



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento para la asignación de la flota vehicular 2026

Unidad de Servicios Generales

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GA-USG-002-001	Unidad de Servicios Generales
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	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, agosto 2026

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Clasificación	Código:	GA-USG-002-001	Unidad de Servicios Generales
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento para la asignación de la flota vehicular.			
	Fondo Solidario para la Salud			

Ficha Catalográfica

Año 2026, Fondo Solidario para la Salud (Fosalud).

Procedimiento para la asignación de la flota vehicular

Reproducción: parcial

Dirección: 9° Calle Poniente N° 3843, Colonia Escalón, Distrito de San Salvador y Capital de la República, El Salvador. Tel. 2528-9700

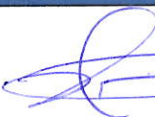
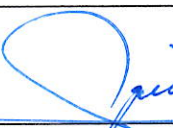
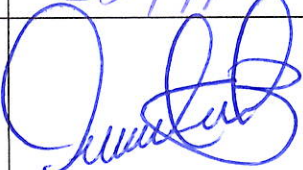
Página oficial: <http://fosalud.gob.sv/marco-institucional/>

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 aplicará para el personal del Fondo Solidario para la Salud.

San Salvador. El Salvador, C.A.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-USG-002-001	Unidad de Servicios Generales
			Versión:	3	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para la asignación de la flota vehicular.			
		Fondo Solidario para la Salud			

Autoridades

Estado	Nombre	Firma y/o Sello
Elaborado	Ing. Gustavo Alejandro Rivas Landaverde Jefe de Unidad de Servicios Generales	 
Revisado	Lic. Wilfredo Argueta Cazares Gerente Administrativo	 
Revisado	Licda. Gloria Leonor Zaldaña Gómez Jefa de Unidad de Planificación	 
Revisión Legal	Licda. Roxana Carolina Zeledón Cortez Gerente Legal	 
Aprobado	Dra. Karla Marina Díaz de Naves Directora Ejecutiva Ad-honorem	 

Equipo Técnico:
Unidad de Servicios Generales.

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	Clasificación	Código	GA-USG-002-001	Unidad de Servicios Generales
		Versión	3	
		Vigencia	agosto 2026	
	Procedimiento para la asignación de la flota vehicular.			
	Fondo Solidario para la Salud			

Contenido

Ficha Catalográfica	1
Autoridades	2
Introducción	4
Objetivos.....	4
General.....	4
Específicos	4
Alcance	4
Responsables.....	4
Normativa aplicable	5
Siglas y Abreviaturas.....	5
Definiciones.....	5
Procedimiento	5
Flujograma	8
Periodicidad	9
Documentos de referencia.....	9
Control de Cambios.....	9

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Clasificación	Código:	GA-USG-002-001	Unidad de Servicios Generales
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	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.
 - ✓ 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

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GA-USG-002-001	Unidad de Servicios Generales
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento para la asignación de la flota vehicular.			
	Fondo Solidario para la Salud			

Normativa aplicable

- Reglamento de normas técnicas de control interno específicas del Fosalud.
- Reglamento de uso de vehículos nacionales.
- Ley de transporte terrestre tránsito y seguridad vial.

Siglas y Abreviaturas

SCT: Sistema de Control de Transporte.

Definiciones

N/A

Procedimiento

Responsable	No.	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 vehiculos de transporte 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 Instructivo de uso de SCT GA-USG-002-001.001
Coordinador de Transporte y Flota vehicular.	3	Recibir solicitud de asignación de vehiculo.	Recibe solicitud de las dependencias del Fosalud para asignación de vehiculo institucional. Actualiza cuadro de Control de horas laboradas por recurso motorista 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	Control de horas laboradas por recurso motorista GA-USG-002-001.006
Técnico de mantenimiento de flota vehicular	4	Verificar disponibilidad de ambulancias comodín.	Se revisa disponibilidad de ambulancias en caso exista disponibilidad sigue paso 5 En caso no exista disponibilidad de ambulancias paso 7.	
Técnico de mantenimiento de flota vehicular	5	Asignar ambulancia comodina a establecimiento.	Se asigna temporalmente ambulancia comodina a establecimiento. Finaliza el proceso.	Se registra en cuadro de control GA-USG-002-001.002 que se genera en el sistema

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GA-USG-002-001	Unidad de Servicios Generales
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento para la asignación de la flota vehicular.			
	Fondo Solidario para la Salud			

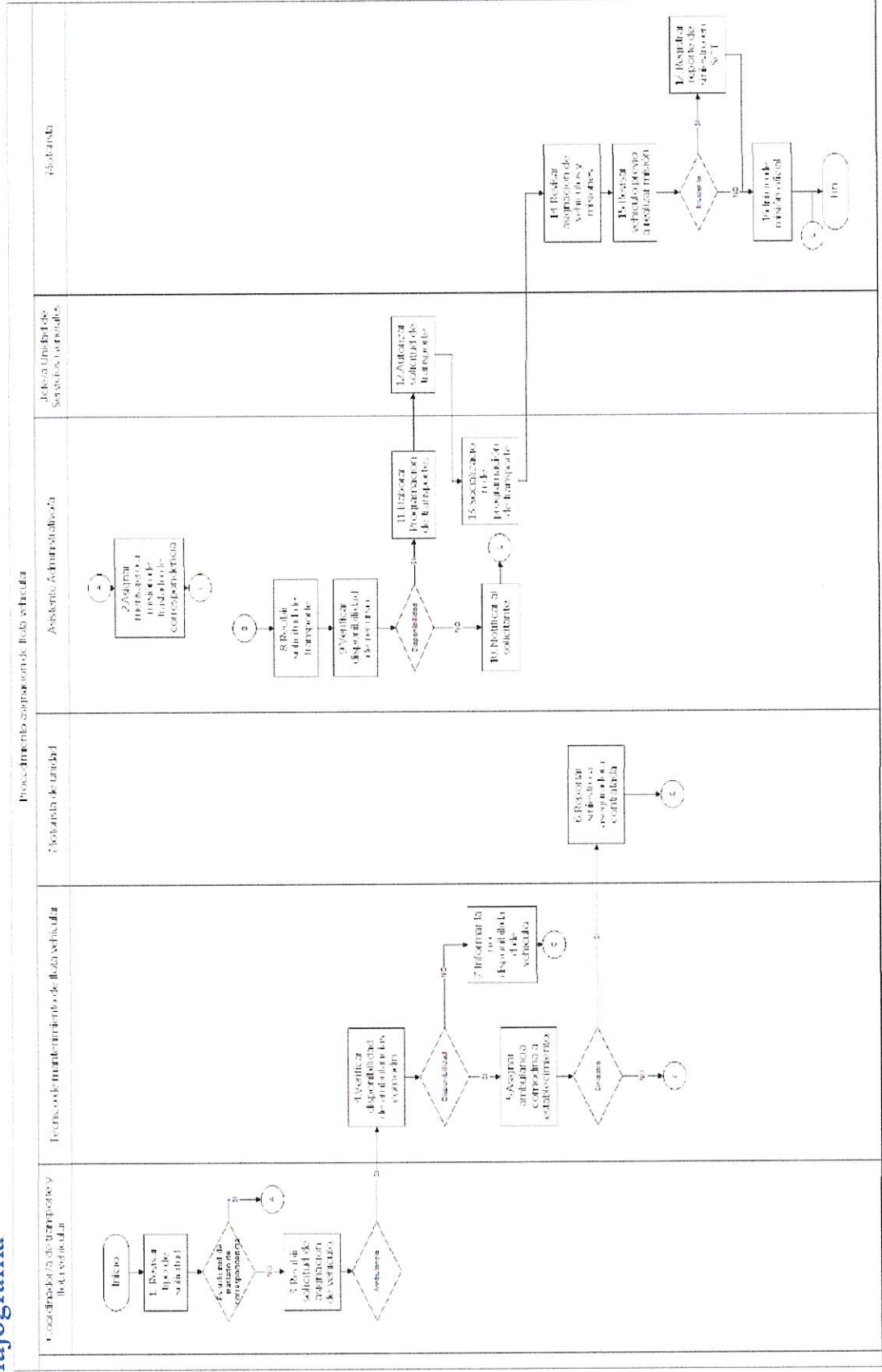
			Si se dio un siniestro con la ambulancia asignada paso 6 Si no se dio ningún siniestro con la ambulancia asignada fin	https://www.sct.fosalud.gob.sv/vehiculos/
Motorista de unidad de salud	6	Reportar siniestro a aseguradora contratada	Se reporta siniestro a la aseguradora contratada	según apartado 12 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) recibido 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	Verificar disponibilidad de horas de cada motorista según Control de horas laboradas por recurso motorista GA-USG-002-001.006
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 notificación por medio del sistema SCT de misiones asignadas.	Correo electrónico con la información de misiones programadas.

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Clasificación	Código:	GA-USG-002-001	Unidad de Servicios Generales
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento para la asignación de la flota vehicular.			
	Fondo Solidario para la Salud			

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.	<p>Iniciar recorrido de misión ingresando en el STC los datos del recorrido (bitácoras).</p> <p>Si se dio un incidente durante el desarrollo de la misión oficial paso 19</p> <p>Si no se dio incidente en el desarrollo de la misión oficial paso 20</p>	
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

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Clasificación	Código:	GA-USG-002-001	Unidad de Servicios Generales
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
Procedimiento para la asignación de la flota vehicular.				
Fondo Solidario para la Salud				

Flujograma



 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GA-USG-002-001	Unidad de Servicios Generales
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento para la asignación de la flota vehicular.			
	Fondo Solidario para la Salud			

Periodicidad

La actualización del presente documento se realizará de forma anual o cuando se identifique la necesidad de su revisión y actualización, derivada de cambios normativos, organizacionales, operativos o de cualquier otra circunstancia que lo requiera.

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
- GA-USG-002-001.006 Control de horas laboradas por recurso motorista

Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación
1	Marzo 2025	Jefe de Unidad de Servicios Generales	Versión original
2	Febrero 2026	Jefe de Unidad de Servicios Generales	En la sección de responsable de dicho proceso se agregar a Coordinador/a de Transporte y Mantenimiento Flota Vehicular En la sección de meta: se cambia al 80% de solicitudes de transporte programas y realizadas.
3	Agosto 2026	Jefe de Unidad de Servicios Generales	En el paso 2 del procedimiento en la sección de evidencia se actualizó el formato a utilizar GA-USG-002-001.001

