



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR



CONTENIDO

No PÁGINAS

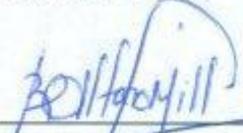
HOJA DE APROBACIÓN	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	4
1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVOS	5
3. MARCO LEGAL	6
4. EJECUTORES	7
5. DIRIGIDO A	7
6. VIGENCIA DE LA NORMA	7
8. NORMAS	7
ANEXOS.....	17



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Julio de 2014

AUTORIZADO POR:

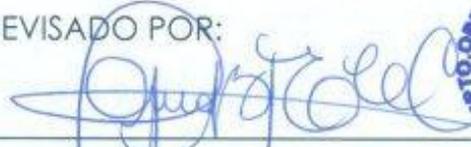

 Ing. Rigoberto Alexander Alfaro Milla
 Jefe División de Apoyo y Mantenimiento




 Inga. Claudia Jennifer Molina Moreno
 Jefe Unidad de Desarrollo Institucional



REVISADO POR:


 Licda. Ana Beatriz Estrada de Carbajal
 Jefe Departamento de Operación Institucional

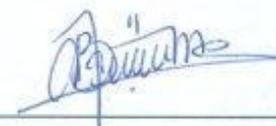



 Mayor Herbert Antonio Chavarria
 Jefe Sección Transporte




 Licda. Claudia D. Gamero de Rodriguez
 Colaborador División de Apoyo y Mantenimiento




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




 Sr. José Eduardo Mulato
 Colaborador Departamento de Operación Institucional



ELABORADO POR:


 Licda. Josefina del Carmen Torres
 Analista de Planificación y Desarrollo





INSTRUCTIVO: CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN INSTITUCIONAL

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 2.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

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

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

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

Modificación:

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Ing. Rigoberto Alfaro Milla	Licda. Josefina del Carmen Torres	Ing. Rigoberto Alfaro Milla	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
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.



1. INTRODUCCIÓN

Este instructivo incluye la normativa que regulará el uso de vehículos institucionales para las actividades del quehacer de la Institución, así como el establecimiento de los respectivos controles internos, que estarán bajo la responsabilidad de la División de Apoyo y Mantenimiento, a través del Departamento de Operación Institucional y la Sección Transporte.

2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Regular el uso racional de los vehículos institucionales y su distribución a nivel nacional, a través de controles de supervisión permanentes y efectivos.
- Disponer de un sistema de monitoreo y seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos, a fin de garantizar el cumplimiento de su vida útil y óptimo funcionamiento en las misiones de trabajo.
- Establecer en caso de siniestros la determinación de responsabilidades, prohibiciones, entre otros.
- Establecer el proceso que deberá seguirse en las dependencias del ISSS, para brindar el servicio de transporte institucional destinado a misiones oficiales.



3. MARCO LEGAL

La base legal para el diseño de este instructivo de control se encuentra en las disposiciones legales siguientes:

- **NTCIE, ISSS Mayo 2008**

CAPÍTULO PRELIMINAR

Artículos 2, 3 y 5

CAPÍTULO III

Actividades de Control

Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos.

Artículos del 42 al 49

CAPÍTULO V

Normas Relativas al Monitoreo

Monitoreo sobre la Marcha

Artículo 84

- **Decreto N° 4**

Reglamento para controlar el uso de vehículos nacionales, publicado en el 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.

- **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.

- **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.



4. EJECUTORES

- Nivel Central (Sección Transporte).
- Nivel Local (Centros de Atención).

5. DIRIGIDO A

Las dependencias del ISSS que por sus funciones necesiten para su operativización los servicios de transporte institucional.

6. VIGENCIA DE LA NORMA

El presente manual entrará en vigencia a partir del mes de su divulgación.

7. NORMAS

RELATIVAS CON DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO

1. Será responsabilidad de la División de Apoyo y Mantenimiento coordinar a través del Departamento de Operación Institucional y Sección Transporte las siguientes actividades para una adecuada utilización de la flota vehicular:
 - 1.1 Realizar una adecuada distribución y utilización de los vehículos institucionales, de conformidad a los principios de legalidad, eficiencia, efectividad y transparencia.
 - 1.2 Sobre la base de los informes emitidos por el Departamento de Operación Institucional y la Sección Transporte, verificar listado de los vehículos a ser sustituidos o dados de baja por sus condiciones o por caducidad de vida útil.



INSTRUCTIVO: CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN INSTITUCIONAL

- 1.3 Actualizar y velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos, relacionados con el control, mantenimiento y cumplimiento de aspectos legales relacionados con la circulación de los vehículos.
- 1.4 Gestionar con el Departamento de Gestión de Servicios Administrativos, la cobertura de vehículos institucionales para que cuenten con las respectivas pólizas de seguros que los protejan contra siniestro, pérdidas, robo, 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 que sea constatado 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.

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN INSTITUCIONAL

1. Será responsabilidad de la División de Apoyo y Mantenimiento coordinar a través del Departamento de Operación Institucional las siguientes actividades para una adecuada utilización de la flota vehicular:
 - 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 de las operaciones, mediante la divulgación de circulares previo visto bueno del Jefe de la División de Apoyo y Mantenimiento.
 - 1.2. Coordinar la gestión administrativa requerida para la adquisición de vehículos nuevos, que sean necesarios para la renovación de la flota vehicular.



INSTRUCTIVO: CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN INSTITUCIONAL

- 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.

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN TRANSPORTE

1. Será responsabilidad de la División de Apoyo y Mantenimiento coordinar a través del Departamento de Operación Institucional y la Sección Transporte, las siguientes actividades para una adecuada utilización de la flota vehicular:
 - 1.1 Revisar las solicitudes enviadas por las dependencias del ISSS relativas al mantenimiento preventivo y correctivo según los contratos vigentes.
 - 1.2 Programar con la debida anticipación y coordinación 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 con vehículos institucionales asignados; 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 Coordinar el traslado de personal de oficinas administrativas al paqueo de empleados y viceversa (Actualmente se utiliza el Lote Carbonell).



RELACIONADAS CON LAS DEPENDENCIAS QUE TIENEN VEHÍCULOS ASIGNADOS

1. Será responsabilidad de cada dependencia, que tengan vehículos institucionales asignados, las siguientes actividades para una adecuada utilización de la flota vehicular:
 - 1.1. Mantener los vehículos institucionales en buen estado y garantizar el adecuado uso y administración de los mismos, a través de los motoristas a su cargo.
 - 1.2. Verificar que todos los vehículos cuenten con su tarjeta de circulación vigente a nombre del Instituto y coordinar con Jefe Sección Transporte la renovación de la misma.
 - 1.3. Otorgar la autorización en días y horas no hábiles para el uso de vehículos institucionales (excepto ambulancias), la cual será proporcionada por el jefe de la dependencia a quien está asignado el vehículo y deberá llenar los requisitos mínimos siguientes:
 - Ser extendida por el Administrador o jefe de la dependencia.
 - Ser emitida por escrito y que se refiera a una misión oficial específica, no se admitirán autorizaciones permanentes.
 - Indicar correctamente la misión a realizar.
 - Que contenga fecha de la autorización y de la misión en referencia.
 - Especificar nombre del funcionario o empleado que hará uso del vehículo
 - 1.4. Establecer los mecanismos internos de control (bitácoras y otros documentos) necesarios para verificar la utilización adecuada de los vehículos asignados, asegurándose así el uso óptimo de los vehículos.



1.5. Establecer los registros completos de cada uno de los vehículos asignados, los cuales deberán contener lo siguiente:

- 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

- Información adicional:

- Motorista que utiliza el vehículo.
- Personal a quien está asignado.
- Historial de bitácoras.

1.6. Realizar en forma periódica, a través de Encargados de Transporte o designados en cada dependencia y los Motoristas las inspecciones a los vehículos asignados, con el propósito de 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 deberá informarse a la jefatura responsable del vehículo para deducir responsabilidades a quien corresponda.

1.7. La inspección visual se efectuará diariamente, por la mañana antes de entrar en movimiento el vehículo y por la tarde cuando, el vehículo se entregue para ser guardado hasta el otro día. Al efectuar la inspección visual, el Encargado de Transporte o designado se asegurará de inspeccionar lo siguiente:

- Estado físico exterior: se observará toda la carrocería del vehículo para asegurarse de que no ha sido objeto de daños durante la noche, o durante el transcurso del día.



INSTRUCTIVO: CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN INSTITUCIONAL

- Estado físico interior: Inspeccionar visualmente por la mañana y previo cada viaje, el interior del vehículo, del motor y del baúl y verificar que estén en condiciones apropiadas para viajar en ellos, asegurándose de verificar lo siguiente:

Kilometraje.

Bitácora.

Llantas.

Contenido del baúl: Llanta de repuesto y herramientas.

Equipo del vehículo tal como radio y accesorios

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

- Tarjeta de Circulación.
- Formularios:
 - ✓ Bitácora de recorrido de vehículos Institucionales (Form. 220204-01-01-06, ver anexo N° 1)
 - ✓ Bitácora de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículo (Form. 220204-143-09-05, ver anexo N° 2).
 - ✓ Bitácora de Accidentes de Vehículo (Form. 220204-144-09-05, ver anexo N° 3).

1.9. Los formularios de la bitácora se complementarán de acuerdo a las instrucciones que cada uno de ellos contiene y las emitidas por la Jefatura del Departamento de Operación Institucional o Jefatura Sección Transporte.

1.10. Los formularios que conforman la bitácora serán complementados por los Encargados de Transporte, de acuerdo a las salidas de vehículos, por los Motoristas en cada viaje que realice.



INSTRUCTIVO: CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN INSTITUCIONAL

1.11. Los Motoristas al iniciar o finalizar cada viaje o misión tendrán que completar el formulario Bitácora de Recorrido de Vehículos Institucionales que incluirá la siguiente información:

- Identificación del vehículo
- Kilometraje al iniciar y culminar el viaje.
- Dependencia de salida
- Destino del viaje.
- Propósito del viaje.
- Dependencia.

Nota:

Cuando los intereses del ISSS lo requieran y en casos de emergencia institucional; se incluirán 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 inmediata superior.

1.12. El Encargado de Transporte o designado por la administración local, complementará el formulario de Ficha de Descripción Diaria de Vehículos Propiedad del ISSS (Form. 220204-187-09-05, ver anexo N° 4), recopilará y archivará semanalmente la información contenida en todos los demás formularios; además evaluará y verificará el rendimiento de los vehículos y posteriormente colocará la firma en cada formulario complementado por los Motoristas.

1.13. Será responsabilidad de cada Encargado de Transporte o designado por la jefatura responsable del vehículo, velar porque se complementen los formularios de control de vehículos y bitácoras, con base a la cláusula #7 del Contrato Colectivo de Trabajo, "Ejecución del Trabajo".



- 1.14. La negativa de cualquier persona a completar correcta y adecuadamente los formularios correspondientes que le competen, será informada a la jefatura responsable del vehículo para que éste proceda con las acciones correspondientes.

RELACIONADAS CON LOS MOTORISTAS

1. Será responsabilidad de los motoristas, que tengan vehículos institucionales asignados, las siguientes actividades para una adecuada utilización de la flota vehicular:
 - 1.1 Portar su licencia de conducir vigente.
 - 1.2 Portar la Tarjeta de Circulación del vehículo.
 - 1.3 Portar su Carné de empleado para su identificación dentro y fuera de las instalaciones del Instituto.
 - 1.4 Recibir y entregar el vehículo con sus respectivas llaves al inicio y final de su jornada a la persona designada para esta función en cada centro de atención; de acuerdo a formulario "Control de Entrega y Recepción de Llaves" (Form. 220204-07-06-04, ver anexo N° 5), caso contrario cualquier anomalía será responsabilidad del motorista.
 - 1.5 Reportar por escrito a su jefe inmediato con copia al Jefe de la Sección Transporte, cualquier daño en el vehículo.
 - 1.6 Proporcionar un buen servicio y atención al usuario del vehículo, tratándolo con respeto y cortesía.
 - 1.7 Vestir uniforme completo, limpio y correctamente todos los días de trabajo.
 - 1.8 Completar todos los registros o cuadros de control establecidos por cada dependencia sobre el historial del vehículo.



INSTRUCTIVO: CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN INSTITUCIONAL

- 1.9 Tratar con el debido cuidado la unidad de transporte que se le ha confiado y conducirla de forma adecuada, de manera que el consumo de combustible y esfuerzos del motor sean mínimos.
- 1.10 En caso de problemas en carretera como: Llantas desinfladas, piloto encendido ó ruidos que indiquen problemas de motor; debe detener la marcha, apagarlo colocar triángulo y buscar la forma más rápida de comunicación, para solicitar auxilio en carretera a la Jefatura inmediata superior y/o a la Sección Transporte del ISSS.
- 1.11 En caso de accidente deberá llamar a la corredora aseguradora para el auxilio en carretera, e informar a Jefe Inmediato Superior, Gestión de Servicios y Apoyo Administrativo y Jefe Sección Transporte. Para ello se deberá mantener actualizado los datos de Corredora de Seguros accesible en el vehículo.
- 1.12 Antes de salir a sus actividades diarias deberá realizar al vehículo la revisión básica de prevención y cuidado siguiente:
- Calentamiento de motor.
 - Revisar niveles de aceite.
 - Revisar niveles de agua del radiador.
 - Revisar llantas.
 - Revisar sistema de luces.
 - Limpieza interior y exterior.
 - 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 deberán, además de realizar todas las obligaciones mencionadas en el numeral anterior:
- Ver funcionamiento de bocina, sirena y barra de luces.
 - Funcionamiento de camillas portátil y fija.
 - Luces externas de cámara sanitaria.
 - Verificar carga de tanque de oxígeno y sus accesorios.
 - Verificar funcionamiento de intercomunicador.



INSTRUCTIVO: CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN INSTITUCIONAL

- 1.14 Mientras se encuentren en el desarrollo de sus funciones, no deberá transportar personas ajenas al Instituto o que no estén relacionadas con la misión a cumplir.

- 1.15 En caso de accidentes en vehículos institucionales las jefaturas que tienen a su cargo vehículos institucionales, deberán cumplir con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo Vigente, cláusula N° 9 Conservación de los Implementos de Trabajo y en las Pólizas de Seguros de Automotores.

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.

**INSTRUCTIVO: CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR****DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN INSTITUCIONAL****Anexo N° 4 Ficha Descripción Diaria de Vehículos Propiedad del ISSS****INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN INSTITUCIONAL
SECCIÓN TRANSPORTE****FICHA DE DESCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ISSS**

Placa: _____	Equipo: _____	Tipo: _____
Marca: _____	Modelo: _____	Capacidad: _____
Ubicación: _____	N° de Inventario: _____	
N° Motor: _____	N° de Chasis: _____	
Fecha: _____	Kilometraje: _____	

ACCESORIOS

Tarjeta de Circulación:	<input type="checkbox"/> Original	<input type="checkbox"/> Fotocopia	
Manuales:	<input type="checkbox"/> Mantenimiento	<input type="checkbox"/> Descripción de Vehículo	
Espejos Retrovisores:	<input type="checkbox"/> Interior	<input type="checkbox"/> Exterior	(B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>)
Radio:	<input type="checkbox"/> AM	<input type="checkbox"/> AM-FM	<input type="checkbox"/> Con Casetera
			<input type="checkbox"/> Transmisor Exterior (B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>)
Encendedor:	<input type="checkbox"/> Bueno	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Malo
			<input type="checkbox"/> No Tiene
Antena:	<input type="checkbox"/> Fija	<input type="checkbox"/> Telescópica	<input type="checkbox"/> Eléctrica Exterior (B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>)
Escobillas:	<input type="checkbox"/> Delanteras	<input type="checkbox"/> Trasera	(B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>)
Estribos:	<input type="checkbox"/> Laterales	<input type="checkbox"/> Trasero	(B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>)
Alfombras:	<input type="checkbox"/> Delanteras	<input type="checkbox"/> Traseras	(B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>)
Cinturones:	<input type="checkbox"/> Delanteros	<input type="checkbox"/> Traseros	(B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>)
Tapa-Sol:	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (2)	<input type="checkbox"/> Ninguno (B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>)
Llantas:	<input type="checkbox"/> Delantera Izquierda	<input type="checkbox"/> Delantera derecha	(B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>)
	<input type="checkbox"/> Trasera Izquierda	<input type="checkbox"/> Trasera Derecha	(B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>)
	<input type="checkbox"/> Repuesto		(B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>)
Accesorios de Mica:	<input type="checkbox"/> Manivela	<input type="checkbox"/> Banda Extensora	<input type="checkbox"/> Barra (B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>)
Mica:	<input type="checkbox"/> Mecánica	<input type="checkbox"/> Hidráulica	(B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>)
Llave para llantas:	<input type="checkbox"/> Ele	<input type="checkbox"/> Cruz	<input type="checkbox"/> Cubo (B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>)
Llaves fijas:	<input type="checkbox"/> 8" - 10"	<input type="checkbox"/> 10" - 12"	<input type="checkbox"/> Otras (B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>)
Desarmador:	<input type="checkbox"/> Philip	<input type="checkbox"/> Plano	<input type="checkbox"/> Mixto
			<input type="checkbox"/> No tiene
Copas:	<input type="checkbox"/> Delantera Izquierda	<input type="checkbox"/> Delantera Derecha	(B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>)
	<input type="checkbox"/> Trasera Izquierda	<input type="checkbox"/> Trasera Derecha	(B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>)
Extintor:	<input type="checkbox"/> Polvo Químico	<input type="checkbox"/> Espuma	<input type="checkbox"/> No tiene
			<input type="checkbox"/> No tiene
Triángulos:	<input type="checkbox"/> Plásticos	<input type="checkbox"/> Metálicos	<input type="checkbox"/> Otros
			<input type="checkbox"/> No tiene
Cinta Reflejante:	<input type="checkbox"/> Tiene	<input type="checkbox"/> No Tiene	(B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>)

CRITERIO DE CALIFICACIÓN:

(B) Bueno (M) Malo (R) Regular

INSTRUCCIONES:

-Marcar con una "X" las casillas que reflejen la existencia de los accesorios.

-Marcar con una "X" las letras del criterio de calificación que describan el estado de los accesorios.



CARROCERÍA

Se tomará en cuenta todo lo concerniente a carrocería tanto exterior como interior, se usará los criterios siguientes: **G: golpe R: rayón F: faltante A: avería**



Vista Izquierda

Vista derecha

Vista Superior

OBSERVACIONES: _____

MOVIMIENTO DE MOTORISTAS ENCARGADOS

NOMBRE	N° LICENCIA	TIPO	FECHAS		FIRMA	N° EMPLEADO
			INICIO	FINAL		

NOTA: ESTE DOCUMENTO DEBE PERMANECER EN EL VEHÍCULO

Form. 220204-187-09-05



INSTRUCTIVO: CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN INSTITUCIONAL

Anexo N° 5 Control de Entrega y Recepción de Llaves

Pág.: _____



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN INSTITUCIONAL
SECCIÓN TRANSPORTE
CONTROL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LLAVES DE VEHÍCULOS

FECHA: _____

No.	PLACAS	EQUIPO	TIPO DE VEHICULO	RECIBE	ENTREGA	HORA	MOTORISTA	FIRMA MOTORISTA	RESPONSABLE	FIRMA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
				Marcar con X	Marcar con X				ENTREGA O RECEP.		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

TIPO DE VEHICULO: 010 AMBULANCIA - 020 AUTOMOVIL - 030 BUS - 040 CAMION - 050 RUSTICO - 060 PANEL - 061 MICROBUS - 070 PICK UP - 080 FURGON - 090 MOTONETA - 091 MOTO - 120 EJECUTIVO.

Cod:CONTROL ENTREGA LLAVES VEHICULOS/D6/04

Form.: 220204-07-06-04