licda. Josefina del Carmen Torres  
Analista de Desarrollo Institucional



**NOMBRE DEL PROCESO:** Transporte

**DEPENDENCIA:** Sección Transporte

### PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL

NOMBRE	CARGO
Licda. Claudia D. Gamero de Rodríguez	Colaborador División de Apoyo y Mantenimiento
Lic. Carlos Ernesto Ramírez	Colaborador Técnico de Apoyo y Mantenimiento
José Eduardo Mulato	Colaborador Departamento Operación Institucional
Licda. Rosa Cristina Castellón de Cerna	Técnico División de Apoyo y Mantenimiento
Juan José García Cisneros	Técnico de Mecánica
Ana María de Fernández	Secretaria

### REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS VERSIÓN 4.0

#### CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Ing. Beatriz Amaya	Lic. Ricardo Trujillo	Ing. Carlos Carrillo
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Autorizado por</b>
Fecha: Junio - 2005	Fecha: Noviembre - 2006	Fecha: Noviembre - 2006

#### REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

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

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

Ing. Rigoberto A. Alfaro Milla	Licda. Josefina Torres	Ing. Rigoberto A. Alfaro Milla	<b>3.0</b>
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Febrero - 2014	Fecha: Agosto - 2014	Fecha: Agosto - 2014	

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

Mayor Herbert A. Chavarría	Licda. Josefina Torres	Ing. Rigoberto A. Alfaro Milla	<b>4.0</b>
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Septiembre - 2016	Fecha: Noviembre - 2017	Fecha: Noviembre - 2017	

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

COD: MNP - A - 119	Versión: 4.0	Aprobación: Nov - 2017	Pág. 3 de 60
--------------------	--------------	------------------------	--------------



**NOMBRE DEL PROCESO: Transporte**

**DEPENDENCIA: Sección Transporte**

## **CAPÍTULO I. GENERALIDADES**

### **1. INTRODUCCIÓN**

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

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

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

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

### **2. USO Y ACTUALIZACIÓN**

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



**NOMBRE DEL PROCESO:** Transporte

**DEPENDENCIA:** Sección Transporte

- El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será el responsable de enviar los documentos oficializados al usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.

### **3. OBJETIVOS DEL MANUAL**

El manual ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

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

### **4. BASE LEGAL**

- **Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS Mayo 2014**
  - ✓ **Capítulo Preliminar Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas**
    - Definición del Sistema de Control Interno Art.2
    - Objetivos del Sistema de Control Interno Art.3
    - Responsables del Sistema de Control Interno Art.5
  - ✓ **Capítulo III Normas Relativas a las Actividades de Control**
    - Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art.42, 43, 44, 45
    - Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Art.46, 47
    - Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Art. 48, 49
  - ✓ **Capítulo V Normas Relativas al Monitoreo**
    - Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84
- **Disposiciones Generales del Presupuesto Específicas para el ISSS.**
- **Decreto N° 5** "Reglamento para Controlar la Distribución de Combustible en las Entidades y Organismos del Sector Público", publicado en Diario Oficial N° 238 Tomo 353 de fecha 17 de diciembre del 2001, emitido por la Corte de Cuentas de la República, con vigencia a partir del 17 de Diciembre del 2001.



**NOMBRE DEL PROCESO:** Transporte

**DEPENDENCIA:** Sección Transporte

- **Decreto N° 6** Política Especial de Ahorro y Austeridad del Sector Público 2009, publicado en Diario Oficial N° 108 Tomo 383 de fecha 12 de Junio de 2009, emitido por la Corte de Cuentas de la República y que su vigencia es a partir del 12 de Junio de 2009.
- **Decreto N° 4** “Reglamento para controlar el uso de vehículos nacionales”, publicado en Diario Oficial N° 238 Tomo 353 de fecha 17 de Diciembre del 2001, emitido por la Corte de Cuentas de la República, y que su vigencia es a partir del 17 de Diciembre del 2001.
- **Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.**
- **Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.**
- **Acuerdo de Dirección General #2007-08-0441:** Sobre la autorización del uso de vehículos institucionales en días y horas no hábiles y días festivos.
- **Acuerdo de Consejo Directivo # 2017- 0005 ENE:** Para elaborar una política para la renovación de la Flota vehicular del ISSS.
- **Acuerdo de Consejo Directivo # 2017- 1127 JUL:** Propuesta con los criterios para la toma de decisiones en las gestiones de adquisición de vehículos nuevos.
- **Decreto 254 Prevención de Riesgos en Lugares de Trabajo** (documento emitido por la Asamblea Legislativa).

## 5. VIGENCIA

La presente actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la “Sección Transporte” entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.



**NOMBRE DEL PROCESO:** Transporte

**DEPENDENCIA:** Sección Transporte

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

### **1. OBJETIVO DEL PROCESO**

Brindar servicios de transporte, suministro de combustible y otros consumibles, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales en forma oportuna y eficiente a las dependencias del ISSS que lo soliciten.

### **2. NORMAS GENERALES**

- 2.1. La adecuada administración de la flota vehicular asignada a la Sección Transporte y a nivel local en las diferentes dependencias del ISSS, deberá satisfacer las necesidades de transporte de todas las dependencias usuarias.
- 2.2. La información de cada uno de los vehículos institucionales deberá registrarse electrónicamente y mantener un expediente físico cronológico, el cual contendrá los siguientes datos:
  - a) Departamento o Sección asignado.
  - b) Fecha de adquisición.
  - c) Nombre de la dependencia asignada
  - d) Número de equipo y número de placa.
  - e) Número de inventario.
  - f) Descripciones específicas del vehículo.
  - g) Registro de Memorándum de solicitud del usuario para el mantenimiento, órdenes de trabajo, presupuestos, facturas y actas de recepción.
- 2.3. La prueba de rendimiento de la flota vehicular del ISSS deberá realizarse cada dos años y establecer los estándares de consumo normal para medir el rendimiento por cada galón de combustible consumido, a fin de que las jefaturas de las dependencias con vehículos asignados puedan controlar el consumo de combustible adecuadamente.
- 2.4. En el mes de junio de cada año debe establecerse el informe de los vehículos que cumplen su vida útil, para establecer el parámetro de nuevas adquisiciones y con el propósito de que sean considerados en el presupuesto del próximo año.
- 2.5. Es indispensable la coordinación efectiva entre la Sección Transporte, Departamento Operación Institucional, División de Apoyo y Mantenimiento, UPMS y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, a fin de establecer la programación de los procesos de adquisición de vehículos nuevos para la Institución.



**NOMBRE DEL PROCESO: Transporte**

**DEPENDENCIA: Sección Transporte**

- 2.6. Toda recepción de vehículos adquiridos por el Instituto deberá realizarse a través de Acta de Recepción respectiva, para posterior ingreso de vehículos nuevos a la flota vehicular y actualizar el inventario de bienes institucionales.
- 2.7. La recepción de vehículos provenientes de talleres automotrices externos por servicios de mantenimiento realizados, deberá documentarse por escrito, a efecto de llevar registros de la cantidad y tipos de mantenimiento realizados, así como del costo de sus reparaciones.
- 2.8. Siempre que se gestione la adquisición de vehículos nuevos, la Sección Transporte deberá coordinarse con la Sección Control de Activo Fijo para la asignación de número de equipo, número de inventario y coordinar con el Contratista la primera matricula, placas, logos estandarizados, de acuerdo a las medidas establecidas y número de equipo estampados.
- 2.9. Durante la fase de recepción de los vehículos nuevos deberá efectuarse una revisión de los mismos, para determinar que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación y Términos Contractuales, informando al Departamento de Operación Institucional sobre el resultado obtenido.
- 2.10. Todos los vehículos institucionales deberán disponer de un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para conservar en condiciones seguras de funcionamiento de la flota vehicular.
- 2.11. La Sección Transporte deberá supervisar la ejecución de los contratos de mantenimiento correctivo vigente; a fin de autorizar el presupuesto y las reparaciones en los vehículos, con visto bueno del Jefe del Departamento de Operación Institucional y/o Jefe de División de Apoyo y Mantenimiento.
- 2.12. El incumplimiento de los contratos de mantenimiento y adquisiciones de vehículos por parte del suministrante deberán notificarse en forma oportuna a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, Departamento de Contratos y Proveedores (Sección Monitoreo de Contratos).
- 2.13. La Sección Transporte deberá llevar registro de los vehículos que son transferidos entre dependencias, previa notificación de transferencia generada por los usuarios involucrados, a fin de conocer su ubicación en un momento determinado en coordinación con la Sección Activo Fijo.
- 2.14. Siempre que se realice una transferencia de vehículos entre las dependencias del ISSS deberán solicitarlo a la Sección Transporte para la autorización respectiva.



**NOMBRE DEL PROCESO: Transporte**

**DEPENDENCIA: Sección Transporte**

- 2.15. La Sección Transporte deberá divulgar o recordar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en el presente documento a las dependencias del ISSS, con vehículos asignados a nivel nacional.
- 2.16. La Sección Transporte coordinará con el Departamento de Operación Institucional la asignación de cuotas de combustible a la flota vehicular del ISSS, así como la actualización anual de acuerdo al historial de consumo de cada vehículo (excepto las ambulancias a las cuales no se les limita el uso de combustible).
- 2.17. La supervisión de los vehículos que están en reparación en los diferentes talleres contratados; deberá realizarse en forma periódica, así como verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas para tal efecto.
- 2.18. El Colaborador deberá elaborar los informes administrativos requeridos para notificar la operativización de la Sección Transporte en forma mensual y enviarlos a Jefe Sección Transporte, Jefe Departamento de Operación Institucional y/o Jefe División de Apoyo y Mantenimiento, según el caso.

### **3. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS**

- 3.1 Recepción y Entrega de Vehículos Nuevos
- 3.2 Solicitud, Recepción y Almacenamiento de Combustible
- 3.3 Despacho de Combustible
- 3.4 Determinación de Estándares y Rendimiento de Combustible
- 3.5 Prestación del Servicio de Transporte Institucional
- 3.6 Prestación del Servicio de Desechos Sólidos Comunes
- 3.7 Mantenimiento Preventivo Institucional
- 3.8 Mantenimiento Correctivo por Contratación de Servicios
- 3.9 Evaluación Técnica para el Descarte de Vehículos
- 3.10 Renovación de Flota Vehicular del ISSS
- 3.11 Suministro de Llantas y Baterías



**NOMBRE DEL PROCESO:** Transporte

**DEPENDENCIA:** Sección Transporte

### 3.1. Recepción y Entrega de Vehículos Nuevos

#### 3.1.1. Ficha del procedimiento

#### FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

##### IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Nombre</b>	Recepción y entrega de vehículos nuevos		
<b>Clasificación</b>	Soporte	<b>Código</b>	
<b>Objetivo</b>	Realizar la recepción y entrega de vehículos institucionales en forma oportuna y efectiva a las dependencias del ISSS.		
<b>Alcance</b>	Desde la recepción de vehículos hasta la entrega de los mismos a las dependencias del ISSS a nivel nacional		
<b>Dueño / Líder</b>	Jefe de la Sección Transporte		

##### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
Subdirección Administrativa / Jefe Sección Transporte	Necesidades de adquisición y/o renovación de vehículos nuevos	Gestionar adquisición de vehículos nuevos en coordinación con UPMS, UFI, UACI	Documentos para la adquisición de vehículos	Jefe División de Apoyo y Mantenimiento
Jefe División de Apoyo y Mantenimiento	Documentos para la adquisición de vehículos		Solicitud y Contrato de compra de vehículos	Jefe Sección Transporte
Jefe Sección Transporte	Solicitud y Contrato de compra de vehículos nuevos	Recibir vehículos y gestionar trámite de pago	Vehículos nuevos recibidos	Jefe Sección Transporte
Jefe Sección Transporte	Vehículos nuevos recibidos		Vehículos rechazados	Suministrante
Administrador del Contrato	Vehículos aceptados		Vehículos aceptados	Administrador del Contrato
Administrador del Contrato	Vehículos aceptados		Acta de recepción elaborada y firmada	Jefe División de Apoyo y Mantenimiento/Jefe Sección Transporte
Jefe División de Apoyo y Mantenimiento / Jefe Sección Transporte	Acta de Recepción elaborada y firmada		Documentos entregados a Contratista para trámite de pago	Jefe Sección Transporte
Jefe Sección Transporte	Documentos entregados a Contratista para trámite de pago		Informe de vehículos nuevos recibidos	Jefe División / Colaborador Sección Transporte
Jefe División / Colaborador	Informe de vehículos nuevos recibidos		Documentos verificados y base de datos actualizada	Jefe Sección Transporte
Jefe Sección Transporte	Documentos verificados y base de datos completada	Distribuir vehículos	Vehículos nuevos entregado por centro de costos, Acta de Entrega de vehículos nuevos firmada y sellada	Dependencias del ISSS

##### IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCEDIMIENTO Y EVIDENCIAS

<b>Puntos de control</b>	Nº1: Realizar la inspección respectiva de los vehículos nuevos en coordinación con el Mecánico del ISSS y comparar lo contratado con lo real.
--------------------------	---



**NOMBRE DEL PROCESO:** Transporte

**DEPENDENCIA:** Sección Transporte

<b>Documentos</b>	D1: Contrato de compra de servicios D2: Factura D3: Póliza de Seguros
<b>Registros</b>	R1: Presupuesto R2: Acta de Recepción R3: Informe de vehículos recibidos R4: Acta de Entrega de Vehículos nuevos R5: Transferencia firmada

#### RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

Recursos y Tecnología	
Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio	Colaborador
Personas	
Secretaria	
Colaborador	
Jefe Sección Transporte	
Jefe División Apoyo y Mantenimiento	

### 3.1.2. Normas del Procedimiento

1. Siempre deberá realizarse la inspección respectiva y oportuna de los vehículos nuevos adquiridos conforme al contrato suscrito y las características técnicas descritas en los términos técnicos de las bases de la gestión de compra.
2. Cuando el vehículo nuevo que se entregue a una dependencia sustituya a un vehículo incluido en el Plan de Renovación de flota institucional, el vehículo sustituido deber ser sometido al proceso de descarte, o entregado a la Sección Transporte mediante documento de transferencia.
3. Será indispensable contactarse con el contratista para formalizar la recepción de los vehículos.
4. La Sección Transporte deberá coordinar con el contratista para la rotulación de los vehículos previo a la recepción de los mismos.
5. La distribución y entrega de vehículos a cada una de las dependencias solicitantes que se les haya asignado vehículo nuevo, deberá realizarse en coordinación con las jefaturas responsables.
6. Posterior a la distribución de vehículos institucionales a nivel nacional, la Sección Transporte, deberá elaborar el informe respectivo y enviar copias electrónicas a las Jefaturas de División de Apoyo y Mantenimiento y Departamento de Operación Institucional.

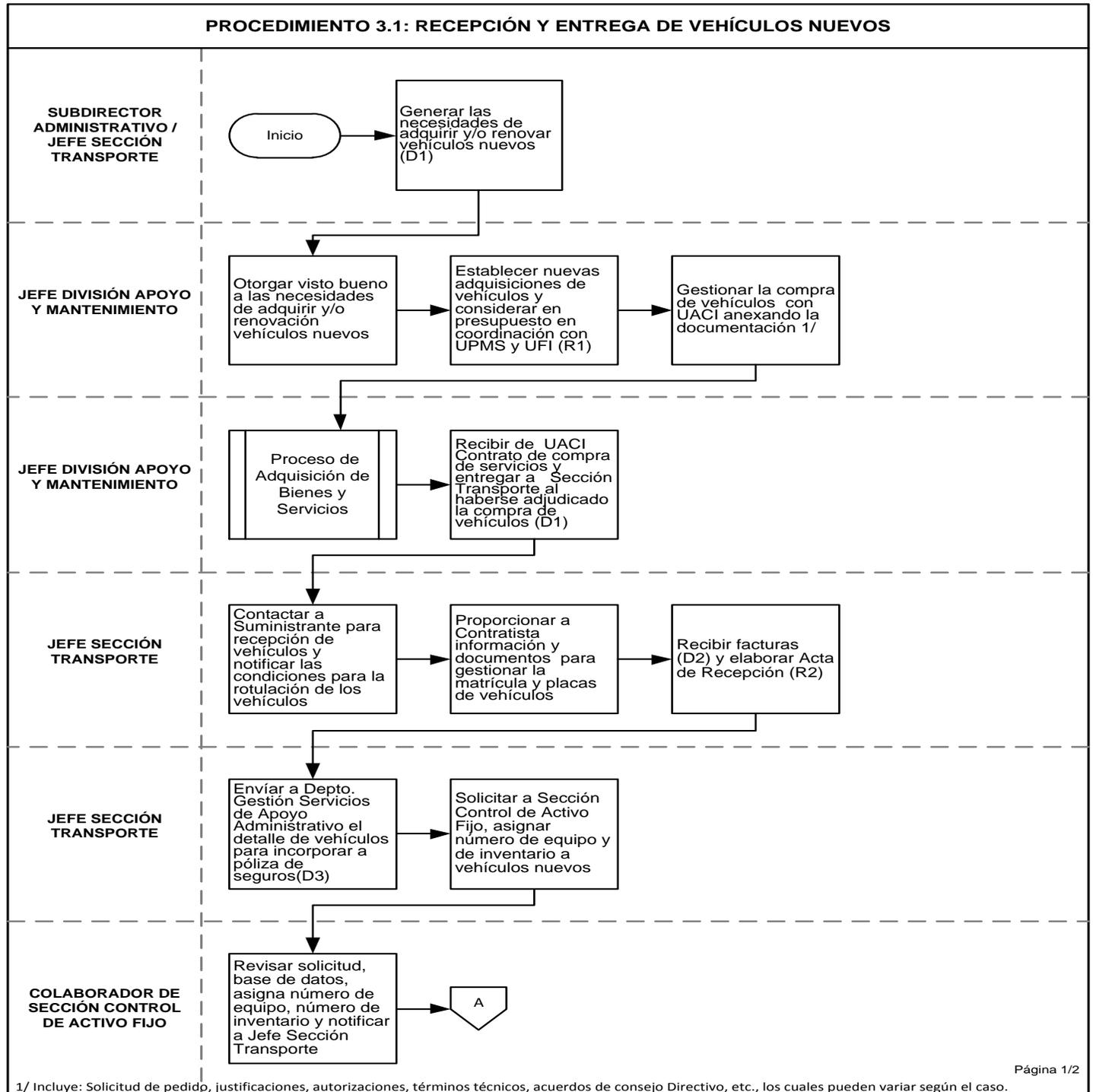


**NOMBRE DEL PROCESO:** Transporte

**DEPENDENCIA:** Sección Transporte

7. Todos los vehículos que se encuentren a nombre del Instituto deberán portar en un lugar visible el distintivo que los identifica como propiedad del mismo, lo cual se hará en coordinación con las dependencias del ISSS.

### 3.1.3. Diagrama de flujo

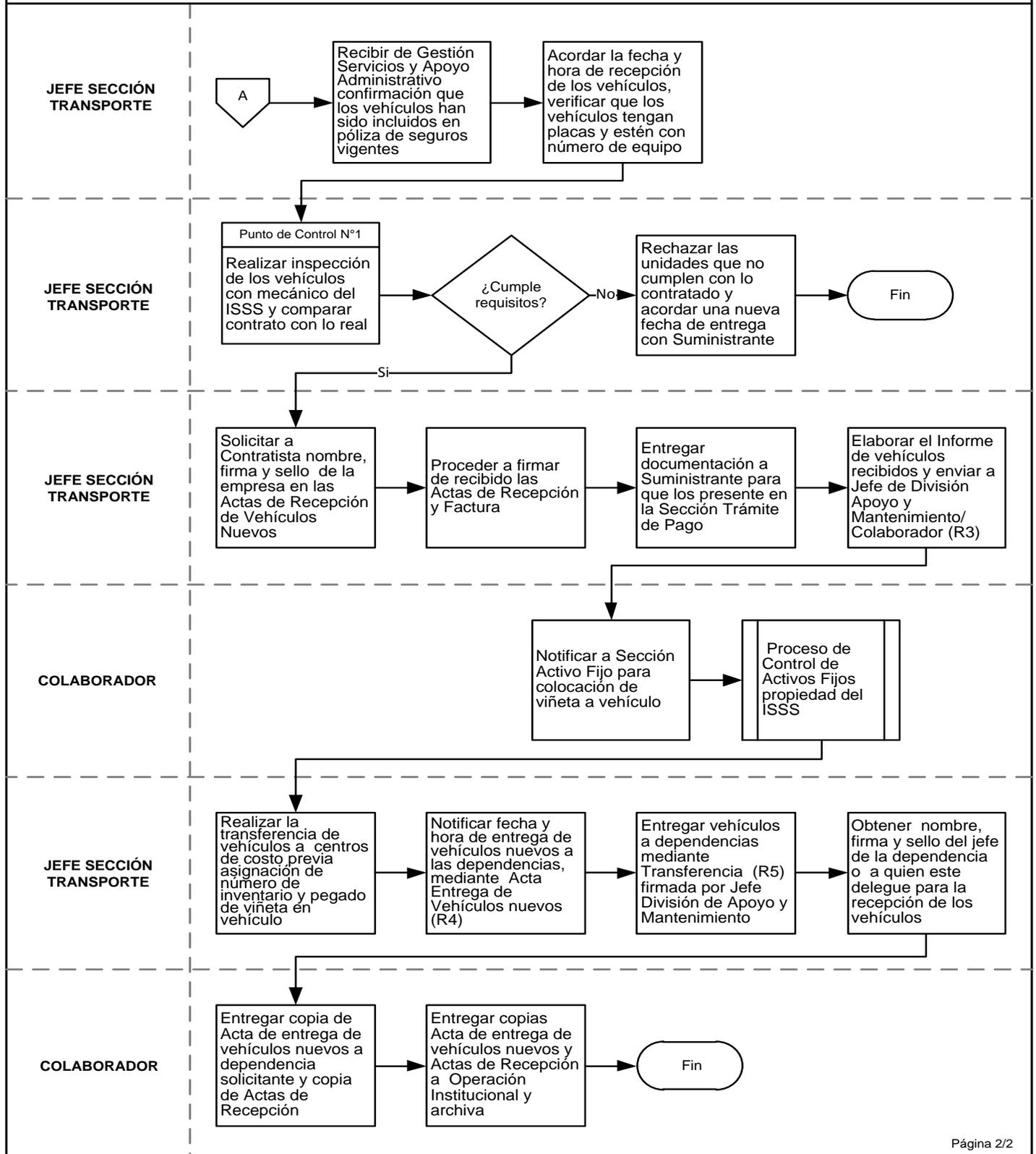




NOMBRE DEL PROCESO: Transporte

DEPENDENCIA: Sección Transporte

### PROCEDIMIENTO 3.1: RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULOS NUEVOS





**NOMBRE DEL PROCESO:** Transporte

**DEPENDENCIA:** Sección Transporte

### 3.2. Solicitud, Recepción y Almacenamiento de Combustible

#### 3.2.1. Ficha del procedimiento

#### FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

##### IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Nombre</b>	Solicitud, recepción y almacenamiento de combustible		
<b>Clasificación</b>	Soporte	<b>Código</b>	
<b>Objetivo</b>	Generar la solicitud, recepción y almacenamiento de combustible (en tanque y bomba dispensadora de combustible) requerido para el abastecimiento a vehículos institucionales y otros usos específicos a las dependencias del ISSS que lo requieran.		
<b>Alcance</b>	Desde la recepción de la solicitud de combustible hasta el almacenamiento respectivo		
<b>Dueño / Líder</b>	Jefe de la Sección Transporte		

##### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
Colaborador (Encargado Despacho de Combustible)	Medición de Existencia de combustible	Gestionar Solicitud de Combustible	Informe elaborado de necesidades de suministro de combustible	Jefe Sección Transporte
Jefe Sección Transporte	Informe elaborado de necesidades de suministro de combustible		Informe autorizado de necesidades de suministro de combustible	Secretaria
Secretaria	Informe autorizado de necesidades de suministro de combustible		Solicitud de combustible autorizada	Colaborador (Encargado de Despacho de Combustible)
Colaborador (Encargado de Despacho de Combustible)	Solicitud de combustible autorizada	Recibir combustible	Recepción de Combustible	Colaborador (Encargado de Despacho de Combustible)
Colaborador (Encargado de Despacho de Combustible)	Medición de combustible del tanque cisterna		Medidas incorrectas	Jefe Sección Transporte/Contratista
			Medidas correctas	Colaborador (Encargado de Despacho de Combustible)
Colaborador (Encargado de Despacho de Combustible)	Medidas correctas	Almacenar combustible	Aprovisionamiento de combustible en tanque cisterna	Colaborador (Encargado de Despacho de Combustible)
Colaborador (Encargado de Despacho de Combustible)	Aprovisionamiento de combustible en tanque cisterna		Gestión administrativa de pago	Contratista

##### IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCESO Y EVIDENCIAS

COD: MNP - A - 119	Versión: 4.0	Aprobación: Nov - 2017	Pág. 14 de 60
--------------------	--------------	------------------------	---------------



**NOMBRE DEL PROCESO:** Transporte

**DEPENDENCIA:** Sección Transporte

Puntos de control	N1: Realizar la conversión de las medidas grabadas en vara de medición
Documentos	D1: Factura D2: Nota de Remisión
Registros	R1: Informe de necesidad de suministro de combustible R2: Solicitud de combustible R3: Registro de Combustible R4: Orden de Envío R5: Acta de Recepción R6: Nota de Envío R7: Informe de Consumo Mensual de Combustible R8: Reporte de Pedido de Combustible

#### RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

##### Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio	Secretaría, Colaborador y Jefe Sección Transporte
Vara de Calibración	Colaborador
Bomba de Combustible	Colaborador
Tanque de Acopio de Combustible	Colaborador

##### Personas

Secretaría
Jefe Sección Transporte
Colaborador

### 3.2.2. Normas del Procedimiento

#### El Auxiliar de Mecánica (Encargado de Despacho de Combustible) debe:

1. Realizar la conversión de las medidas grabadas en vara de medición (la tabla de equivalencias cambia las medidas lineales a volumétricas, es decir las pulgadas de profundidad a galones de combustible) conforme al contrato suscrito y a las obligaciones del contratista descritas en los términos técnicos de las bases de la gestión de compra.
2. Recibir el combustible solicitado al Contratista, de conformidad a las cantidades establecidas.
3. Realizar la recepción del combustible proveniente del Contratista verificando que los sellos o marchamos del camión cisterna no hayan sido alterados, que las medidas y las actas de calibraciones sean vigentes.
4. Realizar medición de las existencias de combustible antes y después de la recepción del combustible.



**NOMBRE DEL PROCESO: Transporte**

**DEPENDENCIA: Sección Transporte**

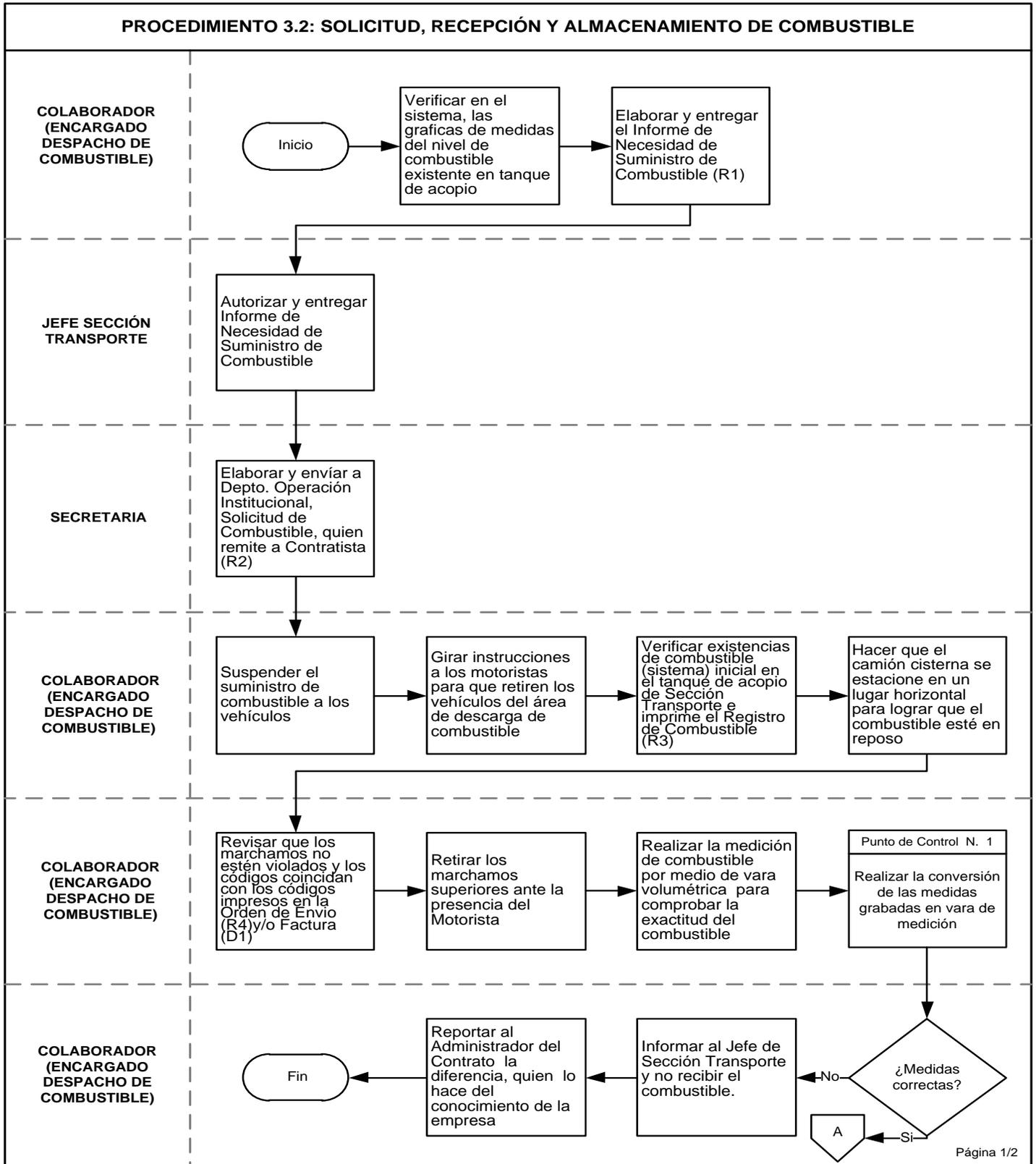
5. Verificar que el Acta de Calibración del camión cisterna contenga firma y sello del Contratista.
6. Cualquier anomalía que se detectare durante la recepción de combustible, deberá ser reportada por el Colaborador o Jefe de Sección Transporte al Administrador del Contrato, a fin de que se gestione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



NOMBRE DEL PROCESO: Transporte

DEPENDENCIA: Sección Transporte

### 3.2.3. Diagrama de flujo

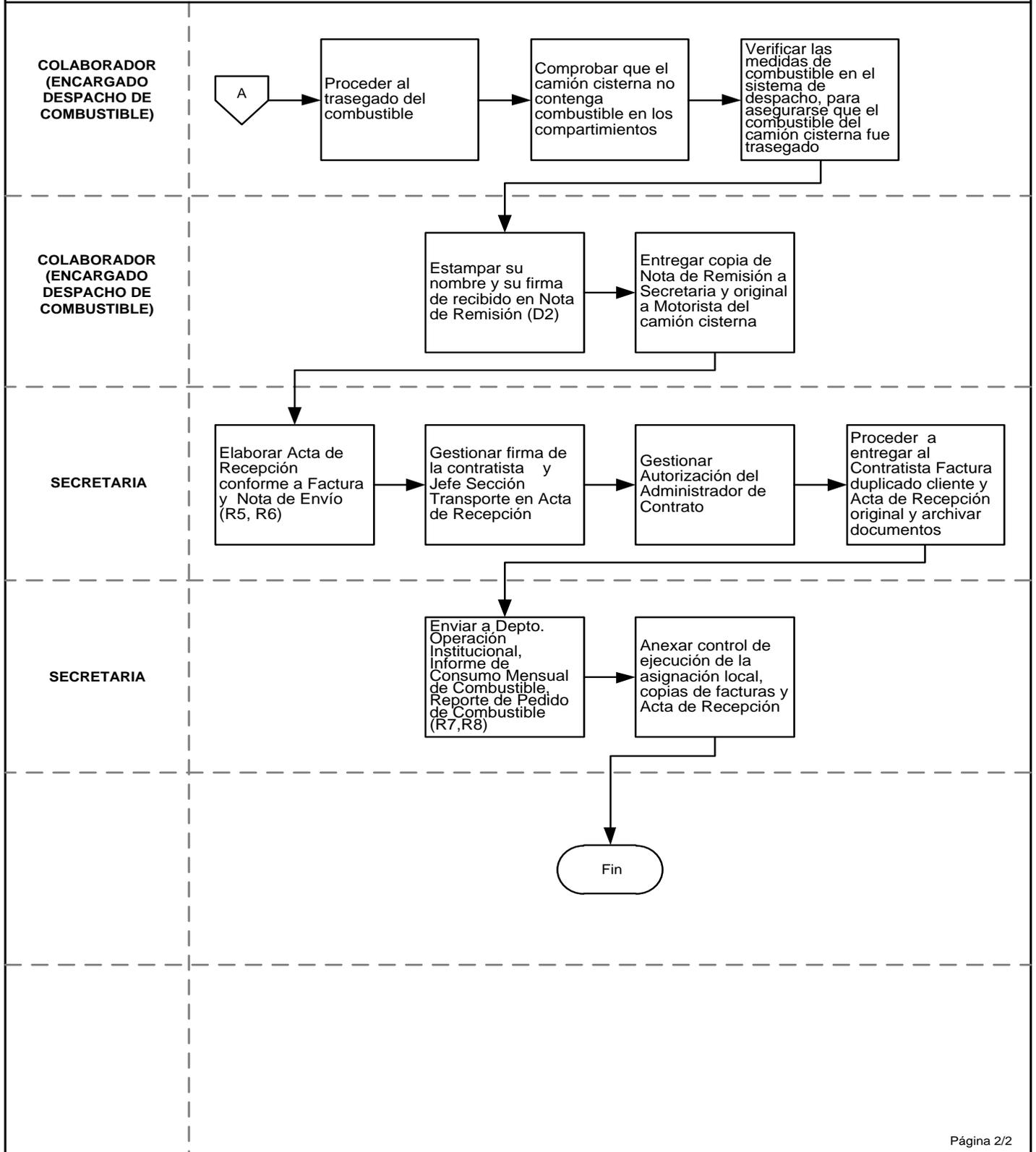




NOMBRE DEL PROCESO: Transporte

DEPENDENCIA: Sección Transporte

**PROCEDIMIENTO 3.2: SOLICITUD, RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLE**





**NOMBRE DEL PROCESO:** Transporte

**DEPENDENCIA:** Sección Transporte

### 3.3. Despacho de Combustible

#### 3.3.1. Ficha del procedimiento

#### FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

##### IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Nombre</b>	Despacho de combustible		
<b>Clasificación</b>	Soporte	<b>Código</b>	
<b>Objetivo</b>	Brindar el despacho oportuno de combustible en base al requerimiento de las dependencias del ISSS.		
<b>Alcance</b>	Dependencias del ISSS (El despacho de combustible en la Sección Transporte será para zonas metropolitana y paracentral, en las regiones occidental y oriental el suministro de combustible será por medio de cupones)		
<b>Dueño / Líder</b>	Jefe de la Sección Transporte		

##### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
Motorista y/o personal autorizado (Encargado de Vehículo)	Control Despacho de Combustible	Revisar el Control de Despacho de Combustible e Identificar al motorista	Control de Despacho de Combustible incorrecto y sin cuota asignada	Motorista y/o personal autorizado (Encargado de Vehículo)
			Control de Despacho de Combustible correcto y cuota asignada	Colaborador (Encargado de Despacho de Combustible)
Colaborador (Encargado de Despacho de Combustible)	Control de Despacho de Combustible correcto y cuota asignada	Programar el software para despacho de combustible	Software programado	Colaborador (Encargado de Despacho de Combustible)
Colaborador (Encargado de Despacho de Combustible)	Software programado	Proceder al llenado de combustible en vehículo	Suministro de combustible	Motorista (Encargado de Vehículo)
Motorista (Encargado de Vehículo)	Suministro de combustible	Registrar en Control de Despacho de Combustible los galones despachados, gestionar firma y archivar	Galones de combustible despachados	Colaborador (Encargado de Despacho de Combustible)

##### IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCEDIMIENTO Y EVIDENCIAS

<b>Puntos de control</b>	N1: Revisar que el control de despacho de combustible este correcto
<b>Documentos</b>	D1: Control de Despacho de Combustible
<b>Registros</b>	R1: Vale de Consumo de Combustible R2: Reporte de Control de Consumo de Combustible

##### RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

##### Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Software para el suministro de combustible	Colaborador
Computadora personal de escritorio	Secretaría
Tanque de combustible	Colaborador



**NOMBRE DEL PROCESO: Transporte**

**DEPENDENCIA: Sección Transporte**

Bombas de combustible

Colaborador

**Personas**

Motorista

Colaborador

### 3.3.2. Normas del Procedimiento

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

1. El Control de Despacho de Combustible debe estar completo y correcto previo al suministro de combustible, lo cual será verificado por el Colaborador de la Sección de Transporte (Encargado del Despacho de Combustible).
2. Previo al suministro de combustible requerido para uso y aplicación de otros equipos que no sean vehículos institucionales, tales como: Bombas de fumigación, bombas achicadoras, podadoras, limpieza de piezas y herramientas, plantas de generación eléctrica, capacitaciones para la prevención de incendios, entre otros, requeridos en los diferentes centros de atención, el Colaborador (Encargado del Despacho de Combustible) deberá verificar que la información presentada por el usuario y contenida en el formulario Control de Despacho de Combustible éste completamente lleno y correcto.
3. Previo al suministro de combustible, la Sección Transporte deberá solicitar al usuario: Nota autorizada por el Jefe del Departamento de Operación Institucional y/o División de Apoyo y Mantenimiento, Control de Despacho de Combustible y Nota de autorización de salida de combustible firmado y sellado por dependencia solicitante del ISSS.
4. Las jefaturas de las dependencias del ISSS con vehículos asignados en la zona metropolitana, deberán presentar a Sección Transporte en los primeros cinco días hábiles de cada mes, el Control de Consumo de Combustible y el Reporte de Liquidación de Consumo de Combustible para vehículos con Bomba dispensadora de combustible Institucional, a fin de reportar el consumo de combustible entregado a los vehículos asignados.
5. Cada vez que las dependencias del ISSS soliciten nuevas cantidades de combustible, deberán presentar al Departamento de Operación Institucional el Informe de Consumo de Combustible entregado por medio de Bomba dispensadora de combustible institucional debidamente sellado y firmado por las jefaturas solicitantes de combustible.



**NOMBRE DEL PROCESO:** Transporte

**DEPENDENCIA:** Sección Transporte

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

6. Todos los motoristas deberán identificarse con carnet de empleado institucional para el despacho de combustible, e ingresar datos en el control de Despacho de combustible.
7. Para efectos de control interno el comprobante del suministro de combustible (copia) deberá ser entregado por el Motorista (Encargado de Vehículo) al jefe inmediato superior.
8. El consolidado mensual de entrega de combustible será elaborado por el Colaborador quién, deberá entregarlo al Jefe de Sección Transporte.
9. Los reportes mensuales del consumo de combustible entregado por medio de bomba serán emitidos en el sistema de control por el Colaborador.
10. Los Reportes Mensuales de Consumo de Combustible deberán ser enviados por el Jefe de la Sección Transporte al Departamento de Operación Institucional.
11. La Sección Transporte, deberá supervisar la recepción de combustible a granel, llevar el control interno de inventario, y verificar que la cantidad de combustible depositada en tanque sea el correcto.
12. La identificación del vehículo previo al suministro de combustible, será realizada por el Colaborador (Encargado Despacho de Combustible), así como orientar sobre la manipulación correcta de la bomba dispensadora de combustible.

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

13. El aprovisionamiento de combustible será para el mantenimiento de áreas verdes, arriates, jardines, de los diferentes centros de atención que tengan asignadas máquinas podadoras.

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

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

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

15. El despacho de combustible para varios usos incluye: Maquinaria, equipo y accesorios, limpieza de cuchillas del Taller de Impresiones, piezas de motores (vehículos) del Taller de Mecánica de Sección Transporte y para capacitación del personal en el uso y aplicación de extintores, del Departamento de Administración de Servicios Generales.



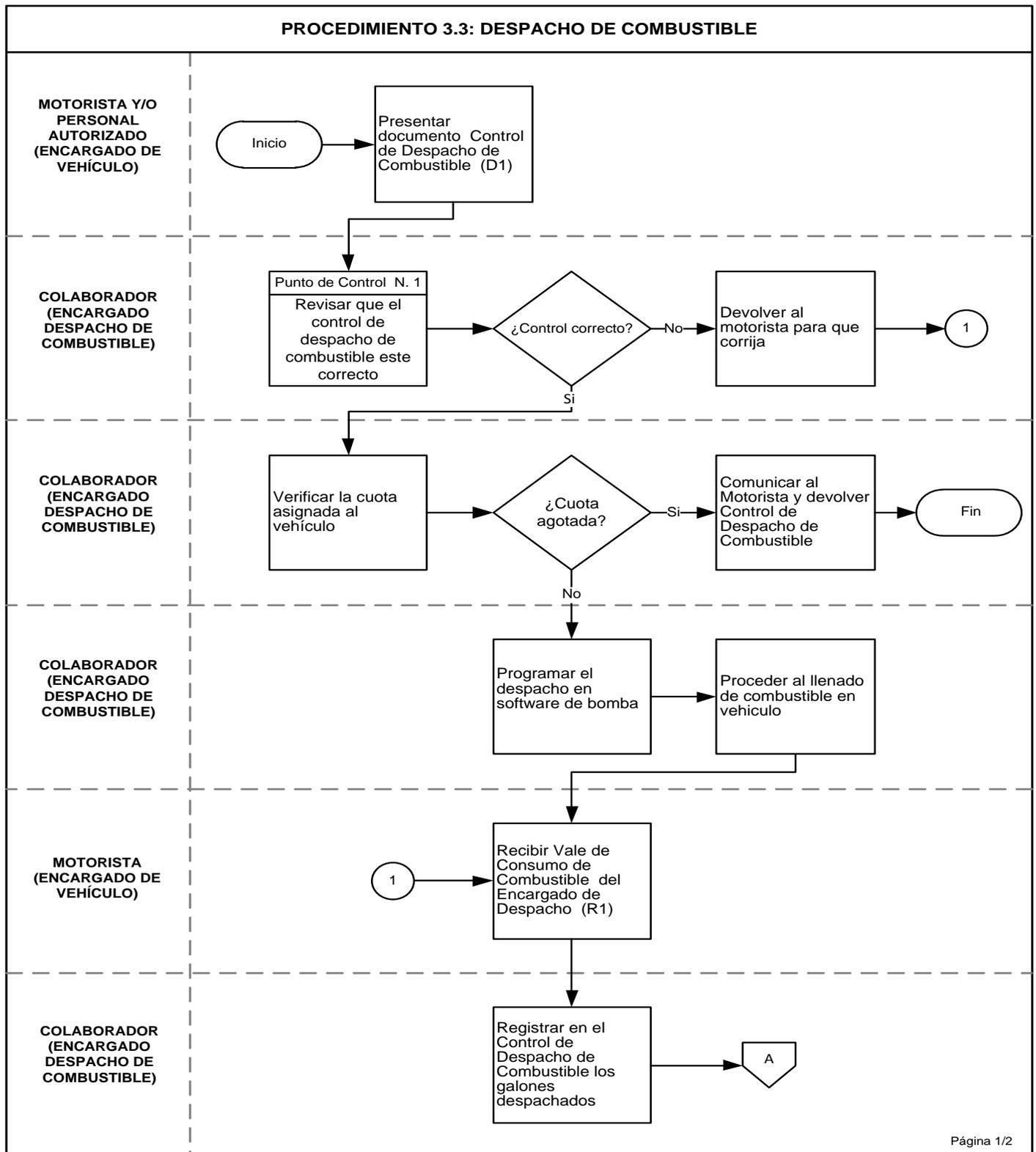
**NOMBRE DEL PROCESO: Transporte**

**DEPENDENCIA: Sección Transporte**

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



### 3.3.3. Diagrama de flujo

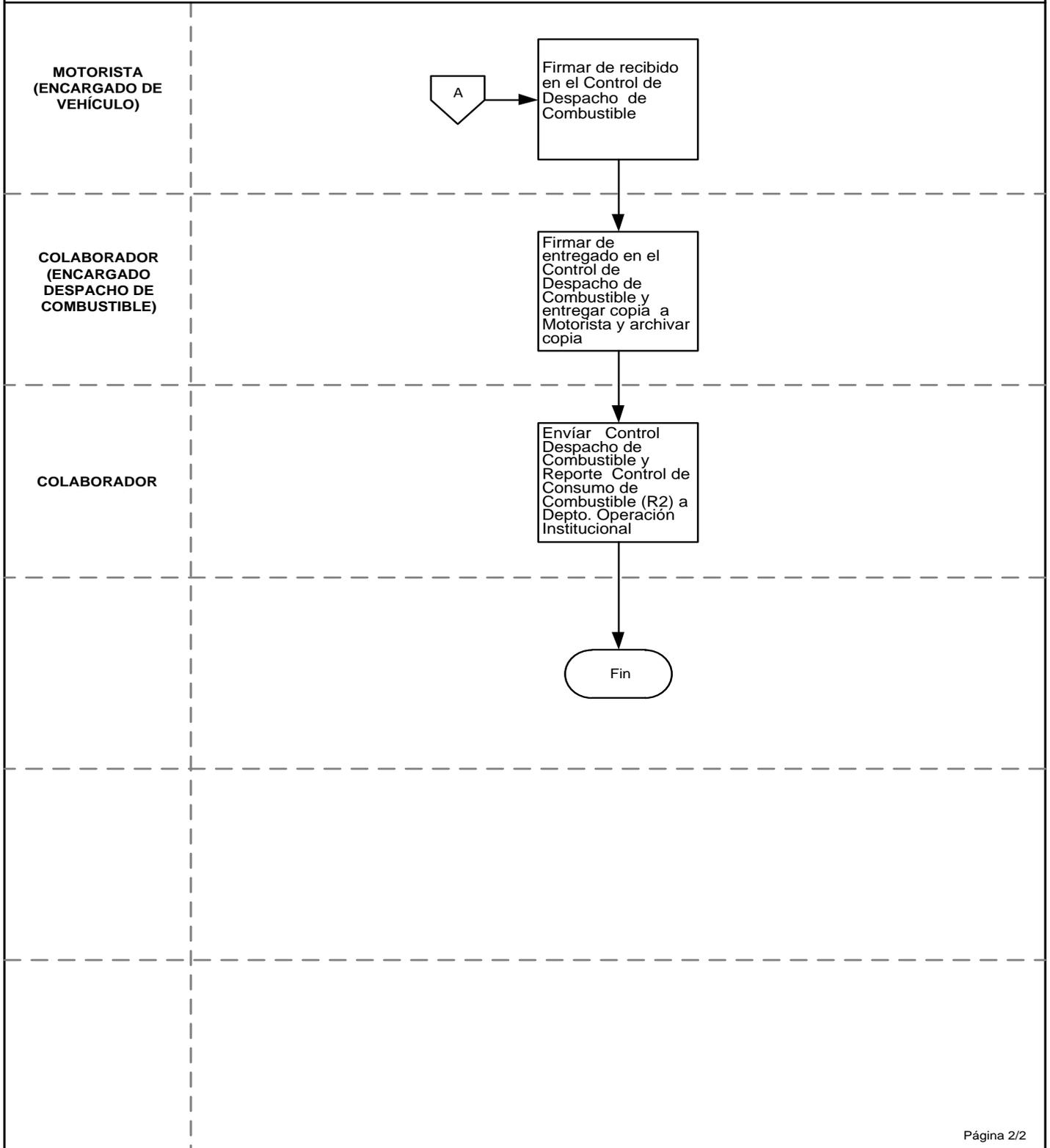




NOMBRE DEL PROCESO: Transporte

DEPENDENCIA: Sección Transporte

**PROCEDIMIENTO 3.3: DESPACHO DE COMBUSTIBLE**





**NOMBRE DEL PROCESO:** Transporte

**DEPENDENCIA:** Sección Transporte

### 3.4. Determinación de Estándares y Rendimiento de Combustible

#### 3.4.1. Ficha del procedimiento

#### FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

##### IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Nombre</b>	Determinación de estándares y rendimiento de combustible		
<b>Clasificación</b>	Soporte	<b>Código</b>	
<b>Objetivo</b>	Determinar las condiciones del vehículo y establecer el consumo de combustible para un periodo determinado.		
<b>Alcance</b>	Dependencias del ISSS a nivel nacional		
<b>Dueño / Líder</b>	Jefe de Sección Transporte		

##### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
Jefe Sección Transporte	Programa de prueba de rendimiento de vehículos	Programar prueba de rendimiento a los vehículos	Programación de pruebas de rendimiento vehicular y notificación de fechas	Jefe Dependencia
Jefe Dependencia	Programación de pruebas de rendimiento vehicular y notificación de fechas		Lugar designado para realizar prueba de rendimiento	Colaborador (Responsable de la Prueba de Rendimiento)
Colaborador (Responsable de la Prueba de Rendimiento)	Lugar designado para realizar prueba de rendimiento	Realizar prueba de rendimiento a los vehículos	Prueba de rendimiento vehicular realizada	Jefe Sección Transporte
Jefe Sección Transporte	Prueba de rendimiento vehicular realizada	Notificar resultado de prueba de rendimiento	Resultado de prueba de rendimiento	Jefe dependencia

##### IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCEDIMIENTO Y EVIDENCIAS

<b>Puntos de control</b>	NA
<b>Documentos</b>	D1: Control de Consumo de Combustible
<b>Registros</b>	R1: Programación de Pruebas de Rendimiento, R2: Consumo Promedio de Combustible, R3: Resultado de Pruebas de rendimiento a través de nota, boletín, correo.

##### RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

###### Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio	Colaborador, jefe dependencias del ISSS
Combustible	Colaborador

###### Personas

Colaboradores
Jefes de dependencias del ISSS



**NOMBRE DEL PROCESO: Transporte**

**DEPENDENCIA: Sección Transporte**

### **3.4.2. Normas del Procedimiento**

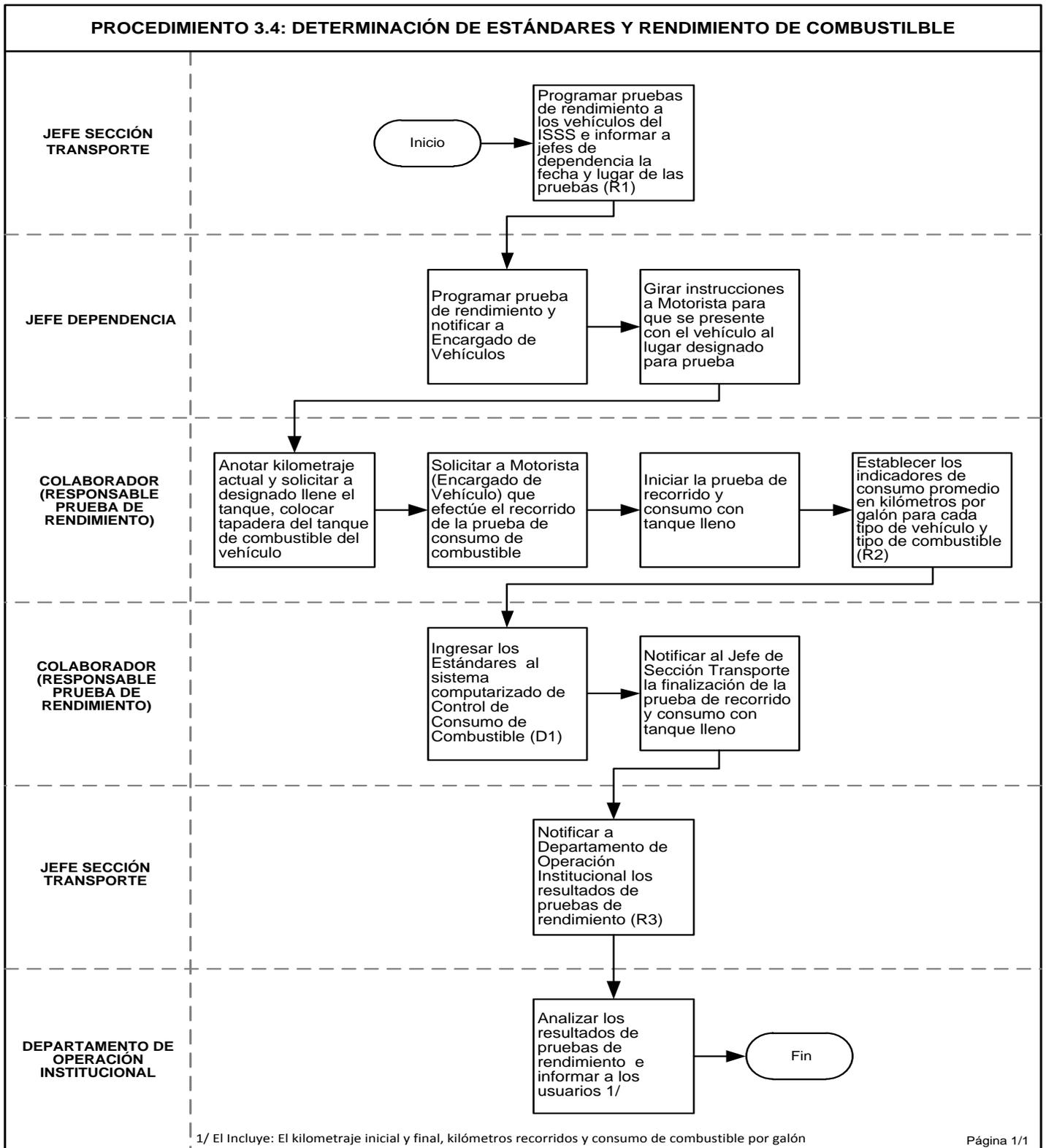
1. Para los vehículos que se aprovisionan de combustible en la bomba dispensadora de combustible institucional, la prueba de rendimiento a tanque lleno, se efectuará en la fecha establecida realizando el recorrido determinado para la prueba, posteriormente regresará y se vuelve a llenar el tanque de combustible, para determinar el nuevo rendimiento vehicular.
2. Para los vehículos asignados a las regiones se realizará bajo las mismas condiciones del numeral anterior, pero el combustible será proporcionado por medio de cupones.
3. El Designado por el Jefe de la Sección de Transporte (Responsable de Prueba de Rendimiento), deberá llenar la Bitácora de Recorrido con los resultados de la prueba de rendimiento y entregar a Colaborador, para el llenado electrónico respectivo.
4. El registro, verificación, actualización e impresión en el control informático (Informe de Resultado de las pruebas de rendimiento), de los resultados de la prueba del recorrido y consumo de combustible, así como del estándar respectivo, debe ser efectuado por el Colaborador designado de la Sección Transporte.
5. Los resultados de las pruebas de rendimiento serán notificados por el Jefe de la Sección Transporte al Jefe del Departamento de Operación Institucional, para verificar y analizar los resultados e informarlo a la dependencia que tienen asignado vehículo institucional.
6. El combustible utilizado para la prueba de rendimiento vehicular, será considerado adicional a la cuota mensual asignada establecida para cada unidad de transporte.
7. Las pruebas de rendimiento de los vehículos institucionales se hará cada 2 años, de conformidad al control interno establecido en la Sección Transporte. Sin embargo, cuando se efectúe un ajuste de motor, la prueba de rendimiento se realizará inmediatamente y en una segunda ocasión después de los primeros 1,000 kilómetros de recorrido.



NOMBRE DEL PROCESO: Transporte

DEPENDENCIA: Sección Transporte

### 3.4.3. Diagrama de flujo





**NOMBRE DEL PROCESO:** Transporte

**DEPENDENCIA:** Sección Transporte

### 3.5. Servicio de Transporte Institucional

#### 3.5.1. Ficha del procedimiento

#### FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

##### IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Nombre</b>	Otorgar servicio de transporte institucional		
<b>Clasificación</b>	Soporte	<b>Código</b>	
<b>Objetivo</b>	Brindar en forma oportuna y efectiva el transporte solicitado por las dependencias del ISSS.		
<b>Alcance</b>	Dependencias del ISSS a nivel nacional		
<b>Dueño / Líder</b>	Jefe de la Sección Transporte		

##### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
Jefe de Dependencia Solicitante	Solicitud y Asignación de Transporte	Verificar la disponibilidad de vehículo	Solicitud y Asignación de transporte incorrecta y sin disponibilidad de vehículo	Jefe Dependencia Solicitante
			Solicitud y Asignación de transporte correcta y con disponibilidad de vehículo	Colaborador (Encargado de Administración de Flota de Transporte)
Colaborador (Encargado de Administración de Flota de Transporte)	Solicitud y Asignación de transporte correcta y con disponibilidad de vehículo	Trasladar empleados	Servicio de transporte institucional brindado	Motorista(Encargado de vehículo)
Motorista(Encargado de vehículo)	Servicio de transporte institucional brindado	Registrar, actualizar y archivar información del servicio brindado	Solicitud y Asignación de Transporte firmada y sellada	Usuario
Usuario	Solicitud y Asignación de Transporte firmada y sellada		Registros actualizados y documentos archivados	Colaborador (Encargado de Administración de Flota de Transporte)

##### IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCEDIMIENTO Y EVIDENCIAS

<b>Puntos de control</b>	N1: Revisar que la Solicitud y Asignación de Transporte este correcta y completa
<b>Documentos</b>	D1: Solicitud y Asignación de Transporte
<b>Registros</b>	R1: Registro de Prestación de Servicio de Transporte

##### RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

##### Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio	Colaborador



**NOMBRE DEL PROCESO:** Transporte

**DEPENDENCIA:** Sección Transporte

Vehículo Institucional (microbús, pick up, entre otros)

Motorista

**Personas**

Colaborador

Motorista

Jefes de dependencias

### 3.5.2. Normas del Procedimiento

1. La Solicitud y Asignación de Transporte debe estar completa y correcta previo a la disponibilidad de vehículos, lo cual será verificado por el Colaborador (Encargado de la administración de la flota de transporte).
2. La Solicitud y Asignación de Transporte debe ser autorizada por el jefe de la dependencia solicitante previa remisión a la Sección de Transporte.
3. Toda prestación de servicio de transporte, deberá ser solicitada con 24 horas de anticipación por escrito a la Sección Transporte, a excepción de casos de suma urgencia comprobada o por orden superior.
4. La planificación, control, distribución y propuesta de la asignación de vehículos para la prestación del servicio de transporte, así como del servicio de camiones cisternas para el suministro de agua potable a diversas dependencias debe ser realizada por el Colaborador (Encargado de administración de flota).
5. La Sección Transporte deberá analizar y autorizar las solicitudes de apoyo de motoristas y vehículos a las dependencias del ISSS.
6. El Informe Diario e Informe Mensual de la producción por servicios prestados en la Sección Transporte debe ser reportado por el Colaborador (Encargado de Administración de Flota de Transporte) al Jefe de la Sección Transporte.
7. El servicio de camiones cisternas con agua, será atendido por medio de solicitud por el Colaborador (Encargado de administración de flota de transporte), quién ordenará el cumplimiento inmediato del requerimiento.
8. El registro, actualización e impresión de los informes mensuales de la prestación servicios de transporte atendidos y no atendidos, debe ser realizado por el Colaborador (Encargado de Administración de Flota de Transporte), a posteriori deberá remitirlos en los primeros cinco días hábiles de cada mes al Departamento de Operación Institucional.



**NOMBRE DEL PROCESO:** Transporte

**DEPENDENCIA:** Sección Transporte

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

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

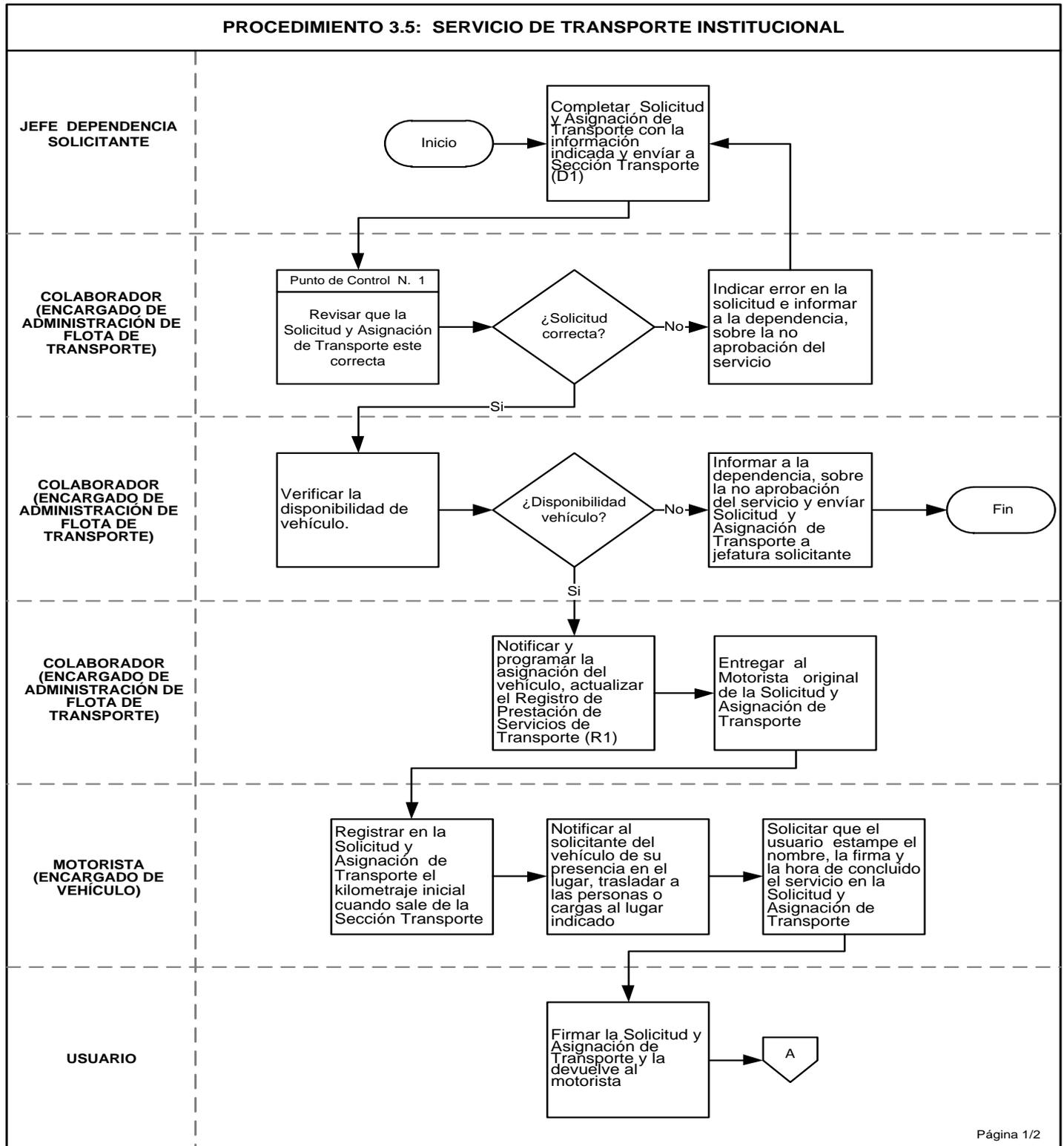
10. La Jefatura de cada dependencia que se le haya asignado vehículo, deberá designar a la persona encargada de la Programación y Control Diaria de Salida de los Vehículos.
11. Todo requerimiento del servicio de transporte deberá ser realizado por el personal un día antes, a fin de que se programe horario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



NOMBRE DEL PROCESO: Transporte

DEPENDENCIA: Sección Transporte

### 3.5.3. Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: Transporte

DEPENDENCIA: Sección Transporte

**PROCEDIMIENTO 3.5: SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

**MOTORISTA  
(ENCARGADO DE  
VEHICULO)**



Registrar en la Solicitud y Asignación de Transporte el kilometraje de llegada a Sección Transporte

Entregar Solicitud y Asignación de Transporte al Colaborador (Encargado de Administración de Flota de Transporte)

**COLABORADOR  
(ENCARGADO DE  
ADMINISTRACIÓN DE  
FLOTA DE  
TRANSPORTE)**

Actualizar Registro de Prestación de Servicio de Transporte con el kilometraje de llegada a Transporte





**NOMBRE DEL PROCESO:** Transporte

**DEPENDENCIA:** Sección Transporte

### 3.6. Transporte de Desechos Sólidos Comunes

#### 3.6.1. Ficha del procedimiento

#### FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

##### IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Nombre</b>	Transportar desechos sólidos comunes		
<b>Clasificación</b>	Soporte	<b>Código</b>	
<b>Objetivo</b>	Realizar la recolección y el transporte de los desechos sólidos comunes en forma efectiva para la planta de tratamiento respectiva, evitando así la contaminación en los centros de atención del ISSS.		
<b>Alcance</b>	Dependencias del ISSS designadas en zona metropolitana, en otras dependencias de la zona metropolitana y de las regiones (oriental y occidental), el servicio es brindado por las alcaldías o por contrato.		
<b>Dueño / Líder</b>	Jefe de la Sección Transporte		

##### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
Colaborador (Encargado del Servicio de Recolección y Transporte de Desechos Sólidos Comunes)	Desechos sólidos comunes	Recibir los Desechos sólidos comunes	Desechos sólidos comunes entregados	Encargado del centro de atención o designado
Encargado del centro de atención o designado	Desechos sólidos comunes entregados		Desechos sólidos comunes retirados del centro de atención	Colaborador (Encargado del servicio de recolección y transporte de desechos sólidos comunes)
Colaborador (Encargado del servicio de recolección y transporte de desechos sólidos comunes)	Desechos sólidos comunes retirados	Trasladar y entregar los Desechos sólidos comunes	Desechos sólidos comunes trasladados y entregados en relleno sanitario para disposición final	Encargado de Relleno Sanitario

##### IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCESO Y EVIDENCIAS

Puntos de control	NA
Documentos	D1: Boleta de Recepción de Desechos Comunes
Registros	R1: Informe Entrega Desechos Sólidos Comunes

##### RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

###### Recursos y Tecnología

Camión recolector de Desechos sólidos comunes	Encargado del Servicio de Recolección y Transporte de Desechos Sólidos Comunes
Computadora personal de escritorio	Colaborador

###### Personas

Encargado del Servicio de Recolección y Transporte de Desechos Sólidos Comunes
Colaborador



**NOMBRE DEL PROCESO:** Transporte

**DEPENDENCIA:** Sección Transporte

### 3.6.2. Normas del Procedimiento

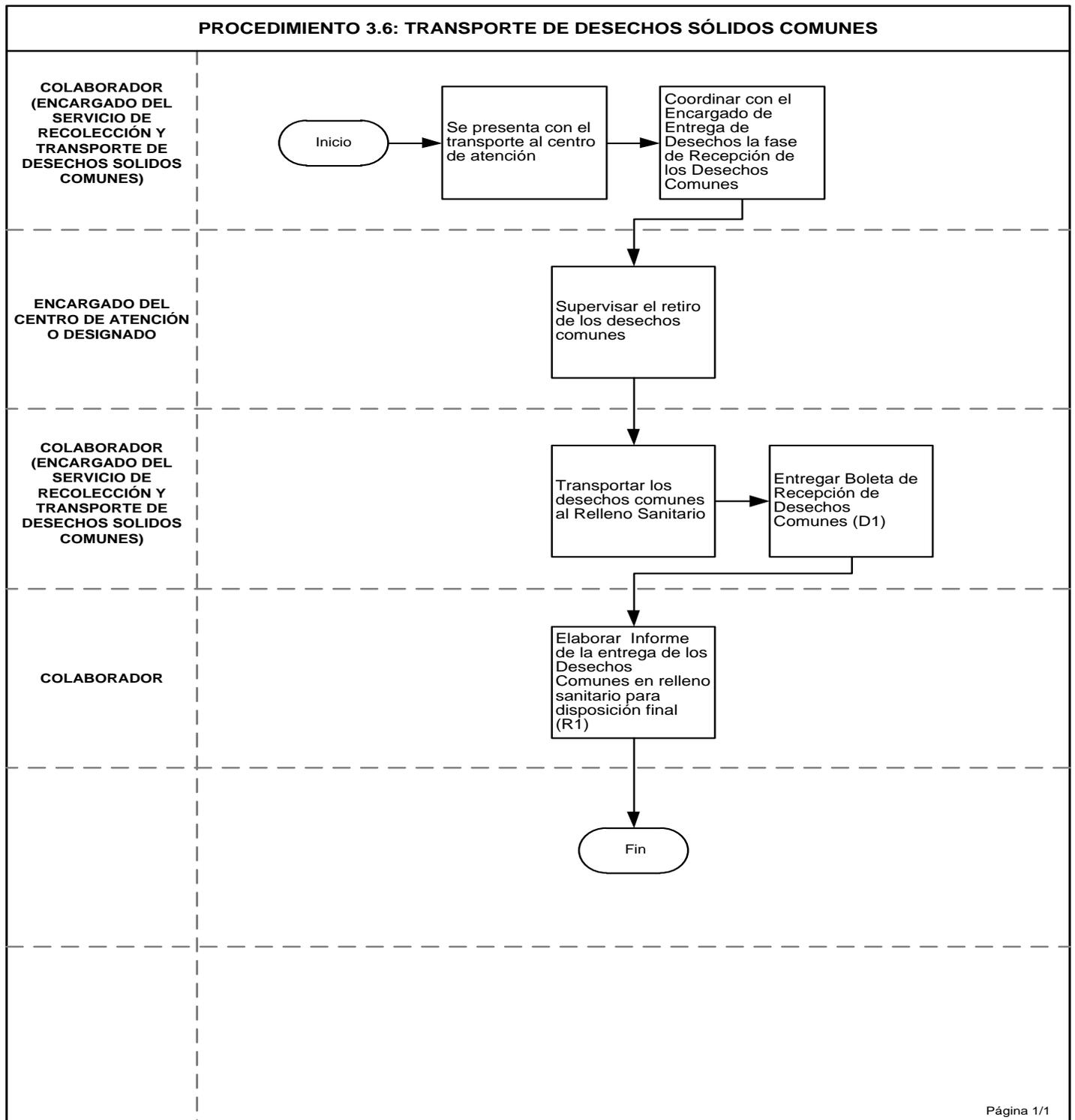
1. La recolección de los desechos sólidos comunes será en los hospitales de la zona metropolitana, Unidades Médicas, Torre Administrativa y otras dependencias en casos de fuerza mayor.
2. El personal asignado para el transporte interno de los desechos sólidos comunes, deberá cumplir con la Política Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional establecida en la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo, establecidas para tal efecto. (Decreto N° 254 emitido por la Asamblea Legislativa).
3. El personal asignado para el transporte interno de los desechos sólidos comunes, deberá utilizar implementos tales como: Guantes, mascarillas, lentes, faja lumbar, entre otros, en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos de la Sección Transporte.
4. La disposición final de los desechos sólidos comunes será depositado en el relleno sanitario establecido para tal efecto.
5. El trámite mensual a la Alcaldía Municipal de San Salvador para obtener los permisos relacionados al ingreso de los vehículos recolectores de los desechos sólidos comunes al relleno sanitario, debe ser gestionado por el Jefe de la Sección Transporte.
6. La cantidad global de los desechos sólidos comunes depositados en el relleno sanitario se consolida en la División de Apoyo y Mantenimiento, a través del informe generado por el Departamento de Operación Institucional.
7. El ingreso de datos al sistema estadístico deberá ser durante las próximas 24 horas posterior a la entrega de desechos.
8. El Colaborador (Encargado de Administración de Flota de Transporte) deberá presentar el Informe Mensual de Recolección de Desechos Sólidos al Jefe Sección Transporte.



NOMBRE DEL PROCESO: Transporte

DEPENDENCIA: Sección Transporte

### 3.6.3. Diagrama de flujo





**NOMBRE DEL PROCESO:** Transporte

**DEPENDENCIA:** Sección Transporte

### 3.7. Mantenimiento Preventivo Institucional

#### 3.7.1. Ficha del procedimiento

#### FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Nombre</b>	Mantenimiento Preventivo Institucional		
<b>Clasificación</b>	Soporte	<b>Código</b>	
<b>Objetivo</b>	Realizar el Mantenimiento Preventivo Institucional a la flota vehicular del ISSS para asegurar la operatividad de los vehículos institucionales y mayor durabilidad.		
<b>Alcance</b>	Dependencias del ISSS a nivel nacional		
<b>Dueño / Líder</b>	Jefe de la Sección Transporte		

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
Usuario	Memorando/Solicitud de Servicio y Orden de Trabajo	Gestionar la autorización de Orden de Trabajo Interna	Memorando y Solicitud de Servicio y Orden de Trabajo enviada	Jefe Sección Transporte
Jefe Sección Transporte	Memorando y Solicitud de Servicio y Orden de Trabajo enviada		Gestión administrativa para mantenimiento preventivo	Secretaria
Secretaria	Gestión administrativa para mantenimiento preventivo		Orden de Trabajo Interna autorizada	Jefe Sección Transporte
Jefe Sección Transporte	Orden de Trabajo Interna autorizada		Solicitud de Servicio y Orden de trabajo, memorando y Orden de Trabajo Interna entregados	Motorista
Motorista	Solicitud de Servicio y Orden de trabajo, memorando y Orden de Trabajo Interna entregados	Gestionar materiales y repuestos	Materiales reservados	Auxiliar de Mecánica
Auxiliar de Mecánica	Materiales solicitados		Materiales solicitados	Colaborador
Colaborador	Materiales solicitados		Materiales entregados	Colaborador Almacén de Repuestos
Colaborador Almacén de Repuestos	Materiales entregados	Realizar mantenimiento preventivo	Mantenimiento preventivo realizado	Auxiliar de Mecánica
Auxiliar de Mecánica	Mantenimiento preventivo realizado	Gestionar recepción del bien a satisfacción	Solicitud de Servicio y Orden de Trabajo firmada y sellada	Usuario

#### IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCEDIMIENTO Y EVIDENCIAS

<b>Puntos de control</b>	NA: Revisar que la información del memorando y solicitud este correcta y verificar el mantenimiento preventivo
<b>Documentos</b>	D1: Memorando D2: Solicitud de Servicio y Orden de Trabajo D3: Informe de Salida de Consumo de Materiales
<b>Registros</b>	R1: Orden de Trabajo Interna, R2: Reserva de Materiales, Repuestos y Herramientas



**NOMBRE DEL PROCESO:** Transporte

**DEPENDENCIA:** Sección Transporte

**RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO**

**Recursos y Tecnología**

<b>Tipo</b>	<b>Responsable</b>
Computadora personal de escritorio	Secretaria
Materiales, repuestos y accesorios	Auxiliar de Mecánica

**Personas**

Colaborador
Secretaria
Jefe Sección Transporte
Auxiliar de Mecánica

### 3.7.2. Normas del Procedimiento

1. La información contenida en el memorando y solicitud debe estar completa y correcta previo a la realización del mantenimiento preventivo institucional, lo cual será verificado por la Secretaria de la Sección de Transporte.
2. El mantenimiento preventivo en vehículos institucionales se realiza cada 5,000 kilómetros de recorrido.
3. Todas las órdenes de trabajo institucionales deben ser autorizadas por el Jefe Sección Transporte. La designación del número correlativo de la Orden de Trabajo Interna será de la siguiente manera: ST2017-01-001; en donde ST: Sección Transporte, 2017: año vigente, 01: mes correspondiente, 001: número correlativo.
4. Los insumos indispensables a utilizar en el mantenimiento preventivo son: Filtro de aceite para motor, filtro de aire, filtro de combustible, aceite para motor, solución para frenos, agua destilada, grasa, wippe, refrigerante y otros materiales propios para un mantenimiento preventivo.
5. Previo a la requisición de insumos el Mecánico debe realizar el diagnóstico al vehículo (inspección visual/auditiva, prueba física de recorrido, medición de tensión eléctrica, entre otros), para determinar los insumos a requerir.
6. Posterior al diagnóstico realizado al vehículo y se detectare que necesita mantenimiento correctivo este se enviará a los talleres contratados para tal efecto.



**NOMBRE DEL PROCESO: Transporte**

**DEPENDENCIA: Sección Transporte**

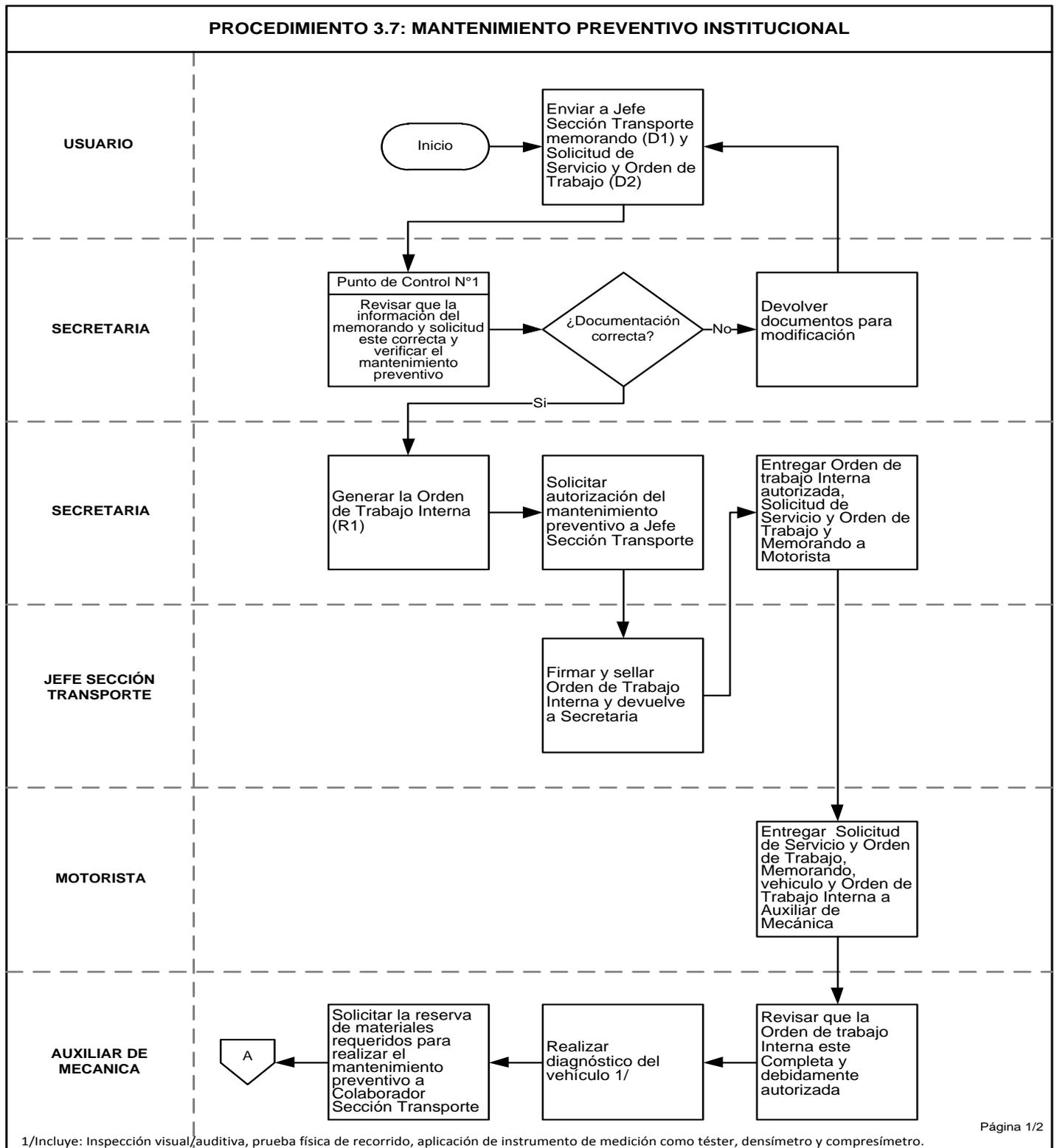
7. El mantenimiento preventivo de la flota vehicular debe ser realizado por el Mecánico de conformidad al requerimiento del usuario y la autorización del Jefe Sección Transporte.
8. El mantenimiento preventivo implica la verificación de las condiciones físicas del vehículo, control de rutina, sobre kilometraje, ejercicio rutina de mantenimiento.
9. La reserva de materiales en el Almacén de Repuestos y Materiales para realizar el Mantenimiento Preventivo Institucional a la flota vehicular del ISSS, será realizada en SAFISSS por el Colaborador de Apoyo y Mantenimiento a requerimiento del Auxiliar de Mecánica.



NOMBRE DEL PROCESO: Transporte

DEPENDENCIA: Sección Transporte

### 3.7.3. Diagrama de flujo

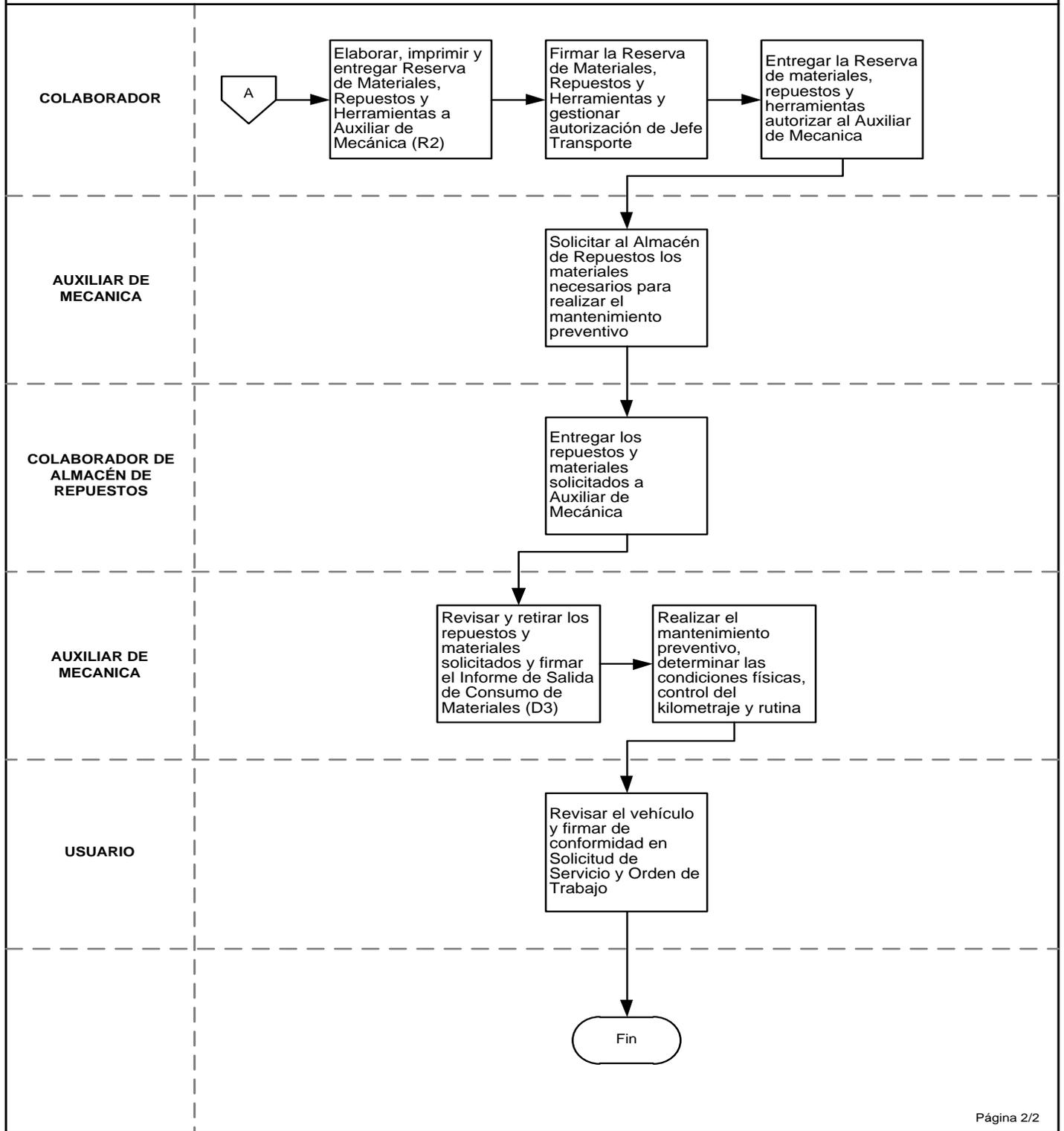




NOMBRE DEL PROCESO: Transporte

DEPENDENCIA: Sección Transporte

### PROCEDIMIENTO 3.7: MANTENIMIENTO PREVENTIVO INSTITUCIONAL





**NOMBRE DEL PROCESO:** Transporte

**DEPENDENCIA:** Sección Transporte

### 3.8. Mantenimiento Correctivo por Contratación de Servicio (Vehículos y Motocicletas)

#### 3.8.1. Ficha del procedimiento

#### FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Nombre</b>	Mantenimiento Correctivo por Contratación de Servicio		
<b>Clasificación</b>	Soporte	<b>Código</b>	
<b>Objetivo</b>	Realizar el mantenimiento correctivo por contratación de servicio para la flota de vehículos institucionales del ISSS, garantizando que se realicen las asignaciones en el ámbito administrativo como de salud, asimismo mantener el rendimiento óptimo de las unidades de transporte.		
<b>Alcance</b>	Dependencias del ISSS a nivel nacional		
<b>Dueño / Líder</b>	Jefe de Sección Transporte		

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
Jefatura Dependencia Solicitante	Memorando para mantenimiento	Solicitar mantenimiento correctivo de vehículos y motocicletas	Memorando enviado	Colaborador
Colaborador	Orden de Trabajo		Orden de Trabajo autorizada	Auxiliar de Mecánica
Auxiliar de Mecánica	Diagnóstico de las condiciones del vehículo		Diagnóstico del vehículo realizado	Encargado del Taller Contratado
Encargado del Taller Contratado	Recepción del vehículo y evaluación técnica	Realizar evaluación técnica y aprobar presupuesto	Evaluación técnica realizada	Encargado de Taller Contratado
Encargado de Taller Contratado	Elaboración y remisión de presupuesto		Presupuesto denegado	Jefe Sección Transporte
			Presupuesto aprobado	Taller Contratado
Taller Contratado	Presupuesto aprobado	Realizar mantenimiento correctivo	Vehículo y/o motocicleta reparada	Taller contratado
Taller contratado	Vehículo y/o motocicleta reparada	Recibir a satisfacción el vehículo	Vehículo y/o motocicleta entregada	Auxiliar de Mecánica / Colaborador (Encargado Regional de Transporte)
Auxiliar de Mecánica /Colaborador (Encargado Regional de Transporte)	Vehículo y/o motocicleta entregada		Entrega de repuestos	Colaborador (Encargado Regional de Transporte)
			Vehículo y/o motocicleta recibido	Dependencia solicitante (usuario)
Dependencia solicitante(Usuario)	Vehículo y/o motocicleta recibido	Recibir y entregar el vehículo y/o motocicleta	Orden de trabajo firmada de recibido a satisfacción	Secretaria
Secretaria	Orden de Trabajo firmada, Documentos para emitir Acta de Recepción, Acta de Recepción y factura	Gestionar Autorización de Acta de Recepción y facturas	Acta de Recepción y factura firmada	Jefe Sección Transporte
Jefe Sección Transporte	Acta de Recepción y factura firmada	Autorizar trámite de pago	Acta de Recepción y factura entregada	Taller contratado



**NOMBRE DEL PROCESO:** Transporte

**DEPENDENCIA:** Sección Transporte

#### IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCEDIMIENTO Y EVIDENCIAS

<b>Puntos de control</b>	Nº1: Revisar presupuesto
<b>Documentos</b>	D1: Memorando, D2: Presupuesto, D3: Factura D4: Acta de Recepción
<b>Registros</b>	R1: Orden de Trabajo

#### RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

Recursos y Tecnología	
Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio	Colaborador, jefaturas involucradas,
Personas	
Colaborador	
Mecánico	
Jefe Sección Transporte	

### 3.8.2. Normas del Procedimiento

1. El presupuesto (completo y correcto) para realizar el mantenimiento correctivo por contratación de servicio (vehículos y motocicletas) debe ser revisado por el Auxiliar de Mecánica, lo cual será verificado y posteriormente aprobado por el Jefe de la Sección de Transporte.
2. La adquisición del servicio de mantenimiento correctivo para vehículos y motocicletas a nivel nacional cuya vigencia será anual, deberá ser gestionada ante UPMS y UACI por el Jefe del Departamento Operación Institucional y Jefe de la Sección Transporte.
3. La supervisión directa y permanentemente de los contratos de mantenimiento correctivo de vehículos y motocicletas, (desde la emisión de la Orden de Trabajo e ingreso al taller, durante el proceso de reparación y hasta que son reparados en su totalidad, recibidos a satisfacción de la institución y la emisión del Acta de Recepción), será realizada por el Jefe de la Sección Transporte y/o mecánicos asignados.
4. La designación del número correlativo de la Orden de Trabajo será de la siguiente manera: G-119/2017-001, en donde G-119/2017 corresponde al contrato de ejecución; 001: número correlativo.



**NOMBRE DEL PROCESO: Transporte**

**DEPENDENCIA: Sección Transporte**

5. Para cada uno de los servicios de mantenimiento de vehículos y motocicletas el Jefe de Sección Transporte gestionará cada uno de los siguientes documentos administrativos que respalden las reparaciones realizadas:
  - a) Solicitud y/o memorando (dependencia solicita el mantenimiento y deberá ser firmada y sellada por el Administrador o Director del Centro de Atención).
  - b) Orden de Trabajo (elaborada y firmada por la Sección Transporte la cual, es entregada al taller para efectuar la reparación).
  - c) Presupuesto de reparación debidamente autorizado.
  - d) Factura (requerida para efectuar el trámite de pago a Contratista, deberá ser firmada por el Jefe de la Sección Transporte y VoBo del Departamento de Operación Institucional).
  - e) Acta de Recepción (si los bienes son recibidos a satisfacción por parte del usuario), según corresponda.
6. Todo mantenimiento correctivo de vehículos y motocicletas, deberá hacerse de acuerdo a las necesidades establecidas por los usuarios, en base a las revisiones diarias y reportes de los conductores.
7. La remisión de vehículos y motocicletas hacia los talleres de mecánica contratados por el ISSS, será válida únicamente con una Orden de Trabajo suscrita por el Jefe de la Sección Transporte.
8. El retiro de los vehículos y motocicletas reparadas será efectuado por personal de mecánicos de la Institución (aplica para las Zonas Metropolitana y Paracentral) y por personal del Área de Transporte de cada Región.
9. En el caso que un vehículo o motocicleta, tuviese algún desperfecto atribuible a su reparación antes que la correspondiente garantía caducase, el Jefe de la Sección Transporte y/o Administrador del Contrato deberá hacer las gestiones ante el Contratista, a fin que se realicen las reparaciones correspondientes.
10. En el caso que el Contratista no quiera responder a la garantía, deberá informarse a la Sección Monitoreo de Contratos, para que ésta inicie los reclamos pertinentes, Departamento de Operación Institucional y al Jefe de la División de Apoyo y Mantenimiento.
11. Cuando un vehículo o motocicleta del ISSS, tenga desperfectos mecánicos que le imposibiliten continuar su marcha, el nivel local deberá gestionar el auxilio en carretera con la compañía aseguradora o con la empresa que se tenga contratado el mantenimiento de vehículos.



**NOMBRE DEL PROCESO: Transporte**

**DEPENDENCIA: Sección Transporte**

12. Las visitas periódicas a los talleres privados contratados, con el fin de constatar el cumplimiento de las cláusulas contractuales debidamente establecidas, deben ser realizada por el Jefe de la Sección Transporte y/o Colaborador designado.
13. Los repuestos que se incorporen a las unidades reparadas, deberán ser nuevos y los usados deberán ser devueltos a mecánicos de la Sección Transporte con nota respectiva para garantizar el cambio o sustitución de los mismos.
14. La Sección Transporte deberá revisar el presupuesto remitido por el contratista previo a su aprobación.
15. El registro de control para cada vehículo debe ser realizado por el Colaborador, detallando lo relacionado al mantenimiento correctivo proporcionado, tomando como referencia la Orden de Trabajo y el presupuesto correspondiente en cuanto a repuestos y mano de obra. Asimismo conformará un expediente físico que contenga la Solicitud de Mantenimiento Correctivo, Orden de Trabajo, presupuesto autorizado, Factura y Acta de Recepción, debidamente firmada por el Jefe Sección Transporte y el Contratista.
16. Los mecánicos designados y motociclistas, deberán recibir los repuestos sustituidos y llevarlos a la Sección Transporte a más tardar 24 horas después de haber recibido el vehículo reparado con una copia del presupuesto autorizado para que sean guardados en bodega (debiendo llevar un control de los mismos) para su posterior disposición como desechos, aplicando la normativa para el Descarte de Repuestos Sustituidos en Equipos Médicos, Generales y Mobiliario.
17. El Jefe de la Sección Transporte, deberá comunicar al Jefe del Departamento de Operación Institucional y/o al Jefe de la División de Apoyo y Mantenimiento, para que autoricen si conviene o no reparar el vehículo y/o motocicleta, en el caso, que el presupuesto sea demasiado elevado. Para ello, el Jefe Sección Transporte debe disponer de los valores actualizados, depreciación y valor contable de los vehículos, para lo cual debe apoyarse con la Sección Activo Fijo.
18. Todas las jefaturas de dependencia que tengan asignado un vehículo y/o motocicleta, deberán utilizar un control mensual de kilómetros recorridos que servirá para establecer el consumo diario de combustible y estimar la próxima fecha de revisión del vehículo y/o motocicleta.
19. Será responsabilidad del Jefe de la Sección Transporte y Jefe del Departamento de Operación Institucional, analizar las solicitudes de instalación de accesorios a vehículos y/o motocicletas del ISSS, realizadas por las dependencias; a fin de determinar la necesidad de los mismos y su aprobación.

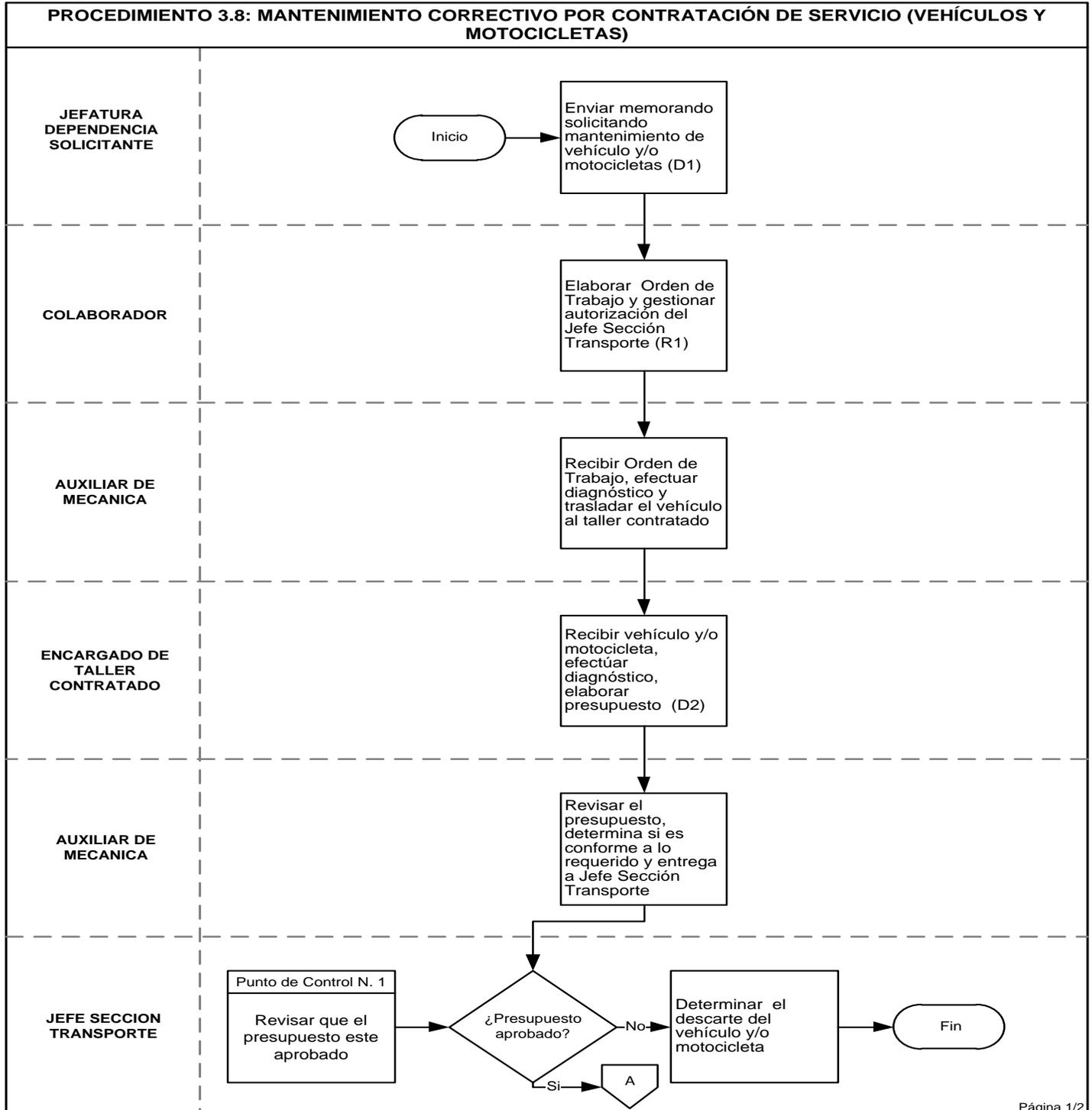


**NOMBRE DEL PROCESO:** Transporte

**DEPENDENCIA:** Sección Transporte

20. En caso de que el usuario de forma unilateral instale accesorios, la pérdida o daño de ello no serán responsabilidad de la Institución. Por otra parte, la instalación de accesorios no exime al usuario de responsabilidad por daños a los sistemas del vehículo.

### 3.8.3. Diagrama de flujo

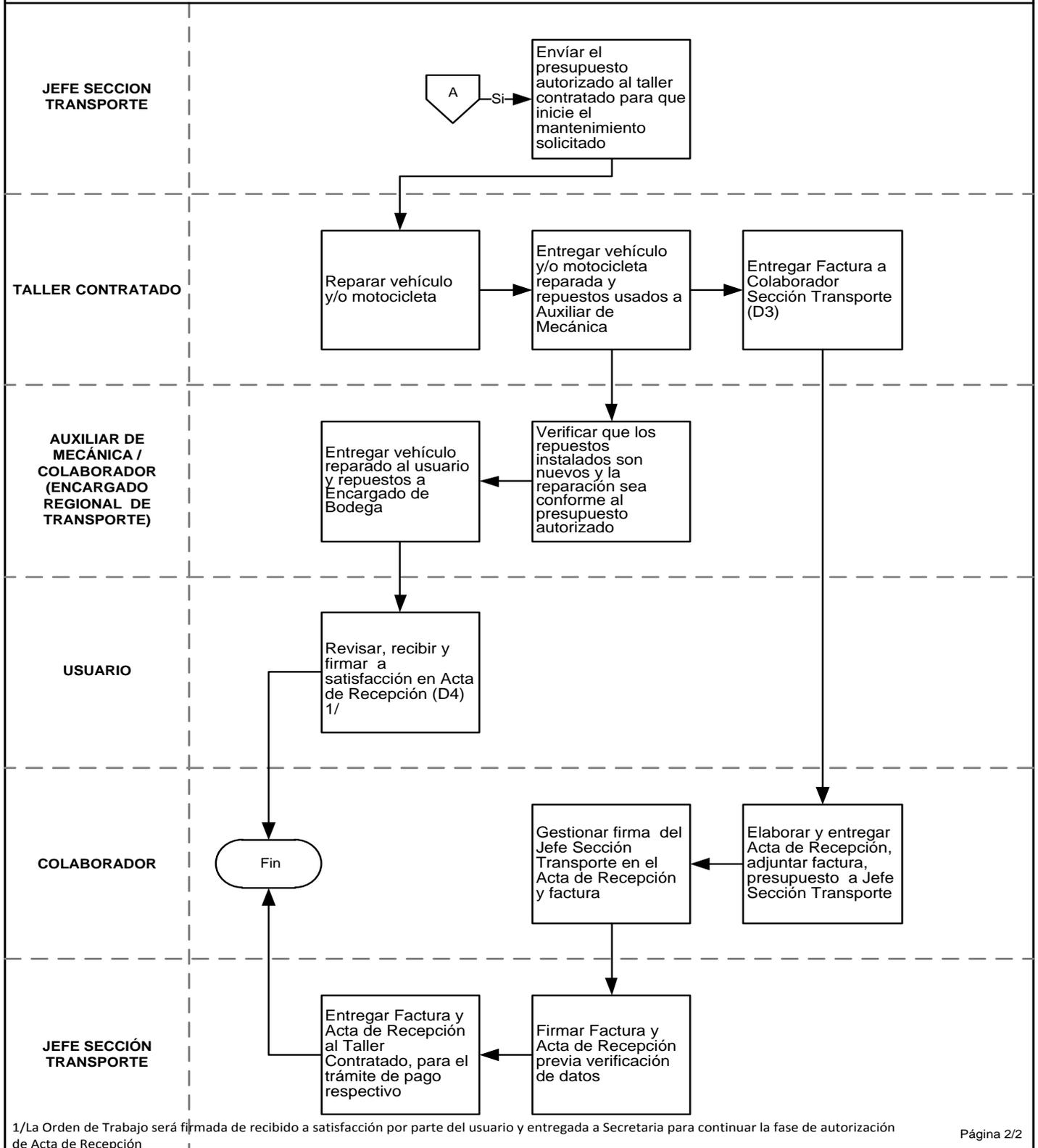




NOMBRE DEL PROCESO: Transporte

DEPENDENCIA: Sección Transporte

**PROCEDIMIENTO 3.8: MANTENIMIENTO CORRECTIVO POR CONTRATACIÓN DE SERVICIO (VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS)**



1/La Orden de Trabajo será firmada de recibido a satisfacción por parte del usuario y entregada a Secretaria para continuar la fase de autorización de Acta de Recepción



**NOMBRE DEL PROCESO:** Transporte

**DEPENDENCIA:** Sección Transporte

### 3.9. Evaluación Técnica para el Descarte de Vehículos

#### 3.9.1. Ficha del procedimiento

#### FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

##### IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Nombre</b>	Evaluación técnica para el descarte de vehículos		
<b>Clasificación</b>	Soporte	<b>Código</b>	
<b>Objetivo</b>	Realizar la evaluación técnica requerida que permita el descarte efectivo de los vehículos institucionales		
<b>Alcance</b>	Dependencias del ISSS a nivel nacional		
<b>Dueño / Líder</b>	Jefe de la Sección Transporte		

##### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
Dependencia solicitante (usuario del vehículo)	Solicitud de Evaluación Técnica del vehículo	Entregar solicitud y vehículo	Vehículo en uso, obtiene presupuesto para reparación del vehículo	Jefe Sección Transporte
			Vehículo fuera de uso	Jefe Sección Transporte
Jefe Sección Transporte	Vehículo fuera de uso	Analizar expediente, historial y condición del vehículo	Confirmación de descarte	Jefe Sección Transporte
Jefe Sección Transporte	Vehículo fuera de uso y confirmación de descarte	Gestionar documentación y autorización de la Solicitud de Descargo del vehículo	Trámite administrativo gestionado	Colaborador (Encargado del resguardo de equipos para descarte)
Colaborador (Encargado del resguardo de equipos para descarte)	Trámite administrativo gestionado y vehículo descartado	Trasladar y entregar el vehículo en Ciudadela Monserrat	Resguardo de vehículo en bodega de descarte (Sección Transporte)	Colaborador (Encargado del resguardo de equipos para descarte)

##### IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCEDIMIENTO Y EVIDENCIAS

<b>Puntos de control</b>	Nº1): Analizar con Técnico Mecánica Automotriz el expediente, historial y situación actual del vehículo.
<b>Documentos</b>	D1: Solicitud para Evaluación Técnica del Vehículo D2: Confirmación de Descarte del Vehículo
<b>Registros</b>	R1: Expediente del equipo R2: Presupuesto R3: Evaluación descarte del vehículo R4: Solicitud de Descargo del Inventario Físico

##### RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

##### Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio	Colaborador (Encargado del Resguardo de Equipos para descarte) y Jefe Sección Transporte
Herramientas	Auxiliar de Mecánica
Accesorios	Auxiliar de Mecánica



**NOMBRE DEL PROCESO:** Transporte

**DEPENDENCIA:** Sección Transporte

**Personas**

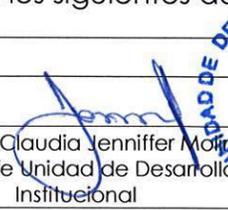
Colaborador (Encargado de Bodega de descarte de vehículo)

Auxiliar de Mecánica

Jefe de Sección Transporte

**3.9.2 Normas del Procedimiento**

1. El Jefe de la Sección Transporte en coordinación con el Técnico del taller de Mecánica Automotriz, deberán realizar el análisis (diagnóstico, revisión del expedientes y datos de activo fijo) de las fallas presentadas por el vehículo y el presupuesto correspondiente. Si la reparación del vehículo representa más costo que beneficio para la Institución, que su valor contable establecido en libros, se evaluará el descarte, caso contrario el vehículo será reparado.
2. Para realizar los descartes de vehículos institucionales, el Jefe de la dependencia responsable del vehículo, deberá solicitar al Jefe de la Sección Transporte la evaluación técnica de acuerdo a su zona geográfica, es decir que en el caso de las dependencias de las zonas metropolitana y paracentral deberán enviar el vehículo a Ciudadela Monserrat, en las regiones Occidental y Oriental deberán realizarse las coordinaciones respectivas, a fin de establecer el lugar requerido para dicha evaluación.
3. Posterior al resultado emitido para la justificación del descarte del vehículo, el Jefe de Sección Transporte notificará al jefe de dependencia involucrada para que emita la Solicitud de Descarte y remisión respectiva.
4. El Jefe de la Sección Transporte debe tramitar el descarte de vehículos ante la Sección Control de Activo Fijo, lo cual será indispensable para gestionar la baja del vehículo en los archivos del Registro Públicos de Vehículos Automotores del Vice-Ministerio de Transporte y la actualización de la base de datos.
5. Al haberse efectuado el descarte del vehículo; deberá informarse de forma inmediata al Departamento Gestión de Servicios administrativos para la baja en la póliza de automotores y este permanecerá resguardado en la bodega de descarte de vehículos de la Sección Transporte, el tiempo que sea necesario hasta su disposición final.
6. La conformación y documentación del expediente por cada vehículo descartado debe ser realizada por el Colaborador (Encargado del resguardo de equipos para descarte).
7. El expediente del vehículo contendrá los siguientes documentos:

COD: MNP - A - 119		Página 48 de 60	
F.  Ing. Rigoberto Alfaro Milla Jefe División de Apoyo y Mantenimiento		F.  Inga. Claudia Jennifer Molina Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	
		Fecha de modificación 19/ Febrero / 2018	



**NOMBRE DEL PROCESO: Transporte**

**DEPENDENCIA: Sección Transporte**

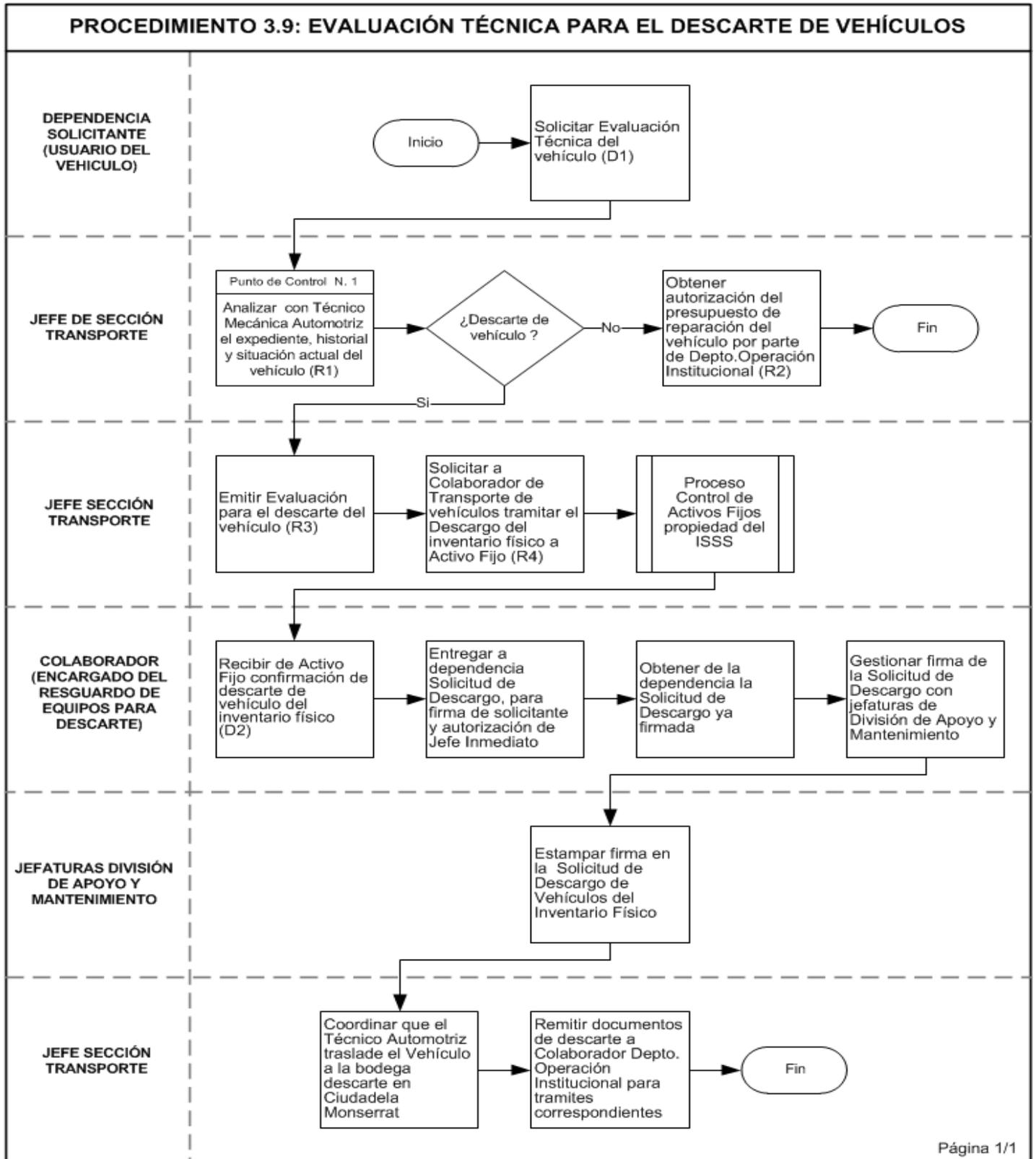
- a) Solicitud para evaluación técnica
- b) Informe de la evaluación técnica por el mecánico del ISSS
- c) Presupuesto estimado de reparación
- d) Historial del Vehículo
- e) Solicitud de Descargo del Vehículo descartado del inventario físico por el usuario
- f) Confirmación de descargo del vehículo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



NOMBRE DEL PROCESO: Transporte

DEPENDENCIA: Sección Transporte

### 3.9.2. Diagrama de flujo





**NOMBRE DEL PROCESO:** Transporte

**DEPENDENCIA:** Sección Transporte

### 3.10. Renovación de Flota Vehicular del ISSS

#### 3.10.1. Ficha del procedimiento

#### FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

##### IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Nombre</b>	Renovación de Flota Vehicular del ISSS		
<b>Clasificación</b>	Soporte	<b>Código</b>	
<b>Objetivo</b>	Realizar de forma periódica la renovación de vehículos institucionales, que contribuya al ahorro, a la eficiencia energética y la conservación del medio ambiente.		
<b>Alcance</b>	Desde el análisis de vehículos a renovar hasta la presentación de la necesidad de compra de vehículos nuevos		
<b>Dueño / Líder</b>	Jefe de la Sección Transporte/Dependencias del ISSS		

##### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
Jefe Sección Transporte	Expediente del vehículo Criterios para evaluación de renovación de flota	Realizar evaluación de flota vehicular para renovación	Detalle de vehículos a renovar	Jefaturas División Apoyo y Mantenimiento y Departamento de Operación Institucional
Jefaturas División Apoyo y Mantenimiento y Departamento Operación Institucional	Detalle de vehículos a renovar	Analizar y autorizar el detalle de vehículos para renovación	Detalle de vehículos autorizados para renovación	Jefe Sección Transporte
Jefe Sección Transporte	Detalle de vehículos autorizados para renovación	Elaborar las necesidades de compra de vehículos nuevos	Necesidad de compra de vehículos nuevos elaborada	Unidad de Planificación de Necesidades y Departamento de Presupuesto

##### IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCEDIMIENTO Y EVIDENCIAS

<b>Puntos de control</b>	Nº1: Realizar la evaluación de los vehículos en base a los criterios establecidos para la renovación de flota
<b>Documentos</b>	NA
<b>Registros</b>	R1: Detalle de vehículos a incluir en la renovación anual de flota R2: Justificación para la renovación de la flota R3: Necesidad de compra de vehículos para la renovación de la flota

##### RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

###### Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio	Jefe Sección Transporte

###### Personas

Secretaria
Colaborador
Jefe de Sección Transporte



**NOMBRE DEL PROCESO: Transporte**

**DEPENDENCIA: Sección Transporte**

Jefe de Departamento Operación Institucional

Jefe División de Apoyo y Mantenimiento

### 3.10.2. Normas del Procedimiento

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



**NOMBRE DEL PROCESO: Transporte**

**DEPENDENCIA: Sección Transporte**

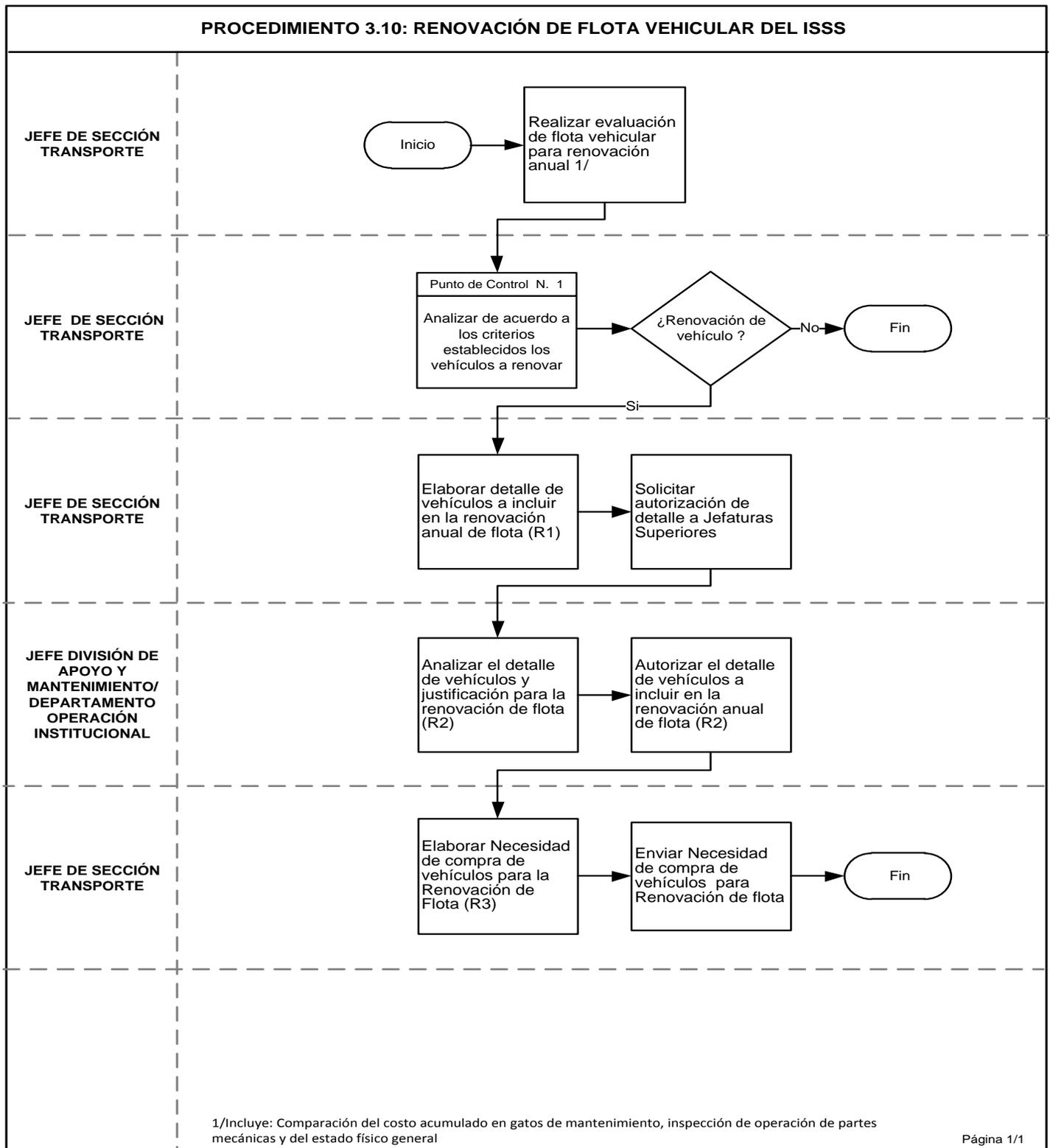
- i. Comparación del costo acumulado en gasto de mantenimiento durante los años de uso del vehículo versus el valor contable del vehículo al momento de la evaluación. Cuando estos valores sean similares será un indicador que el vehículo estaría iniciando su etapa de no rentable para el Instituto, y podrá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



NOMBRE DEL PROCESO: Transporte

DEPENDENCIA: Sección Transporte

### 3.10.3. Diagrama de flujo





**NOMBRE DEL PROCESO:** Transporte

**DEPENDENCIA:** Sección Transporte

### 3.11. Suministro de Llantas y Baterías

#### 3.11.1. Ficha del procedimiento

#### FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Nombre</b>	Suministro de Llantas y Baterías		
<b>Clasificación</b>	Soporte	<b>Código</b>	
<b>Objetivo</b>	Realizar el aprovisionamiento oportuno de llantas y baterías requeridas para la flota de vehículos institucionales del ISSS.		
<b>Alcance</b>	Desde la elaboración de lineamientos hasta el aprovisionamiento de baterías y llantas, al eliminar lineamientos cual sería el inicio.		
<b>Dueño / Líder</b>	Jefe de la Sección Transporte		

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
UACI	Contrato de compra de servicio para suministro llantas y/o baterías	Realizar la contratación de servicios para el suministro de baterías y/o llantas	Contrato recibido y revisado	Administrador del Contrato/Jefe Sección Transporte
Administrador del Contrato/Jefe Sección Transporte	Contrato recibido y revisado		Notificación contrato de suministro de baterías y/o llantas	Jefe Dependencia solicitante
Jefe Dependencia solicitante	Notificación Contrato de suministro de baterías y/o llantas	Solicitar el suministro e instalación de baterías y/o llantas	Solicitud de suministro de baterías y/o llantas recibida	Colaborador
Colaborador	Solicitud de suministro de baterías y/o llantas recibida		El cambio de llantas y baterías no procede	Usuario
			El cambio de llantas y baterías procede	Colaborador
Colaborador	El cambio de llantas y baterías procede		Orden de Trabajo autorizada y vehículo entregado	Encargado de Taller Contratado
Encargado de Taller Contratado	Orden autorizada y vehículo entregado		Cambio de llanta y/o batería efectuado	Colaborador
Colaborador	Cambio de llanta y/o batería efectuado		Llantas y/o baterías sustituidas a contratista y vehículo a usuario	Contratista/ Usuario (Motorista o Jefatura dependencia solicitante)
Contratista/Usuario (Motorista o Jefatura dependencia solicitante)	Llantas y/o baterías sustituidas a contratista y vehículo a usuario		Gestionar trámite de pago a contratista	Vehículo recibido y Orden de Trabajo firmada a satisfacción
Usuario	Vehículo recibido y Orden de Trabajo firmada a satisfacción	Acta de Recepción firmada		Jefe Sección Transporte
Jefe Sección Transporte	Acta de Recepción firmada	Factura y Acta de Recepción firmada		Contratista

#### IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCEDIMIENTO Y EVIDENCIAS

<b>Puntos de control</b>	N1: Revisar la procedencia o no del cambio de llantas y/o baterías
<b>Documentos</b>	D1: Contrato de Servicio Suministro de llantas y/o baterías D2: Memorando
<b>Registros</b>	R1: Orden de Trabajo R2: Acta de Recepción R3: Factura



**NOMBRE DEL PROCESO:** Transporte

**DEPENDENCIA:** Sección Transporte

**RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO**

**Recursos y Tecnología**

<b>Tipo</b>	<b>Responsable</b>
Computadora personal de escritorio	Colaborador
Contrato de llantas y baterías	Colaborador
Marcador para llantas de alta temperatura	Colaborador
Vehículo	Motorista

**Personas**

Colaborador
Jefe de Sección Transporte
Motorista
Auxiliar de Mecánica

### 3.11.2. Normas del Procedimiento

1. La Sección Transporte será la dependencia encargada de gestionar ante UPMS, la solicitud de compra anual de llantas y baterías para los vehículos del ISSS a nivel nacional. La elaboración de los términos técnicos para la adquisición de llantas y baterías se hará en coordinación con el Jefe y Colaborador de la Sección Transporte.
2. Para el suministro de llantas el Jefe del Departamento Operación Institucional y el Jefe de la Sección Transporte deben considerar los recorridos que diariamente realizan los vehículos institucionales a distintas partes del territorio nacional, (caminos rurales y vecinales, así como en carreteras), por lo que es necesario que las llantas adquiridas sean funcionales en todo tipo de terreno y clima.
3. El suministro de llantas y baterías contratadas, será de acuerdo a la demanda que se vaya presentando en los vehículos Institucionales, es decir que las baterías y llantas serán resguardadas por el contratista y serán instaladas conforme vayan siendo solicitadas hasta agotar existencias contratadas o hasta la finalización del Contrato u Orden de Compra.
4. Para la adquisición o suministro de las baterías el Jefe de la Sección Transporte, deberá considerar el tipo de vehículo, demanda de amperios, amperios de arranque en frío y reserva de carga para cada vehículo de la flota y la demanda de potencia que este exija.
5. La Sección Transporte, deberá considerar en la fase de adquisición de llantas (radiales y convencionales), las diferentes especificaciones técnicas para la flota de vehículos (carga



**NOMBRE DEL PROCESO: Transporte**

**DEPENDENCIA: Sección Transporte**

liviana y pesada, ambulancias, microbuses de transporte de pasajeros y otros) propiedad del ISSS.

6. Para gestionar una orden de reclamo y reposición de baterías y/o llantas, el Jefe de la Sección Transporte, deberá verificar el archivo histórico para determinar la última fecha de instalación y la vigencia del periodo de garantía.
7. Para realizar un cambio de llantas y/o baterías, el jefe de la dependencia solicitante, a la que se encuentra asignado el vehículo, deberá enviar a la Sección Transporte una solicitud para el cambio de llantas y/o baterías y ésta deberá contener la siguiente información: fecha, número de placa, número de equipo, centro de costos, marca y número de inventario, cantidad solicitada, kilometraje actualizado del vehículo, condición en que se encuentra e información que la Sección Transporte requiera, según el caso.
8. Para autorizar el cambio de llantas a los vehículos, el Jefe de la Sección Transporte en coordinación con el Colaborador (Encargado del suministro de llantas), serán los responsables de efectuar un análisis al vehículo que incluye: Evaluación del desgaste de las llantas, kilómetros recorridos desde el último cambio y estado de las mismas, para determinar si procede la sustitución. Los criterios para autorizar dicho cambio e instalación de llantas nuevas (reparaciones efectuadas, vida útil, valor de depreciación, entre otros) pueden variar de acuerdo al tipo de vehículo, sean estos pick ups, microbuses, buses, camiones, ambulancias, paneles, así también por el tipo de terreno que transiten.
9. En el caso de que alguna dependencia solicite cambio de llantas y/o baterías y no presenten la identificación interna establecida por la Sección Transporte (siglas ISSS y placa del vehículo correspondiente marcados en el componente), no procederá el cambio. En este caso, la dependencia interesada deberá realizar la investigación oportuna del caso y establecer la deducción de responsabilidades correspondientes y notificar inmediatamente a la Sección de Transporte, para realizar los trámites respectivos.
10. Cada vez que se realice un cambio de llantas el Colaborador (Encargado del suministro de llantas y baterías), deberá llenar el Control de Llantas Nuevas Instaladas (cantidad, marca, medida de llanta y código de fabricación).
11. La grabación de cada llanta sustituida debe realizarse con un marcador de alta temperatura con las siglas ISSS y el número de placa correspondiente, tanto en el perfil interno como en el externo de la misma. Para ello el Colaborador (Encargado del Cambio de Llantas y Baterías) utilizará el marcador térmico. Este puede ser usado con las baterías o en su defecto con un marcador vibrador.



**NOMBRE DEL PROCESO: Transporte**

**DEPENDENCIA: Sección Transporte**

12. La factura generada por el contratista, deberá reflejar el costo de los bienes contratados, de conformidad a la Orden de Trabajo, solicitud del usuario, lo ofertado y precios contractuales.
13. La Sección Transporte, debe autorizar la Orden de Trabajo, previa verificación del diagnóstico realizado por el Técnico y/o Auxiliar de Mecánica y posteriormente, enviarla al suministrante contratado, para que se efectúe el cambio de batería y/o llanta solicitada.
14. Las llantas a sustituir serán entregados al contratista para disposición final; ya que debido al diagnóstico inicial requerían el cambio; por lo tanto, son componentes que están desgastados o inservibles, y ya no tienen vida útil, asimismo representan un riesgo para la continuidad en el uso de los bienes de la institución y para el personal.
15. Las baterías a sustituir también serán entregadas al contratista para disposición final por el alto riesgo en la fuga de líquido y el alto grado de contaminación que este pudiera causar (ácido, plomo, entre otros).
16. El almacenamiento de las llantas y baterías en desuso es un foco de infección altamente dañino para la salud y el medio ambiente, por lo tanto no deben ser almacenados como productos de descarte. Además, el almacenamiento implica disponer de permisos medio – ambientales, lo cual es contra producente a los fines de la institución.
17. El administrador del contrato recibirá del contratista el informe mensual con el detalle de las llantas y/o baterías que han sido proporcionados en el mes. Los cuales, deberán contener los datos siguientes: Fecha, número de factura o nota de remisión y placas del vehículo a que fueron instaladas las llantas, descripción, especificaciones del producto y cantidad de las llantas instaladas, y/o baterías, valor unitario, valor total, saldo en existencia.
18. La actualización del Informe del Cambio de Llantas y Baterías a vehículos de diferentes dependencias del ISSS (placa, dependencia, centro de costos, fecha de instalación, cantidad, especificaciones técnicas, kilometraje a la fecha, precio unitario y valor total), debe realizarse por el Colaborador (Encargado del suministro de llantas y/o baterías) de conformidad a la Licitación Pública y Contrato establecido.
19. La generación del informe consolidado de los consumos mensuales de baterías y/o llantas, deberá elaborarse por el Jefe de la Sección Transporte detallando: Orden de Trabajo, número de placa, número de equipo, marca del vehículo, fecha en que se efectúo el cambio de batería y/o llantas, centro de costo, tipo de vehículo, especificaciones de llantas y/o baterías y evaluación técnica.



**NOMBRE DEL PROCESO: Transporte**

**DEPENDENCIA: Sección Transporte**

20. El requerimiento de cambio de llantas y baterías, así como del control de calidad de las mismas será gestionado por el Colaborador (Encargado del Suministro de Llantas y Baterías) de la Sección Transporte ante el contratista.
21. El Jefe del Departamento Operación Institucional y Jefe de la Sección Transporte, deben procurar la generación de los beneficios mínimos que se deberán brindar a los usuarios en el suministro de las llantas tales como:
  - a) Por kilómetros recorridos, éste numeral estará regido por el tipo de vehículo y la carga de trabajo a la que es sometido. Por lo general, el mínimo kilometraje recorrido será de 30,000 kilómetros.
  - b) Alta estabilidad, y confort en el manejo.
  - c) Excelente tracción y alto poder de frenado.
  - d) Buen desempeño en piso seco o mojado, a diferentes velocidades.
22. La verificación y monitoreo del servicio solicitado al contratista debe ser realizado por el Colaborador (Encargado del Suministro de Llantas y Baterías), el cual debe cumplir los requerimientos de:
  - a) Servicio de desarmado de llantas a sustituir, armado e instalación de llantas nuevas.
  - b) Provisión de accesorios necesarios para el cambio de llantas, este de conformidad a lo contratado.
  - c) Servicios de Alineado y Balanceo.
  - d) Verificación del régimen de carga del sistema eléctrico.
  - e) Garantías de los componentes
  - f) Recomendaciones Técnicas
23. Las llantas y/o baterías suministradas a los usuarios, deben estar de acuerdo a lo establecido en el contrato de suministro de las mismas, lo cual será verificado por el Colaborador (Encargado del Suministro).
24. En ningún caso se aceptarán llantas y/o baterías refaccionadas, reencauchadas, ni reconstruidas, ni de otra marca diferente a lo establecido en los términos contractuales, es decir que el Contratista, deberá proporcionar baterías y/o llantas y accesorios totalmente nuevos.
25. El incumplimiento en la ejecución del Contrato de Suministro de Llantas y Baterías; será notificado a la Sección Monitoreo de Contratos de la UACI por el Administrador del Contrato.



NOMBRE DEL PROCESO: Transporte

DEPENDENCIA: Sección Transporte

### 3.11.3. Diagrama de flujo

