

Procedimiento para la asignación de la flota vehicular

2025

Unidad de Servicios Generales.

Unidad de Servicios Generales.	Clasificación	Código:	GA-USG-002-001	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Marzo 2025	
Procedimiento para la asignación de la flota vehicular				
Fondo Solidario para la Salud				



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento para la asignación de la flota vehicular

San Salvador, Marzo 2025

Unidad de Servicios Generales.	Clasificación	Código:	GA-USG-002-001	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Marzo 2025	
Procedimiento para la asignación de la flota vehicular				
Fondo Solidario para la Salud				

Ficha Catalográfica

Año 2025, Fondo Solidario para la Salud (Fosalud).

Procedimiento para la asignación de la flota vehicular

Tiraje: N° 1 de ejemplares

Edición: 1°

Reproducción: parcial

Dirección: 75 avenida norte y 9° calle poniente N° 3843, colonia Escalón, distrito de San Salvador y capital de la República, El Salvador.

Tel. 2528-9700

Página oficial: <http://fosalud.gob.sv/marco-institucional/>

El Salvador, Dirección del Fondo Solidario para la Salud,

La Unidad de Servicios Generales ha emitido el "Procedimiento para la asignación de la flota vehicular"

Únicamente aplicara para el personal del Fondo Solidario para la Salud.

San Salvador. El Salvador, C.A.

Unidad de Servicios Generales.	Clasificación	Código:	GA-USG-002-001	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Marzo 2025	
Procedimiento para la asignación de la flota vehicular				
Fondo Solidario para la Salud				

Autoridades

Autoridades

Estado	Nombre	Firma y/o Sello
Elaborado	Ing. Gustavo Rivas Jefe de Unidad de Servicios Generales	
Revisado	Lic. Wilfredo Argueta Gerente Administrativo	
Revisado	Licda. Ana Patricia Girón Jefa Unidad de Planificación	
Revisión Legal	Licda. Bárbara Velásquez Gerente Legal	
Aprobado	Dr. Carlos Emilio Núñez Sandoval Director Ejecutivo	

Equipo Técnico:
Unidad de Servicios Generales

Unidad de Servicios Generales.	Clasificación	Código:	GA-USG-002-001	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Marzo 2025	
Procedimiento para la asignación de la flota vehicular				
Fondo Solidario para la Salud				

Contenido

Ficha Catalográfica	3
Autoridades.....	4
Introducción	6
Objetivos	6
General	6
Específicos	6
Alcance	7
Responsables	7
Normativa aplicable	7
Siglas y Abreviaturas	7
Definiciones	7
Procedimiento.....	7
Flujograma	13
Documentos de referencia	14
Control de Cambios.....	14

Unidad de Servicios Generales.	Clasificación	Código:	GA-USG-002-001	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Marzo 2025	
Procedimiento para la asignación de la flota vehicular				
Fondo Solidario para la Salud				

Introducción

El presente documento establece el Procedimiento para la Asignación de la Flota Vehicular, definiendo los criterios, responsabilidades y pasos a seguir para garantizar una distribución eficiente de los vehículos institucionales. Su aplicación busca optimizar el uso de los recursos, asegurar el cumplimiento de las normativas internas y facilitar la operatividad de las distintas áreas.

Objetivos

General

Establecer un procedimiento claro y eficiente para la asignación de la flota vehicular, que garantice la disponibilidad oportuna de ambulancias para la atención de emergencias en establecimientos de salud, así como la asignación de vehículos para misiones oficiales administrativas, optimizando el uso de los recursos y la eficiencia operativa.

Específicos

Asignación de Ambulancias:

- Evaluar periódicamente la efectividad del procedimiento de asignación de ambulancias y realizar ajustes según sea necesario.

Asignación de Vehículos para Misiones Oficiales:

- Establecer un proceso de solicitud y aprobación claro y accesible para la asignación de vehículos para misiones oficiales administrativas.
- Definir criterios para la asignación de vehículos según la naturaleza de la misión, la cantidad de pasajeros y la disponibilidad de vehículos.
- Mantener un registro actualizado de la disponibilidad de vehículos y de las misiones oficiales en curso.
- Optimizar el uso de los vehículos asignados a misiones oficiales, evitando el uso innecesario y maximizando la eficiencia.

Gestión General de la Flota:

- Mantener un inventario actualizado de la flota vehicular, incluyendo información sobre el tipo de vehículo, modelo, año, estado y ubicación.

Unidad de Servicios Generales.	Clasificación	Código:	GA-USG-002-001	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Marzo 2025	
Procedimiento para la asignación de la flota vehicular				
Fondo Solidario para la Salud				

- Capacitar al personal encargado de la asignación y gestión de la flota sobre el procedimiento y las herramientas disponibles.

Alcance

El siguiente procedimiento es para vehículos de sede administrativa y unidades de salud.

Responsables

- Jefe/a de Unidad de Servicios Generales
- Coordinador/a Transporte

Normativa aplicable

- Reglamento de normas técnicas de control interno específicas del Fosalud.
- Reglamento de uso de vehículos nacionales,

Siglas y Abreviaturas

SCT: Sistema de Control de Transporte.

Definiciones

N/A

Procedimiento

Responsable	No. de actividad	Nombre de la actividad	Descripción	Evidencia
Coordinador/a de Transporte y Flota vehicular.	1	Revisar tipo de solicitud	En caso de ser solicitud de traslado de correspondencia paso 2 Si es solicitud de vehículos de transporte	

Unidad de Servicios Generales.	Clasificación	Código:	GA-USG-002-001	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Marzo 2025	
Procedimiento para la asignación de la flota vehicular				
Fondo Solidario para la Salud				

			de personas o carga paso 3	
Asistente administrativo/a	2	Asignar mensajero a misión de traslado de correspondencia	Se asigna mensajero para la misión de traslado de mensajería	Se solicitará y asignará mensajero para el traslado de correspondencia en sedes administrativas según guía GA-USG-002-001.005
Coordinador de Transporte y Flota vehicular.	3	Recibir solicitud de asignación de vehículo.	Recibe solicitud de las dependencias del Fosolud para asignación de vehículo institucional.	
			En caso sea requerimiento de asignación de ambulancias para establecimiento de salud paso 4. Si es requerimiento de personal de sede administrativa para misión oficial paso 8	
Técnico de mantenimiento de flota vehicular	4	Verificar disponibilidad de ambulancias cómodin.	Se revisa disponibilidad de ambulancias en caso exista disponibilidad sigue paso 5 En caso no exista disponibilidad de ambulancias paso 7.	

Unidad de Servicios Generales.	Clasificación	Código:	GA-USG-002-001	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Marzo 2025	
Procedimiento para la asignación de la flota vehicular				
Fondo Solidario para la Salud				

Técnico de mantenimiento de flota vehicular	5	Asignar ambulancia comodín a establecimiento.	Se asigna temporalmente ambulancia comodín a establecimiento. Finaliza el proceso.	Se registra en cuadro de control GA-USG-002-001.002 que se genera en el sistema https://www.sct.fosalud.gob.sv/vehiculos/
			Si se dio un siniestro con la ambulancia asignada paso 6 Si no se dio ningún siniestro con la ambulancia asignada fin	
Motorista de unidad de salud	6	Reportar siniestro a aseguradora contratada	Se reporta siniestro a la aseguradora contratada	según apartado 12 Siniestros del Instructivo de uso de SCT GA-USG-002-001.001 Instructivo de uso de SCT
Técnico de mantenimiento de flota vehicular	7	Informar la no disponibilidad de vehículo	Se informa sobre la no disponibilidad de comodín.	
Asistente administrativo/a	8	Recibir solicitud de transporte.	Recibir solicitud de transporte	Solicitud de transporte (GA-USG-002-001.003) recibida conforme apartado 11 Solicitud de transporte de Instructivo de uso de SCT GA-USG-002-001.001
Asistente administrativo/a	9	Verificar disponibilidad de recurso.	Verificar disponibilidad de motoristas para la fecha y hora solicitada. Si no existe disponibilidad: Paso 11 Si existe disponibilidad: Paso 12	

Unidad de Servicios Generales.	Clasificación	Código:	GA-USG-002-001	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Marzo 2025	
Procedimiento para la asignación de la flota vehicular				
Fondo Solidario para la Salud				

Asistente administrativo/a	11	Notificar al solicitante.	Notificar al solicitante que no es posible atender solicitud. Finaliza el proceso	Correo electrónico con la información de misiones no programadas.
Asistente administrativo/a	12	Elaborar Programación de transporte.	Programar misión oficial.	Solicitud de transporte con información de motorista y vehículo programado
Jefe/a Unidad de Servicios Generales	12	Autorizar solicitud de transporte.	Autorización de solicitud.	Solicitud de transporte firmada que se generará según formato GA-USG-002-001.003
Asistente administrativo/a	13	Socialización de programación de transporte	Distribuir diariamente consolidado de misiones de transporte programadas a: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador/a de transporte y flota vehicular. • Jefe/a de Servicios Generales. • Gerente Administrativo. • Encargado/a de combustible. • Solicitantes a quien les llegará notificación por medio del sistema SCT de misiones programadas y autorizadas. • Motoristas a quien les llegará una 	Correo electrónico con la información de misiones programadas.

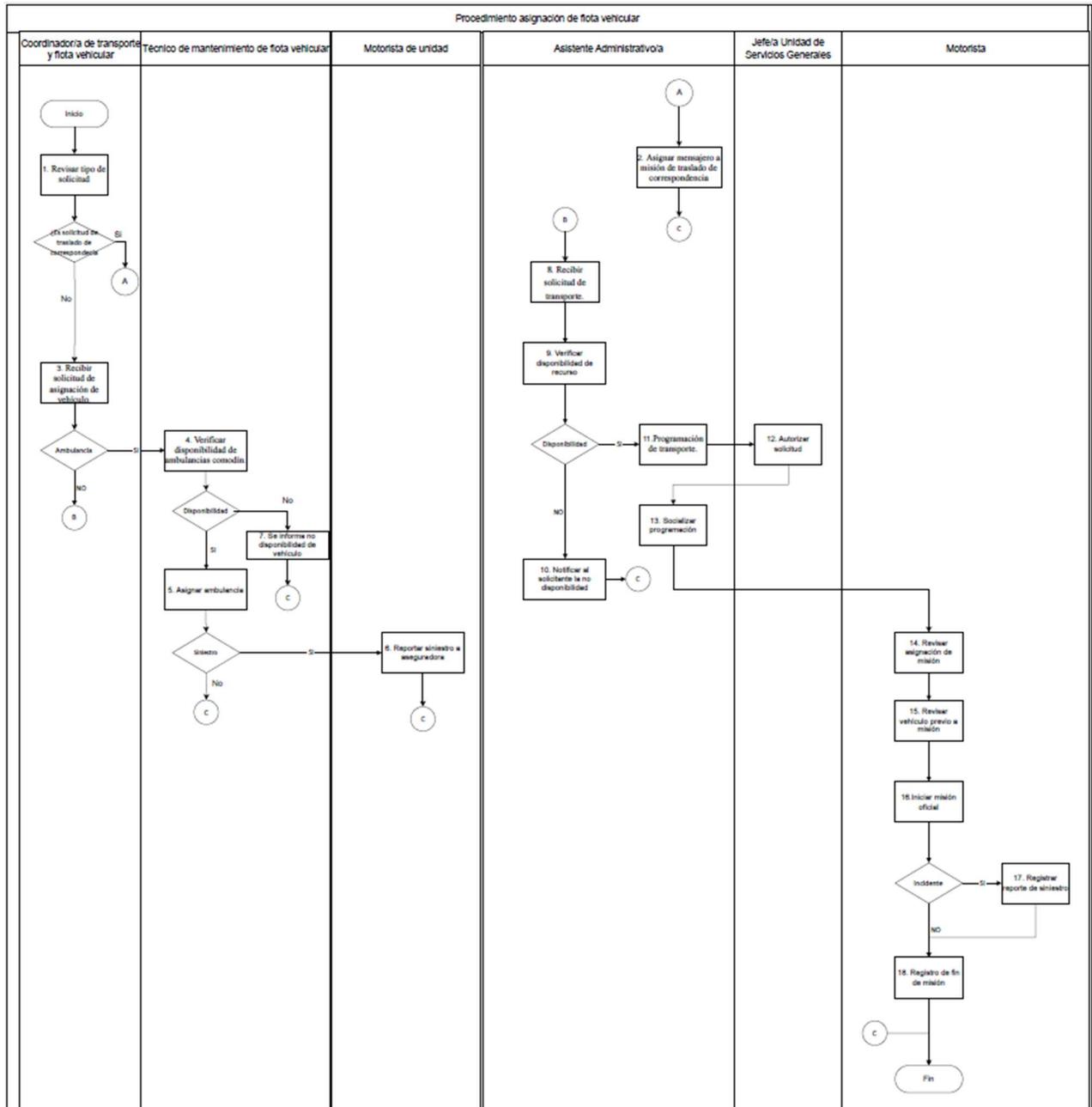
Unidad de Servicios Generales.	Clasificación	Código:	GA-USG-002-001	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Marzo 2025	
Procedimiento para la asignación de la flota vehicular				
Fondo Solidario para la Salud				

			notificación por medio del sistema SCT de misiones asignadas.	
Motorista	14	Revisar asignación de vehículos y misiones	Revisar asignación de misión de transporte a través del STC.	
Motorista	15	Revisar vehículo previo a realizar misión	Realizar check list de unidad previo al inicio de la misión de transporte en el sistema SCT	Completar el checklist en SCT según formato GA-USG-002-001.004, según apartado 8.4 Checklist del Instructivo de uso de SCT. GA-USG-002-001.001
Motorista	16	Inicio de misión oficial.	Iniciar recorrido de misión ingresando en el STC los datos del recorrido (bitácoras). Si se dio un incidente durante el desarrollo de la misión oficial paso 19 Si no se dio incidente en el desarrollo de la misión oficial paso 20	
Motorista	17	Registrar reporte de siniestro en SCT	Registrar el reporte del siniestro a través del SCT	Reportar el siniestro de acuerdo a sección 12 del Instructivo de uso de SCT GA-USG-002-001.001
Motorista	18	Registro de fin de misión	Registrar finalización de misión ingresando en el STC los datos del recorrido (bitácoras).	Se realizará registro de bitácora de recorrido GA-USG-002-001.005 según sección 9 Gestión de recorridos del Instructivo de uso de SCT GA-USG-002-001.001

Unidad de Servicios Generales.	Clasificación	Código:	GA-USG-002-001	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Marzo 2025	
	Procedimiento para la asignación de la flota vehicular			
Fondo Solidario para la Salud				

Unidad de Servicios Generales.	Clasificación	Código:	GA-USG-002-001	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Marzo 2025	
Procedimiento para la asignación de la flota vehicular				
Fondo Solidario para la Salud				

Flujograma



Unidad de Servicios Generales.	Clasificación	Código:	GA-USG-002-001	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Marzo 2025	
	Procedimiento para la asignación de la flota vehicular			
Fondo Solidario para la Salud				

Documentos de referencia

- GA-USG-002-001.001 Instructivo de uso de SCT
- GA-USG-002-001.002 Cuadro de control (Generado por sistema)
- GA-USG-002-001.003 Solicitud de transporte
- GA-USG-002-001.004 Check list
- GA-USG-002-001.005 Bitácora de recorrido

Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación