

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR EL CONTROL DE
LA FLOTA VEHICULAR**

AGOSTO DE 2022



CONTENIDO

1. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL	2
2. HOJA DE APROBACIÓN	2
CAPÍTULO I. GENERALIDADES	3
1. INTRODUCCIÓN	3
2. USO Y ACTUALIZACIÓN	3
3. OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO	4
4. ALCANCE	4
5. MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
6. VIGENCIA	5
CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO	5
7. PROCEDIMIENTO: "CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR"	5
8. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	18



NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: REALIZAR EL CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR

DEPENDENCIAS: DIVISIÓN DE SERVICIOS DE APOYO, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y JEFATURA
CENTRO DE ATENCIÓN DEL ISSS



1. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
Lic. Ángel A. García	Jefe Sección Transporte	Sección Transporte
Sr. José Eduardo Mulato Molina	Colaborador	Departamento de Administración de Servicios Generales
Licda. Aracely M. Cabeza de Mejía	Administradora	Hospital Médico Quirúrgico y Oncológico
Edwin Alfonso Huevo Arias	Jefe de Transporte	Hospital Médico Quirúrgico y Oncológico
Licda. Virginia Quintanilla	Administradora	Hospital Policlínico Arce
Carlos Manuel Palacios Portillo	Jefe Servicios Generales	Hospital Policlínico Arce
Inga. Alicia B. Azucena Martínez	Jefa Sección	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
Elaborado por:		
Licda. Josefina del Carmen Torres	Analista de Desarrollo Institucional	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos

2. HOJA DE APROBACIÓN

Licda. Renata de Vásquez Jefa de Departamento Gestión de Calidad Institucional	Ing. Salvador Juárez Jefe Departamento de Administración de Servicios Generales
Revisó	

Licda. Victoria de Juárez Jefa División de Servicios de Apoyo	Dr. Carlos E. Flamenco Rodríguez Jefe de Unidad de Desarrollo Institucional
Autorizó	Oficializó



CAPÍTULO I. GENERALIDADES

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

2. USO Y ACTUALIZACIÓN

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



NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: REALIZAR EL CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR

DEPENDENCIAS: DIVISIÓN DE SERVICIOS DE APOYO, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTRO DE ATENCIÓN DEL ISSS

- f) 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. OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO

Establecer el marco normativo que contribuya a establecer un sistema de control efectivo para el uso de la flota vehicular institucional.

4. ALCANCE

En el presente instructivo intervienen las siguientes áreas:

- a) Nivel Central (Sección Transporte)
- b) Nivel Local (centros de atención)

El alcance del instructivo es desde la compra de la flota vehicular hasta la distribución nacional de los vehículos adquiridos en los centros de atención y dependencias del ISSS.

5. MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2014**

- ✓ **CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**

- Definición del Sistema de Control Interno Art.2
- Objetivos del Sistema de Control Interno Art.3
- Responsables del Sistema de Control Interno Art.5

- ✓ **CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**

- Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos 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



- **REGLAMENTO PARA CONTROLAR EL USO DE VEHÍCULOS NACIONALES**
Decreto N° 4
Publicado en el Diario Oficial N° 238 tomo 353 de fecha 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 PARA CONTROLAR LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO,**
Decreto N° 5
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.
- **LEY DEL SEGURO SOCIAL**
Artículo
14 Atribuciones y Deberes del Consejo Directivo, incisos a y b, Decreto N° 1263 de fecha 3 de Diciembre de 1953.

6. VIGENCIA

El presente “**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR EL CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR**” entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.

CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO

7. PROCEDIMIENTO: “REALIZAR CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR”

7.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

RELATIVAS A LA DIVISIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

1. La División de Servicios de Apoyo debe controlar efectivamente la flota vehicular, mediante el desarrollo de las siguientes actividades:
 - 1.1 Realizar una adecuada distribución y utilización de los vehículos institucionales, de conformidad a los principios de legalidad, eficiencia, efectividad y transparencia.

	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: REALIZAR EL CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR
	DEPENDENCIAS: DIVISIÓN DE SERVICIOS DE APOYO, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTRO DE ATENCIÓN DEL ISSS

- 1.2 Verificar el listado de los vehículos a ser sustituidos o dados de baja por las condiciones o caducidad de vida útil, de conformidad a los informes emitidos oportunamente por el Jefe del Departamento de Administración de Servicios Generales y Jefe de la Sección Transporte.
- 1.3 Actualizar y velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos, relacionados con el control, mantenimiento y acatamiento de aspectos legales relacionados con la circulación de los vehículos.
- 1.4 Tramitar con la Oficina Gestión de Relacionamiento con Proveedores, la cobertura de vehículos institucionales y las respectivas pólizas de seguros que los protejan contra siniestros, pérdidas, robo y daños.
- 1.5 Realizar el proceso de renovación de las tarjetas de circulación de los vehículos del ISSS, en coordinación con los usuarios de las diferentes dependencias.
- 1.6 Analizar en coordinación con los usuarios la reasignación de los vehículos institucionales, en el caso se constate que los vehículos asignados a las dependencias están subutilizados.
- 1.7 Recibir y revisar, los requerimientos de las dependencias solicitantes relativos a la adquisición de vehículos, en el mes de febrero de cada año calendario o en la fecha que para tal efecto se programe.
- 1.8 Aplicar los criterios de renovación y distribución vehicular de conformidad a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos Otorgar servicios de transporte institucional.

RELATIVAS AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1. Para un manejo adecuado de la de flota vehicular el Departamento de Administración de Servicios Generales debe coordinar con la División de Servicios de Apoyo la realización de las siguientes actividades:
 - 1.1. Regular y fomentar la buena administración de los recursos institucionales, en cumplimiento de leyes, reglamentos o disposiciones administrativas; a fin de promover la transparencia, eficiencia, efectividad y economía en la ejecución

	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: REALIZAR EL CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR DEPENDENCIAS: DIVISIÓN DE SERVICIOS DE APOYO, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTRO DE ATENCIÓN DEL ISSS
--	---

de las operaciones, mediante la divulgación de circulares, previo visto bueno del Jefe de la División de Servicios de Apoyo.

- 1.2. Coordinar la gestión administrativa requerida para la adquisición de vehículos nuevos, que sean necesarios para la renovación de la flota vehicular.
- 1.3. Autorizar las compras de accesorios y repuestos por monto autorizado de nivel local, en casos de emergencia institucional.
- 1.4. Reasignar la cuota de combustible cuando sea requerido por las diferentes dependencias del ISSS, previo análisis del caso.

RELATIVAS A LA SECCIÓN TRANSPORTE

1. La Sección Transporte, en coordinación con el Departamento de Administración de Servicios Generales debe optimizar el uso de la flota vehicular mediante la realización de las siguientes actividades:
 - 1.1 Revisar las solicitudes enviadas por las dependencias del ISSS relativas al mantenimiento preventivo y correctivo según los contratos vigentes.
 - 1.2 Coordinar con los usuarios el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a cada dependencia.
 - 1.3 Analizar las solicitudes de instalación de accesorios a los vehículos del ISSS, enviadas por las dependencias; a fin de determinar la necesidad de los mismos y aprobación correspondiente.
 - 1.4 Coordinar con las diferentes dependencias del ISSS, el servicio de transporte requerido para misiones oficiales.
 - 1.5 Realizar las pruebas de rendimiento de la flota vehicular.

RELATIVAS A LAS DEPENDENCIAS QUE TIENEN VEHÍCULOS ASIGNADOS

1. Las dependencias, que tengan vehículos institucionales asignados bajo su tramo de control, deben efectuar una adecuada utilización de la flota vehicular mediante el desarrollo de las siguientes actividades:

**NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: REALIZAR EL CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR****DEPENDENCIAS: DIVISIÓN DE SERVICIOS DE APOYO, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTRO DE ATENCIÓN DEL ISSS**

- 1.1. Mantener los vehículos institucionales en buen estado y garantizar el uso y administración adecuado de los mismos, a través de los motoristas asignados bajo su cargo.
- 1.2. Verificar que los vehículos tengan la tarjeta de circulación vigente a nombre del Instituto y coordinar con el Jefe de la División Servicios de Apoyo la renovación de la misma.
- 1.3. Otorgar la autorización para el uso de vehículos institucionales (excepto ambulancias) en días y horas no hábiles, la cual debe ser proporcionada por el jefe de la dependencia a quien está asignado el vehículo y deberá llenar los requisitos mínimos siguientes:
 - Extendida por el administrador o jefe de la dependencia.
 - Emitida por escrito y que se refiera a misión oficial específica, no se admitirán autorizaciones permanentes.
 - Indicar correctamente la misión a realizar.
 - Fecha de la autorización y de la misión en referencia.
 - Nombre del funcionario o empleado que hará uso del vehículo
- 1.4. Cumplir los mecanismos administrativos de control interno (bitácoras y otros documentos) necesarios para verificar la utilización adecuada de los vehículos asignados, asegurándose del uso óptimo de la flota vehicular.
- 1.5. Establecer los registros completos de cada uno de los vehículos asignados, los cuales deben resguardarse en el expediente correspondiente y contener la siguiente información:
 - Descripción del vehículo:
 - Modelo.
 - Año.
 - Tipo.
 - Número de motor.
 - Número de chasis.
 - Número de placa.
 - Número de equipo.
 - Centro de costo.
 - Número de inventario.
 - Accesorios del vehículo

**NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: REALIZAR EL CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR****DEPENDENCIAS: DIVISIÓN DE SERVICIOS DE APOYO, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTRO DE ATENCIÓN DEL ISSS**

- Información adicional:

Motorista que utiliza el vehículo.

Personal a quien está asignado.

Historial de bitácoras.

1.6. Realizar en forma periódica, las inspecciones a los vehículos asignados, a través de encargados de transporte o designados en cada dependencia y los motoristas, para asegurar que cada vehículo rinda el máximo de su capacidad y que esté en condiciones seguras de funcionamiento, en caso de encontrar daños o desperfectos en las unidades de transporte debe informarse a la jefatura responsable del vehículo para deducir responsabilidades a quien corresponda.

1.7. La inspección visual del vehículo debe efectuarse diariamente por la mañana, antes de entrar en movimiento la flota vehicular y por la tarde cuando, el vehículo se entregue para ser guardado hasta el siguiente día. El Encargado de Transporte o designado debe observar lo siguiente:

- Estado físico exterior: Revisar toda la carrocería del vehículo para asegurarse que no ha sido objeto de daños durante la noche, o el transcurso del día.
- Estado físico interior: Inspeccionar visualmente por la mañana y previo a cada viaje, el interior del vehículo, motor y baúl y verificar que estén en condiciones apropiadas para viajar en ellos, asegurándose de verificar lo siguiente:

Kilometraje.

Bitácora.

Llanta de repuesto y herramientas

Equipo del vehículo tal como radio y accesorios.

1.8. Cada vehículo debe contener en su compartimiento delantero un fólder con la "bitácora" del vehículo, la cual está conformada por la documentación siguiente:

- Tarjeta de Circulación y tarjeta de aseguradora
- Bitácora de recorrido de vehículos Institucionales

**NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: REALIZAR EL CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR****DEPENDENCIAS: DIVISIÓN DE SERVICIOS DE APOYO, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTRO DE ATENCIÓN DEL ISSS**

- 1.9. Los formularios de la bitácora deben complementarse de acuerdo a las instrucciones que cada uno de ellos contiene y las emitidas por la Jefatura del Departamento de Administración de Servicios Generales o Jefatura de la Sección Transporte.
- 1.10. Los motoristas al iniciar o finalizar cada viaje o misión deben completar el formulario "Bitácora de Recorrido de Vehículos Institucionales" con la información siguiente:
- Identificación del vehículo
 - Kilometraje al iniciar y culminar el viaje.
 - Dependencia de salida
 - Destino del viaje.
 - Propósito del viaje.
 - Dependencia de llegada.

Nota:

Cuando los intereses del ISSS lo requieran y en casos de emergencia institucional; se incluirán a empleados que no teniendo nombramiento de motorista (Descripción y Perfil del Puesto de Trabajo) para el desarrollo de sus funciones, conduzcan cualquier tipo de vehículo propiedad del ISSS, con previa autorización de la jefatura responsable del centro de atención y dependencias administrativas.

- 1.11. El Encargado de Transporte o designado por la administración local, debe complementar el formulario de "Ficha de Descripción de Vehículos Propiedad del ISSS", recopilar y archivar semanalmente la información contenida en todos los formularios; además evaluar y verificar el rendimiento de los vehículos y posteriormente colocar la firma en cada formulario complementado por los motoristas.
- 1.12. El Encargado de Transporte o designado por la jefatura responsable del vehículo, debe velar porque se complementen los formularios de control de vehículos y bitácora, con base a la cláusula #7 "Ejecución del Trabajo" del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- 1.13. Reportar los siniestros ocurridos a los vehículos institucionales al jefe inmediato superior, Jefe de la Sección Transporte y compañía aseguradora.

**NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: REALIZAR EL CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR****DEPENDENCIAS: DIVISIÓN DE SERVICIOS DE APOYO, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTRO DE ATENCIÓN DEL ISSS**

- 1.14. En caso de extravió, pérdida o robo de placas y tarjeta de circulación el responsable del vehículo asignado debe coordinar la reposición con el Departamento de Administración de Servicios Generales y gestionar la denuncia respectiva con la Policía Nacional Civil.
- 1.15. La negligencia de cualquier persona a completar correcta y adecuadamente los formularios correspondientes que le competen, debe ser informada a la jefatura responsable del vehículo para que éste proceda con las acciones correspondientes.
- 1.16. Designar un responsable de entregar y recibir las llaves de los vehículos.
- 1.17. Asignar un lugar y mueble adecuado para el resguardo de las llaves de los vehículos.
- 1.18. Llevar el control de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, utilizando el formulario denominado "Bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo" y reportarlo a la jefatura de la Sección Transporte cuando sea solicitado para los trámites correspondientes.
- 1.19. Supervisar que los vehículos asignados a su tramo de control estén limpios y lavados periódicamente.

RELATIVAS A LOS MOTORISTAS

1. Para una adecuada utilización de la flota vehicular se realizará lo siguiente:
 - 1.1 El motorista debe portar la licencia y tarjeta de circulación original del vehículo.
 - 1.2 En caso de un evento vehicular por accidente o fallas mecánicas el motorista debe portar la tarjeta de la aseguradora, para la deducción de las responsabilidades correspondientes.
 - 1.3 Para el desarrollo de su jornada laboral es indispensable que el motorista porte el carné de empleado para su identificación dentro y fuera de las instalaciones del Instituto.

	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: REALIZAR EL CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR
	DEPENDENCIAS: DIVISIÓN DE SERVICIOS DE APOYO, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTRO DE ATENCIÓN DEL ISSS

- 1.4 En la rutina diaria el motorista debe recibir y entregar el vehículo con sus respectivas llaves al inicio y final de su jornada o misión a la persona designada para esta función en cada centro de atención; de acuerdo a formulario "Control de Entrega y Recepción de Vehículos", caso contrario cualquier anomalía debe ser responsabilidad del motorista.
- 1.5 Ante cualquier daño observado en el vehículo el motorista debe reportar por escrito a su jefe inmediato superior y al Jefe de la Sección Transporte, para los efectos pertinentes.
- 1.6 Diariamente el motorista debe proporcionar un buen servicio y atención con calidad al usuario del vehículo, tratándolo con humanización, respeto y cortesía.
- 1.7 Para asistir todos los días a la jornada laboral el motorista debe vestir uniforme completo, limpio y ordenado.
- 1.8 En forma diaria el motorista debe completar la "Bitácora de Recorrido de Vehículos Institucionales" y entregar al encargado de transporte o designado responsable de las dependencias del ISSS, así mismo realizar el control de la distribución del combustible y otros según el caso.
- 1.9 En ningún caso el motorista debe mantener encendido el aire acondicionado cuando se encuentre estacionado en espera del usuario o encargado de la misión; asimismo, tratará con el debido cuidado la unidad de transporte designada y conducirla de forma adecuada, de manera que el consumo de combustible y esfuerzos del motor sean mínimos.
- 1.10 En caso de problemas vehiculares el motorista debe realizar las acciones siguientes: Llantas desinfladas, procederá a cambiarla utilizando la llanta de repuesto y las herramientas adecuadas (posteriormente realizará la reparación de la llanta desinflada); piloto encendido o ruidos que indiquen problemas de motor u otro incidente específico; detendrá la marcha del vehículo, apagarlo, colocar triángulo y comunicarse inmediatamente con la jefatura inmediata superior y/o a la Sección Transporte del ISSS, para solicitar el auxilio en carretera correspondiente.

**NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: REALIZAR EL CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR****DEPENDENCIAS: DIVISIÓN DE SERVICIOS DE APOYO, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTRO DE ATENCIÓN DEL ISSS**

- 1.11 En caso de accidente vehicular el motorista deberá llamar a la compañía aseguradora para el auxilio en carretera, e informar a jefe inmediato superior, Oficina Gestión de Relacionamiento con Proveedores y Jefe de la Sección Transporte. Para ello se deberá mantener actualizado los datos de la compañía aseguradora accesible en el vehículo.
- 1.12 Al finalizar la jornada de trabajo y antes de salir a sus actividades diarias el motorista debe realizar la revisión básica de prevención y cuidado al vehículo considerando lo siguiente:
- Niveles de aceite.
 - Niveles de agua del radiador.
 - Presión de Llantas incluyendo llanta de repuesto.
 - Sistema de luces.
 - Limpieza interior y exterior.
 - Lavar periódicamente el vehículo.
 - Funcionamiento del aire acondicionado (si lo hubiere).
 - Funcionamiento de los cinturones de seguridad.
 - Verificar existencia de herramientas y accesorios.
- 1.13 Los motoristas de ambulancias, además de realizar todas las obligaciones mencionadas en el numeral anterior deben atender las siguientes:
- Ver funcionamiento de bocina, sirena y barra de luces.
 - Funcionamiento de camillas portátil y fija (solicitar apoyo del camillero).
 - Luces externas de cámara sanitaria
 - Utilización de luces de emergencia (exclusivamente para traslado de pacientes).
- 1.14 En el desarrollo de las actividades designadas, no deberá transportar personas ajenas al Instituto o que no estén relacionadas con la misión a cumplir.
- 1.15 En caso de accidente vehicular el motorista debe informar a la jefatura inmediata, quién, según informe policial, si así fuese el caso, cumplirá con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, cláusula N° 9 "Conservación de los implementos de trabajo", como también lo señalado en las pólizas de seguros de automotores.

**NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: REALIZAR EL CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR****DEPENDENCIAS: DIVISIÓN DE SERVICIOS DE APOYO, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTRO DE ATENCIÓN DEL ISSS**

- 1.16 Los vehículos institucionales deben ser conducidos exclusivamente por los motoristas asignados para tal efecto, en casos excepcionales serán transportados por terceras personas autorizadas por las jefaturas inmediatas superior.
- 1.17 Finalizado los horarios de trabajo y cumplidas las misiones oficiales los motoristas deben concentrar las unidades de transporte en las zonas de resguardo autorizados, en los espacios asignados específicamente señalados para tal fin y estacionarlos en posición de salida, en caso que aplique.
- 1.18 El motorista debe conservar en buen estado el vehículo asignado, verificar que la unidad se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisar diariamente los niveles de refrigerante, lubricantes, presión de llantas, temperatura, asimismo; efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y en general todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad de transporte.
- 1.19 Todos los motoristas deben notificar de manera inmediata las fallas mecánicas que detecten durante el recorrido y uso del vehículo.
- 1.20 En caso de daños por el mal manejo del vehículo, (comprobado) el motorista asignado debe realizar el pago respectivo por los daños ocasionados a la unidad de transporte.

RELATIVAS A LOS ACCIDENTES, HURTOS, SINIESTROS Y SEGUROS

1. En casos de accidente, hurto o siniestro del vehículo, el motorista debe hacerlo del conocimiento inmediato a la compañía aseguradora, Policía Nacional Civil y jefatura inmediata superior, para realizar el trámite del reclamo respectivo. La jefatura responsable del vehículo accidentado debe registrarlo en la "Bitácora de Accidentes de Vehículo".
2. En ningún caso el motorista debe celebrar convenio con personas ajenas a la institución en su carácter de conductores o propietarios de vehículos o dueños de propiedades que por motivo de accidente vial, implique el reconocimiento de su responsabilidad y que este se traduzca en erogación para el Instituto. Por lo tanto, todo convenio que se pacte a este respecto será aprobado por la compañía aseguradora.

	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: REALIZAR EL CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR
	DEPENDENCIAS: DIVISIÓN DE SERVICIOS DE APOYO, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTRO DE ATENCIÓN DEL ISSS

RELATIVAS A LA SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN

1. La jefatura responsable de los vehículos asignados deben verificar que todo motorista esté debidamente documentado (licencia vigente), uniformado e identificado (carnet de empleado).
2. La supervisión requerida para realizar la evaluación, monitoreo y seguimiento de la flota vehicular debe ser realizado periódicamente por la jefatura responsable de los vehículos asignados.
3. El responsable de los vehículos institucionales debe constatar que los motoristas asignados a su tramo de control cumplan con las condiciones, normas, instrucciones y recomendaciones institucionales, e informar a la jefatura del centro de atención y dependencias administrativas las inconsistencias resultantes en la supervisión realizada y notificarlas a Jefe de la Sección Transporte, en caso que aplique.
4. El Jefe o encargado de transporte de los centros de atención y dependencias administrativas deben efectuar el control diario de la flota vehicular asignada, de conformidad a la bitácora de recorrido establecida y demás formularios.
5. El jefe o encargado de transporte de los centros de atención y dependencias administrativas deben implementar la rotación de los motoristas asignados en las jornadas establecidas y hacerlo del conocimiento del Director y/o Administrador del centro de atención.
6. El jefe o encargado de transporte debe verificar la asistencia, permanencia y puntualidad de los motoristas a los puestos de trabajo durante la jornada laboral y en los turnos rotativos, a efecto de conocer cualquier hecho administrativo que acontezca durante el desempeño del trabajo, para tomar las medidas administrativas correspondientes, e informar al Director y/o Administrador del centro de atención o dependencia administrativa involucrada, según corresponda para tomar las medidas correctivas.
7. El jefe o encargado de transporte de las dependencias a nivel nacional debe constatar el trato cortés y amable que los motoristas brinden en el traslado de personal en las unidades de transporte a las diferentes dependencias del ISSS.



8. El monitoreo y evaluación a nivel local y central de la flota vehicular institucional debe incluir la supervisión del lavado y limpieza periódica de los vehículos, uso actual de bitácoras, rendimiento de los vehículos y detalle de los vehículos con fallas mecánicas y eléctricas e informar al Director y/o Administrador del centro de atención para las gestiones administrativas correspondientes.
9. El Jefe y/o encargado de transporte deben velar por el uso adecuado de todos vehículos asignados bajo su responsabilidad.

RELATIVAS A LA ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE VEHICULOS

1. El jefe o encargado de transporte de los centros de atención y dependencias administrativas deben velar por la administración y control efectivo de los vehículos y motocicletas asignados.
2. El jefe o encargado de transporte de los centros de atención y dependencias administrativas responsable de la flota vehicular debe realizar la programación de rutas de los vehículos y asignación de los vehículos a motoristas.
3. Al retorno de las unidades de transporte el responsable de la programación de ruta o persona delegada, debe verificar que el vehículo se reciba en las mismas condiciones que se entregó, esté tomará en cuenta, el desgaste normal del vehículo por el uso. En caso de existir faltantes de herramientas, accesorios, refacciones o documentación, así como golpes y desperfectos imputables al motorista o empleado, al momento de hacer entrega del vehículo, se levantará acta administrativa para la deducción de responsabilidades correspondiente.
4. El jefe o encargado de transporte de los centros de atención y dependencias administrativas responsable de los vehículos asignados deben verificar que toda la flota vehicular este resguardada al final de cada jornada laboral y en el lugar asignado para tal efecto.

PROHIBICIONES:

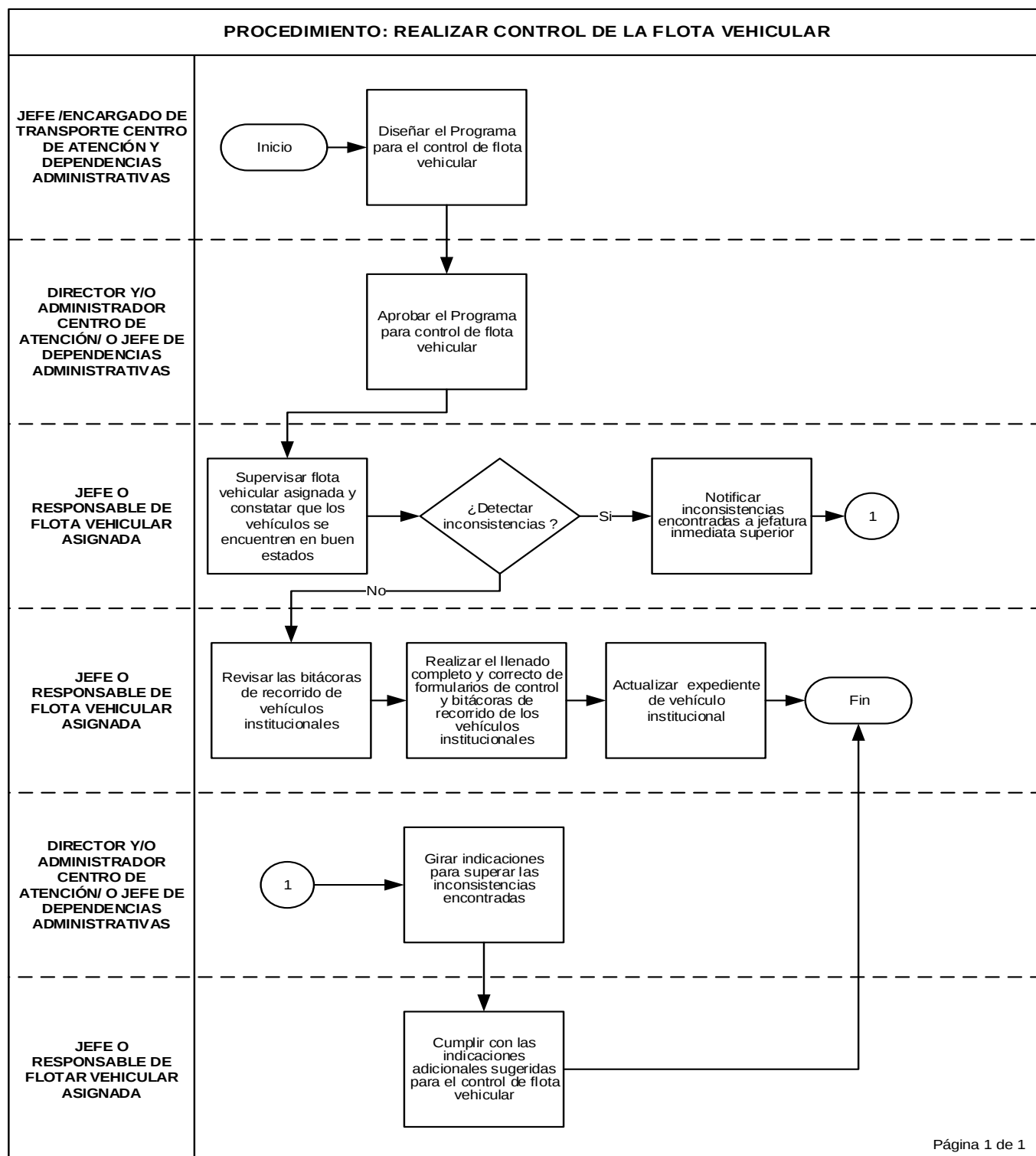
1. Se prohíbe estrictamente el uso de vehículos institucionales para trasladar a empleados de su residencia a su lugar de trabajo y viceversa; así como el traslado de personal a eventos no relacionados con las actividades institucionales.



NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: REALIZAR EL CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR

DEPENDENCIAS: DIVISIÓN DE SERVICIOS DE APOYO, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTRO DE ATENCIÓN DEL ISSS

7.2. DIAGRAMA DE FLUJO



Página 1 de 1

	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: REALIZAR EL CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR
	DEPENDENCIAS: DIVISIÓN DE SERVICIOS DE APOYO, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTRO DE ATENCIÓN DEL ISSS

8. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 3.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Ing. Carlos Carrillo Ibarra	Licda. Evellin Y Lozano Ibarra	Ing. Carlos Carrillo Ibarra
Fecha: Enero 2006	Fecha: Enero 2006	Fecha: Enero 2006

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Ing. Julio Salomón Montes	Licda. Evellin Y. Lozano Ibarra	Ing. Julio Salomón Montes	1.0
Fecha: Julio 2007	Fecha: Julio 2007	Fecha: Julio 2007	
MODIFICACIÓN:			

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Ing. Rigoberto Alfaro Milla	Licda. Josefina del Carmen Torres	Ing. Rigoberto Alfaro Milla	2.0
Fecha: Marzo 2014	Fecha: Julio 2014	Fecha: Julio 2014	
MODIFICACIÓN: Este instructivo incluye el Reglamento Uso de Vehículos propiedad del ISSS, al cual se le dará de baja.			

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Ing. Salvador Juárez	Licda. Josefina del Carmen Torres	Licda. Victoria de Juárez	3.0
Fecha: Abril 2022	Fecha: Agosto 2022	Fecha: Agosto 2022	
MODIFICACIÓN: Se incluye normativas relacionadas a la supervisión, monitoreo, seguimiento y evaluación de las actividades periódicas y constantes para realizar el control adecuado de la flota vehicular. Esta versión sustituye al Instructivo para el control de la flota vehicular oficializado en julio 2014.			