



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN

“MANUAL PARA LA
ASIGNACIÓN USO, CUIDADO,
CONSERVACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE COMBUSTIBLE DE LOS
VEHÍCULOS DE LA
MUNICIPALIDAD DE
USULUTÁN”





CONTENIDO

CONTROL DE EDICIONES Y REVISIONES	4
INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVOS	6
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECIALES	6
BASE LEGAL	7
CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA	7
LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA	7
REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS NACIONALES Y CONSUMO DEL COMBUSTIBLE	7
NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS, DEL MUNICIPIO DE USULUTÁN	8
DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2022	8
LEY DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	9
REGLAMENTO GENERAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	9
POLÍTICAS SOBRE EL USO INTERNO DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	10
DEL CONTROL DE VEHÍCULOS MUNICIPALES. -	12
DEL USO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES	13
DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	14
DEL MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD.	17
DE LOS ACCIDENTES DE VEHÍCULOS MUNICIPALES	18
DEL ROBO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES	19
POLÍTICAS PARA LOS CONDUCTORES ASIGNADOS A LOS VEHÍCULOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	19
CAPÍTULO I	19
APTITUD PARA CONDUCIR	19
VIAJE OFICIAL	20
SEGURIDAD DEL VEHÍCULO	20
LEYES Y REGLAMENTOS LOCALES	20
EQUIPO DEL VEHÍCULO	21
CAPÍTULO II	22
MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO- MANTENIMIENTO POR PARTE DEL CONDUCTOR ..	22



SEGURIDAD DE LOS PASAJEROS	22
CONDICIONES QUE INCAPACITAN AL CONDUCTOR PARA MANEJAR	22
ACCIÓN A TOMAR EN CASO DE ACCIDENTE	22
DISPOSICIONES FINALES.....	23



CONTROL DE EDICIONES Y REVISIONES

EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	ACUERDO MUNICIPAL
01	03/06/2019	XLII, Acta veintiuno
02	17/05/2023	XIX, Acta diecinueve

CONTROL DE AUTORIZACIONES

ACTUALIZACIÓN REALIZADA POR:




Licda. Ana Ester Rodríguez Rodríguez
Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional

AUTORIZADO POR:



Dr. Luis Ernesto Ayala Benítez
Alcalde Municipal

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	
	“MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CUIDADO, CONSERVACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN”	
	EDICIÓN 2/2023	Página 5 de 32


INTRODUCCIÓN

El “Manual para la asignación, uso, cuidado, conservación y distribución de combustible de los vehículos de la Municipalidad de Usulután” se emite como instrumento concreto de las acciones que, en materia de control interno, deben desarrollar las diferentes unidades de la Municipalidad en el marco y en atención a las disposiciones de la ley.

En este sentido, se constituye como un instrumento fundamental que ordena y controla de forma operativa, una parte de la estructura orgánica y funcional de la Municipalidad, que pretende mostrar transparencia en la ejecución del gasto, además del uso razonable de los recursos.

La Alcaldía Municipal de Usulután interesada en fortalecer los controles administrativos y financieros procede a realizar la actualización del presente manual, para el equipo de transporte liviano y pesado, de recolección de desechos sólidos y de construcción, que una vez aprobado se implementará de conformidad a los reglamentos y disposiciones referentes a los equipos de transporte institucionales.

En este sentido, se constituye como una herramienta fundamental que estipula los procesos de autorización, control y operación de los equipos de transporte de la Municipalidad, se propone contribuir a la gestión de la transparencia en cumplimiento a las disposiciones de la dirección superior de hacer un uso racional de los recursos municipales.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	
	“MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CUIDADO, CONSERVACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN”	
	EDICIÓN 2/2023	Página 6 de 32

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Definir una normativa para el cuidado, preservación y excelente estado de los recursos vehiculares de la Alcaldía Municipal de Usulután, mediante la utilización de las políticas y normas de este manual, logrando una mayor eficacia y eficiencia en el control de la utilización de los mismos, gastos de operación, combustible, mantenimiento y reparaciones respectivas, así como la identificación y aceptación de responsabilidades por quienes usen estos vehículos.

OBJETIVOS ESPECIALES

- Contar con un instrumento normativo que establezca las acciones a seguir para la oportuna y adecuada administración de los vehículos propiedad de la Municipalidad de Usulután y la asignación de combustible.
- Orientar al personal del uso y responsabilidad de los Vehículos asignados
- Utilizar de manera razonable los recursos con los que cuenta la Municipalidad.



BASE LEGAL

El presente Manual tiene base legal en las disposiciones jurídicas establecidas en:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

Art. 195.- "La fiscalización de la Hacienda Pública en general y de la ejecución del Presupuesto en particular, estará a cargo de un organismo independiente del Órgano Ejecutivo, que se denominará La Corte de Cuentas de la República y que tendrá las siguientes atribuciones:

6ª- Dictar los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones

9ª. Ejercer las demás funciones que las leyes señalen".

LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Art. 5.- "La Corte tendrá las atribuciones y funciones que le señala el Artículo 195 de la Constitución y, en base a la atribución Novena del mismo artículo, las siguientes:

"Dictar las disposiciones reglamentarias, las políticas, normas técnicas y procedimientos para el ejercicio de las funciones administrativas confiadas a la Corte y vigilar su cumplimiento"

Art. 24.- "Para regular el funcionamiento del sistema, la Corte expedirá con carácter obligatorio:

Normas Técnicas de Control Interno, que servirán como marco básico para que las entidades del Sector Público y sus servidores controlen los programas, la organización y la administración de las operaciones a su cargo; Reglamentos, Manuales, Instructivos y demás disposiciones necesarias para la aplicación del Sistema."

Art. 30.- "La Auditoría Gubernamental podrá examinar y evaluar en las entidades y organismos del sector público, la eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos".


REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS NACIONALES Y CONSUMO DEL COMBUSTIBLE

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas que servirán de base para ejercer el control que la Corte de Cuentas de la República, que en el contenido del presente Reglamento se denomina "la Corte", debe realizar respecto al uso de los vehículos, propiedad de las entidades u organismos del sector público y municipalidades; así como el consumo del combustible.

Art. 2.- La Corte verificará la clasificación de los vehículos nacionales en las entidades auditadas, dicha clasificación deberá efectuarse de conformidad a lo establecido en la Ley de Transporte Terrestre. Tránsito y Seguridad Vial y el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial. Así:

Vehículos de Uso Discrecional y de Uso Administrativo, General y Operativo;

Art. 3.- Las autoridades competentes de las entidades y organismos del sector público y municipalidades, llevarán registro actualizado de los vehículos nacionales clasificados como de uso discrecional, los cuales deberán estar bajo "la responsabilidad del funcionario facultado para usarlo en ese carácter.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	
	“MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CUIDADO, CONSERVACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN”	
	EDICIÓN 2/2023	Página 8 de 32

Art. 4.- La Corte verificará que para el uso de los vehículos clasificados como de uso administrativo, general u operativo, se haya emitido la correspondiente Misión Oficial, para días hábiles y no hábiles; la cual deberá contener los requisitos mínimos siguientes:

Que sea emitida por escrito por un funcionario competente y que se refiera a una Misión Oficial específica;

b. No deberán emitirse autorizaciones permanentes.

c. Que se mencione fecha y objetivo de la Misión y de autorización, así como el nombre del funcionario o empleados a cargo de la Misión y del motorista asignado.

Art. 5.- La Corte, solicitara cuando lo estime necesario a la Policía Nacional Civil. Copia de las remisiones de vehículos nacionales, efectuadas por circular sin la correspondiente Misión Oficial.

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MUNICIPIO DE USULUTÁN

Uso de Vehículos.

Art. 67.- Los vehículos, propiedad de la Municipalidad, se utilizarán para el servicio exclusivo en las actividades propias de la Institución y llevarán el distintivo o logo de la Municipalidad; éstos deberán ser guardados al final de cada jornada en el lugar de estacionamiento dispuesto por el Concejo Municipal.

Art. 69.- La Municipalidad, a través de la Unidad de Servicios Generales, llevará control de combustible que permita comprobar la distribución adecuada, teniendo como base el Reglamento para el Control de Misiones Oficiales Realizadas por Funcionarios y Empleados del Sector Público y Municipal, emitido por la Corte de Cuentas de la República.


DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2022

DEL USO DE AUTOMOTORES MUNICIPALES

Art. 44 Ningún funcionario o empleado municipal podrá hacer uso de los vehículos municipales en su servicio particular, el uso extraoficial de los automotores será solamente para apoyo de actividades culturales, religiosas o de las diferentes comunidades del municipio y deberá ser aprobado previamente por la Gerencia General.

CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE

Art. 57 La municipalidad contará con un encargado de suministro de combustible el cual se nombrará como administrador de contrato mediante acuerdo municipal, quien en coordinación con la Gerencia General deberá llevar un efectivo control en detalle que permita comprobar la distribución adecuada, en armonía con las necesidades institucionales de combustible, el Auditor(a) interno, será responsable de la auditoria o examen que verificará el control de distribución y posteriormente presentará los informes respectivos al Concejo plural municipal.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	
	“MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CUIDADO, CONSERVACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN”	
	EDICIÓN 2/2023	Página 9 de 32

LEY DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Art. 24.- Para los efectos de esta ley, el uso de los vehículos del Estado se clasifica de la siguiente manera: a) Discrecional, b) Administrativo general u operativo.


REGLAMENTO GENERAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Art. 61.- Para efectos de este Reglamento y de acuerdo con la Ley, el uso de los vehículos del Estado se clasifica de la siguiente manera:

- 1) Discrecional, que será aquel que no tendrá restricciones para su uso en todo tiempo;
- 2) Administrativo, general u operativo, aquel que su uso estará condicionado a autorizaciones internas de su institución.



POLÍTICAS SOBRE EL USO INTERNO DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	
	“MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CUIDADO, CONSERVACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN”	
	EDICIÓN 2/2023	Página 11 de 32

El Concejo Municipal Plural, en el cumplimiento del reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas, en cuanto a las políticas para el uso, control, mantenimiento de vehículos y uso de combustible, tendrá siempre como marco de referencia los objetivos y políticas institucionales determinados por el mismo, tales como:

- I. Respetar y hacer cumplir íntegramente el contenido del manual para el uso y control de vehículos de la Alcaldía Municipal de Usulután a través de la gerencia y las jefaturas de las unidades administrativas y operativas.
- II. El Concejo Municipal será el único facultado para realizar modificaciones a este manual. Cualquier sugerencia presentada por un funcionario será canalizada a través de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y la Gerencia General.
- III. Cada funcionario o empleado que tenga bajo su responsabilidad cualquier tipo de vehículo, será responsable por los daños ocasionados cuando se sucedan por negligencia o descuido.
- IV. Los vehículos a los que se refiere el presente manual son todos los equipos de transporte y trabajo que sirvan para traslado de personal, materiales, transporte de residuos sólidos y equipos de terracería.
- V. Queda estrictamente prohibido el uso de vehículos para actividades personales y fuera de las horas laborales, salvo disposiciones del presente manual.

DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS


VEHÍCULOS DE USO DISCRECIONAL:

Los vehículos de uso discrecional, estarán a disposición prioritaria de Alcalde y Concejo Municipal; sin embargo, podrán ser utilizados también para otras actividades institucionales. En todo caso, el motorista asignado deberá llenar la bitácora de control que se muestra en el Anexo 5 del presente documento. (El concejo municipal definirá mediante acuerdo municipal cuál de los vehículos municipales será de uso discrecional)

VEHÍCULOS DE USO ADMINISTRATIVO

Los vehículos de uso administrativo están integrados por los pick ups y motocicletas propiedad de la municipalidad que se utilizan para desempeñar misiones oficiales o diligencias de carácter administrativo.

Las motocicletas estarán bajo la responsabilidad de las Unidades por las que sean utilizadas y cada cual a su vez las asignará a cada notificador o inspector mediante el formulario correspondiente. Las motocicletas se utilizarán de forma preferente para realizar las notificaciones, o cualquier inspección o acto administrativo; solo cuando no fuere posible utilizar dicho recurso para tales efectos, se acudirá al uso de los vehículos institucionales, según la disponibilidad y conforme se regula en el presente manual.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	
	“MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CUIDADO, CONSERVACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN”	
	EDICIÓN 2/2023	Página 12 de 32

OPERATIVO

El equipo operativo está integrado por todos aquellos vehículos o maquinaria que usa la municipalidad para realizar mejoras en la red vial, recolección de desechos sólidos o cualquier otra maquinaria pesada propiedad de la municipalidad de Usulután.

DEL CONTROL DE VEHÍCULOS MUNICIPALES

El departamento de **Proveeduría, Activo Fijo y Servicios Generales**, llevará un registro y control de los vehículos, mediante la creación de un expediente de a quién esté asignado, archivando por persona o unidad asignataria y dentro de ésta por orden correlativo del número de placa.

Se iniciará con los documentos de compra, obtención y/o donación, importación, mediante trámites en aduana y tránsito. Además, se archivará toda clase de comprobantes o documento que se relacione con el vehículo durante el tiempo que éste se mantenga activo en la Municipalidad.

En tal expediente deberá anotarse toda la información en cuanto al mantenimiento que se da al vehículo: mantenimiento preventivo y correctivo, accidentes, pago del seguro del vehículo, etc.

Es obligatorio llevar un registro de las bitácoras de control de uso de vehículo y las bitácoras de control de combustible, debiendo ser entregadas por el Jefe del Departamento de Proveeduría, Activo Fijo y Servicios Generales, Gerencia de Servicios Ciudadanos y el Encargado de la entrega del suministro de combustible, respectivamente a la Gerencia General, a más tardar 4 días después de finalizado el mes.


Los vehículos de la Municipalidad sólo podrán ser utilizados por las personas autorizadas y en horarios de trabajo, y no podrán ser prestados a terceros. En caso de algún accidente bajo el uso de un tercero, se le atribuirán las responsabilidades a la persona en quien recaiga la custodia del vehículo en el horario y día en que ocurra el accidente.

La Auditoría tanto interna como la de la Corte de Cuentas de la República, verificará en documentos que dichos vehículos queden resguardados al final de cada jornada en el lugar dispuesto por la entidad, excepto aquellos que con la debida autorización emitida con los requisitos señalados, se encuentren circulando.

El Concejo Municipal o el Alcalde, en coordinación con el Jefe de Unidad que tenga el vehículo asignado, podrá autorizar su no-permanencia en las instalaciones de la Municipalidad, dicha autorización será bajo razonamiento de Conveniencia de índole de trabajo y no exime la responsabilidad de la protección del vehículo por quien lo tenga asignado.

La bitácora de control será recepcionada, controlada y evaluada por el Jefe de Proveeduría y servicios generales, la cual contendrá entre otros, los siguientes datos:

- a) tipo de vehículo,
- b) marca,
- c) placa,
- d) Kilometraje al salir y a la llegada a su destino;
- e) lugar de salida y llegada;

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	
	“MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CUIDADO, CONSERVACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN”	
	EDICIÓN 2/2023	Página 13 de 32

- f) hora de salida;
- g) hora de llegada;
- h) nombre del conductor.

Es obligación de todo conductor revisar que el vehículo asignado éste en buenas condiciones antes de salir de la Institución y si identifica alguna anomalía deberá informarlo inmediatamente al Jefe de Proveeduría, Activo Fijo y Servicios Generales y este a su vez a la Gerencia General.

No podrán retirarse de la Institución vehículos con fallas de cualquier tipo, o con falta de herramientas y enseres de auxilio, quien así lo hiciere será responsable por cualquier percance.

DEL USO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES

Los vehículos municipales son bienes muebles propiedad de la Municipalidad, que se ponen a disposición de las diferentes unidades bajo la responsabilidad de un motorista, el cual deberá estar debidamente autorizado para ejercer las funciones que le conciernen, y contar con los documentos que le acrediten el uso y manejo de vehículos automotores.

Los vehículos municipales podrán ser puestos a disposición de una dependencia, previa firma de asignación correspondiente, en el que quedarán asentados los datos, tanto del vehículo como del responsable de éste, así como su estado de carrocería, mecánico y eléctrico.

Solo podrán ser responsables de vehículos oficiales, los motoristas autorizados y registrados como personal de la Municipalidad y la Unidad de Proveeduría, Activo Fijo y Servicios Generales y en casos excepcionales el alcalde municipal y/o la gerencia.

En ningún caso estará autorizado para uso particular, personal o familiar, cuando ésta última circunstancia sea detectada, el responsable, estará sujeto a la pérdida de la asignación del vehículo o de amonestación escrita o despido según la gravedad.

Es responsabilidad del usuario entregar el vehículo oficial, en las instalaciones de la Municipalidad al finalizar sus tareas diarias, salvo disposición escrita con razonable justificación.

El responsable de un vehículo oficial deberá tener su licencia vigente y deberá enviar una copia de la misma a la unidad de Recursos Humanos. Si el responsable no tiene licencia vigente, no podrá hacer uso de ninguno de los vehículos oficiales. En caso de que el servidor público haga caso omiso de ésta última disposición, será responsable de los daños que le cause al vehículo o cualquier sanción por no tener licencia, además de ser sancionado administrativamente.

El usuario del vehículo oficial es responsable de contar y conservar dentro del vehículo, todos los documentos inherentes a éste, como son, tarjeta de circulación, permiso de uso en días feriados o fines de semana, tarjeta de seguro de vehículo, según sea el caso.

En el supuesto de extravío o robo de documentos, deberá notificar de inmediato a la Gerencia General para tramitar la reposición.

Todos los usuarios de los vehículos municipales deberán respetar la normativa de tránsito.



En caso que uno de los vehículos administrativos u operativos quedará varado en un lugar lejano a las instalaciones de resguardo municipal por desperfecto mecánico el motorista debe notificar a su jefe inmediato quien a su vez notificará al director de CAM para que se envíe a un agente a que custodie el equipo mientras es posible hacer llegar una grúa para remolcarlo, con el objetivo de proteger la integridad de los equipos municipales, el motorista a su vez debe permanecer custodiando el equipo hasta que el personal del CAM pueda llegar al lugar.

PROHIBICIONES

Queda terminantemente prohibido el uso del celular o realizar cualquier otra actividad que pueda provocar distracción por parte del conductor mientras se encuentre manejando, cualquier eventualidad que se presente por no acatar esta norma será el conductor el responsable directamente.

Se prohíbe al conductor y acompañantes fumar dentro de los vehículos oficiales.

Manejar en estado de ebriedad, dopado o bajo el efecto de sustancias enervantes o estupefacientes. Cualquier situación que ocurriera en perjuicio de las unidades de transporte de la municipalidad dentro de este contexto, será de exclusiva responsabilidad del conductor que la maneje.

Utilizar la unidad de transporte para fines ajenos al quehacer institucional. En caso de incumplimiento de esta disposición, se impondrán a la persona responsable las sanciones correspondientes.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LA ADMINISTRACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE

DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE


La Municipalidad cubrirá los gastos de combustible a vehículos oficiales, en misiones oficiales de acuerdo con el análisis de suministro determinado entre la Gerencia y el encargado de la entrega de los vales de combustible.

Para efecto del numeral anterior es necesario llevar un control independiente para este uso, donde se deberá mencionar:

- a) nombre del funcionario,
- b) placa del vehículo,
- c) fecha de abastecimiento,
- d) número de equipo,
- e) número de vales
- f) fin u objetivo de la misión y
- g) cantidad a entregar.

El jefe de Proveeduría, Activo Fijo y Servicios Generales deberá informar a todas las jefaturas sobre los lugares establecidos para el suministro del servicio dependiendo de los procesos de contratación realizados por la municipalidad.

Para el suministro del combustible, será requisito indispensable:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	
	“MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CUIDADO, CONSERVACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN”	
	EDICIÓN 2/2023	Página 15 de 32

- a) Que el Alcalde Municipal autorice la entrega del combustible
- b) Que el motorista presente a la estación de servicio la autorización del suministro, que deberá ir firmada y aprobada por los funcionarios competentes.

Y la municipalidad deberá llevar un control que comprenda los siguientes aspectos:

- a) Número de placas del vehículo;
- b) Nombre y firma de la persona que recibe el combustible;
- c) Cantidad de combustible que recibe según el Kilometraje a recorrer, tomando como base el destino de la misión oficial:
- d) y al finalizar la misión, comprobarlo con la bitácora del recorrido y la factura correspondiente, debiendo contener la fecha precisa de su abastecimiento.
- e) Cuando el combustible sea utilizado por un vehículo particular de un empleado o funcionario para actividades oficiales, deberá presentar la **“Solicitud de combustible para uso de vehículo particular”**, previamente autorizada por el Alcalde Municipal. El encargado de la entrega de los vale(s) de combustible será quien archivara las solicitudes, agregando el formulario lleno de la misión oficial a realizar, para ello se establece la asignación de combustible mediante vale de acuerdo a los siguientes destinos de la misión:

Locales (Dentro del Municipio): 2 galones

Locales (Fuera del Municipio): Ciudad de San Miguel: 3 ½ galones,

Ciudad de San Salvador: 6 galones.

Será responsabilidad del usuario anotar en la bitácora del vehículo, la cantidad de combustible aplicada al vehículo al momento de realizarlo, con el fin de controlar el rendimiento de este y programar sus mantenimientos.

Todo funcionario y empleado que utilice vehículos de la municipalidad deberá hacer uso razonable de este con el fin de cumplir con el ahorro del combustible cuando sea posible.

Las dependencias apoyarán todas las medidas de control sugeridas por el Concejo o alcalde, que permitan un óptimo rendimiento respecto al consumo de combustible.

DE LA ADMINISTRACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE

La persona encargada de la administración de los vales de combustible es el empleado con el cargo de “Encargado de Suministro de combustible” quien tiene que rendir fianza a satisfacción de la Municipalidad. De conformidad al Art. 104 de La Ley de la Corte de Cuentas de La República.

El empleado nombrado como administrador de contrato de suministro de combustible debe ser el que ostente el cargo de “Encargado de Suministro de Combustible”, el empleado antes mencionado, para verificar el suministro para los equipos livianos y pesados se presentará a la gasolinera a la cual se adjudicó el contrato de lunes a viernes de 7 a 12 del mediodía y deberá llevar el control de los vales de combustible asignado a cada unidad o funcionario para cubrir las misiones o el trabajo operativo.

El vale de combustible no tendrá validez sino contiene la siguiente información:



- Firma de la persona que autoriza el vale (Alcalde Municipal)
- Cantidad de combustible servido en galones y su valor en dólares
- Numero de equipo (cuando es equipo institucional)
- Placa y tipo de vehículo
- Nombre y firma del motorista

La Gerencia de Servicios Ciudadanos podrá solicitar galones de combustible en bidones para la limpieza y mantenimiento de piezas haciendo uso siempre de los vales con previa autorización del alcalde, anualmente la unidad debe presentar la proyección de la cantidad de galones que necesitaran mensualmente para esta actividad lo cual se considerará para la elaboración del requerimiento anual de combustible.

Todo servidor público que requiera dotación de combustible en bidones, se hará únicamente cuando el vale de gasolina así lo indique debiendo este no sobrepasar la cantidad proyectada mensual para la entrega de este tipo.

PROCEDIMIENTO DE CANJE DE VALES DE COMBUSTIBLE:

PROCESO: CANJE DE VALES DE COMBUSTIBLE		
NOMBRE DEL PROCESO:		CANJE DE VALES DE COMBUSTIBLE
OBJETIVO:		Canjear vales de combustible por gasolina para el desarrollo de labores operativas de la municipalidad, cumplimiento de misiones oficiales o limpieza de piezas y equipos.
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE PASOS
1	Motorista/ Operador/ Solicitante	Llena debidamente la "Solicitud de Combustible para uso de vehículo" (anexo 02) sin tachaduras ni enmendaduras, solicitando la cantidad de combustible autorizada en el presente manual según la el destino, lo firma, solicita las firmas de autorización correspondiente y entrega al Encargado de Suministro de Combustible
2	Encargado de Suministro de Combustible	El Encargado de Suministro de Combustible revisa que la solicitud cuente con todas las firmas de autorización requeridas y el documento no tenga tachaduras ni enmendaduras, verifica la cantidad de gasolina solicitada y que todo este conforme a lo estipulado en el presente manual, de ser así continua con el proceso de lo contrario rechaza solicitud y devuelve al solicitante.
3	Encargado de Suministro de Combustible	Si todo está conforme el Encargado de Suministro de Combustible entrega al solicitante un vale de combustible para que acuda en un plazo no mayor a 5 días hábiles (contados a partir de la fecha de entrega) a la gasolinera autorizada para que le despachen el



		combustible autorizado, Archivando al mismo tiempo la solicitud de combustible recibida que respalda la entrega del vale.
4	Motorista/ Operador/ Solicitante	Acuda a la gasolinera en los días establecidos para el suministro de combustible, entregue al despachador el vale de gasolina firmado e indique la cantidad de combustible autorizado a suministrar según el vale. Nota: <ul style="list-style-type: none">• En caso que el suministro real de combustible sea menor a los señalado en el vale anote con lapicero en el recuadro denominado “Cantidad real suministrada” la cantidad real de combustible suministrado.• No suministrar gasolina en bidones se hará únicamente cuando el vale indique dicha situación.• No se canjeará en ninguna circunstancia vales por dinero en efectivo.
5	Encargado de Suministro de Combustible	Reciba del despachador de la gasolinera el vale firmado y lleno con los datos de la cantidad suministrada al motorista/operador/solicitante.
6	Encargado de Suministro de Combustible	Reciba los documentos y revise que los datos señalados sean correctos, de ser incorrectos o faltar información devuelve el vale al despachador, de ser correcto continua el proceso.
7	Encargado de Suministro de Combustible	Reciba la documentación autorizada y archive los documentos para realizar posteriormente los informes respectivos.
FIN DEL PROCESO		

DEL MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD

La Municipalidad, deberá establecer políticas y procedimientos para la administración y control de los vehículos institucionales, que contemplen un plan de mantenimiento, el cual será diseñado considerando para ello su descripción, características, costo y depreciación de los mismos; por lo que para su cumplimiento debe tomarse en cuenta lo siguiente:

- Mantener actualizado el inventario de los vehículos institucionales;
- Establecer medidas de control para su uso, cuidado, mantenimiento preventivo y correctivo;
- El servicio de mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los vehículos de la Municipalidad, será proporcionado por la institución.
- Así mismo reparaciones de vehículos, salvo emergencias autorizadas por el jefe inmediato.




- e) Solo se dará mantenimiento preventivo o correctivo a los vehículos propiedad de la Municipalidad en los talleres de la municipalidad y en los lugares autorizados para ello en virtud de un proceso de contratación y cumplimiento de contrato.
- f) Los vehículos municipales recibirán servicio de mantenimiento en los períodos que conforme a su uso y funcionamiento requieran, mediante orden de servicio expedida por la Gerencia General.
- g) Los vehículos municipales no podrán modificarse de su estado original, instalación de estéreos, bocinas, vidrios polarizados, etc. Salvo previa consulta y autorización del Concejo, Alcalde o Gerencia General. Cuando estos cambios sean autorizados, deberá darse aviso por escrito al departamento de Proveduría Activo Fijo y servicios generales para su registro en el inventario.
- h) Será responsabilidad del Departamento de Proveduría, Activo Fijo y Servicios Generales la programación de mantenimientos de cada vehículo de la institución.
- i) Se llevará un control de los mantenimientos de cada vehículo y sus reparaciones por el Jefe de Proveduría, Activo Fijo y Servicios Generales.
- j) Sólo se procederá el pago por concepto de reparaciones de vehículos oficiales, cuando los daños ocurran en el desempeño de actividades oficiales y por causas no imputables al responsable. Cualquier situación en contrario requerirá la justificación del Jefe de Unidad, para análisis y dictamen del jefe de Talleres de la Municipalidad o un mecánico externo certificado .
- k) Los mantenimientos serán realizados por la motivación que se indique en la orden de mantenimiento o reparación, salvo que por conveniencia del trabajo se aproveche otro tipo de mantenimiento.
- l) Las llantas y baterías sólo serán suministradas cuando se cubra el período de vida útil o que su deterioro sea evidente.
- m) La sustitución de llantas y baterías deberá realizarse por suministros de la misma capacidad y especificaciones que permitan un rendimiento optimo.
- n) Deberá programarse periódicamente la revisión del estado de frenos, chasis y sistema de estabilización de los vehículos para evitar daños mayores.
- o) El Mantenimiento preventivo deberá ejecutarse cuanto menos en los plazos siguientes:
 - 1. Cambio de Aceite: Cada 3 Meses
 - 2. Revisión de suspensión: Una vez al Año
 - 3. Afinado Mayor: Cada vez que sea Necesario
 - 4. Revisión de Lubricantes: Una vez a la Semana

DE LOS ACCIDENTES DE VEHÍCULOS MUNICIPALES

La Municipalidad responderá por aquellos accidentes ocurridos en el desempeño de las actividades municipales, bajo circunstancias legales y de pleno respeto a las Leyes de tránsito, en vehículos municipales manejados bajo la responsabilidad del conductor asignado.

En caso de accidente, deberá en cualquier caso, esperar la presencia de la PNC y la Aseguradora y que se levante el parte respectivo.

El responsable de un vehículo municipal que durante un período de 12 meses llegue a tener más de dos siniestros y que se le encuentre responsable de los mismos, estará sujeto a la pérdida del

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	
	“MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CUIDADO, CONSERVACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN”	
	EDICIÓN 2/2023	Página 19 de 32

uso y custodia del vehículo, debiendo ser enviado el acto a su respectivo expediente de carrera administrativa.

La reparación del vehículo oficial será autorizada siempre y cuando los accidentes no se den en las condiciones que se mencionan a continuación, en cuyo caso no se pagarán por ningún motivo:

- a) Cuando sean manejados por un tercero que no sea el responsable autorizado por la municipalidad,
- b) Cuando éstos no ocurran en el desarrollo de actividades oficiales,
- c) Cuando no hayan sido reportados en menos de 24 horas,
- d) Cuando se maneje en estado de ebriedad o bajo la influencia de otras sustancias,
- e) Por infringir el reglamento de tránsito o cualquier otra ley o reglamento,
- f) Por daños causados por premeditación,
- g) Por destinarlo a uso o servicio diferente al que se autoriza,
- h) Por cualquier otra circunstancia no prevista.

DEL ROBO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES

El responsable del vehículo deberá en caso de robo, informar al Jefe inmediato, a la aseguradora y la PNC para iniciar las investigaciones inmediatamente.

El trámite de la averiguación previa correspondiente por el robo del vehículo no eximirá, de la responsabilidad que se decline, al usuario del vehículo, quien deberá estar dispuesto a colaborar en la investigación o mediante la forma en que se le requiera.

En caso del robo de herramientas o equipo contenido en los vehículos, se deberá dar parte a la PNC y esperar la inspección respectiva, así como informar al jefe inmediato.

POLÍTICAS PARA LOS CONDUCTORES ASIGNADOS A LOS VEHÍCULOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

CAPÍTULO I

APTITUD PARA CONDUCIR

Ninguna persona operará un vehículo de la Alcaldía Municipal de Usulután sin una licencia de conducir válida para transitar en el país. Los funcionarios cuya principal función sea la de conducir, deberán poseer licencia de conducir personal y vigente.

Todo funcionario que conduzca vehículos propiedad de la Institución debe, periódicamente, pasar por una capacitación general sobre el tema y certificarse para ese efecto. El incumplimiento de esta norma puede provocar que se le revoquen los privilegios de manejo de vehículos oficiales.

Los vehículos se asignarán semanalmente a los empleados que ostenten el cargo de motoristas u operadores de los diferentes equipos de maquinaria pesada, siendo responsabilidad de la Unidad de Proveeduría, Activo Fijo y Servicios Generales realizar la programación semanal de la asignación de los vehículos del área administrativa y de la Gerencia de Servicios Ciudadanos de los vehículos del área operativa. El objetivo de la programación es asignar la responsabilidad a los conductores u operarios del cuidado de los vehículos y manejo dentro de las leyes de tránsito vigentes.



Ningún empleado que no posea el cargo de motorista u operario debe conducir un equipo de la municipalidad a menos que sea una situación de fuerza mayor y tenga previa autorización escrita por la Gerencia General, en la cual se expliquen las razones de su asignación como conductor/motorista/operario, y posea el empleado además licencia de conducir vigente.

VIAJE OFICIAL

Los vehículos de la Alcaldía serán utilizados únicamente para viajes oficiales. Se definen los viajes oficiales de la siguiente manera:

- Viaje ordenado por un oficial, o considerado necesario para el desempeño de funciones oficiales.
- Viaje desde y hacia la residencia y lugar de trabajo en conexión con el desempeño de funciones oficiales.
- Viaje por exámenes físicos y para otros propósitos que, a consideración de la gerencia, sean requeridos para un adecuado desempeño del trabajo.

SEGURIDAD DEL VEHÍCULO

Se retirarán las llaves de los vehículos siempre que estos permanezcan estacionados, asimismo las ventanas deberán estar cerradas y las puertas aseguradas. No se dejarán a la vista artículos atractivos o llamativos. Si no se puede cumplir con este requerimiento, uno de los pasajeros deberá quedarse dentro del vehículo. Adicionalmente, cada conductor debe asegurarse de que el mecanismo antirrobo (ej. bastón, candado, alarma etc.) sea activado cuando su vehículo sea estacionado en cualquier área, ya sea en un parqueo custodiado, en la calle, o en cualquier otro lugar.

Ningún miembro de la institución deberá dejar el vehículo durante la noche en su residencia sino tiene una autorización de la gerencia y cuenta con un lugar seguro donde estacionarlo. Esta autorización será otorgada únicamente después de que las autoridades respectivas estén totalmente convencidas de que el vehículo puede conducirse a tal lugar sin riesgo de que sea robado o sufra algún daño.


LEYES Y REGLAMENTOS LOCALES

La velocidad de los vehículos será regulada por la señalización colocada por las autoridades locales.

Donde no existan señales con límite de velocidad, deberán observarse los siguientes límites:

LIMITES DE VELOCIDAD

Tipo de Vehículo	Carreteras Abiertas	Ciudades Caminos Rurales
Sedan	Max 80 kph min 40 kph	N/A
Camionetas y Jeeps	Max 80 kph min 40 kph	20 kph
Camiones de una tonelada	Max 70 kph min 40 kph	20 kph

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	
	“MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CUIDADO, CONSERVACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN”	
	EDICIÓN 2/2023	Página 21 de 32

Microbuses	Max 60 kph min 40 kph	N/A
Todos los demás Vehículos	Max 60 kph min 40 kph	20 kph

La velocidad de los vehículos deberá ajustarse a la topografía del área donde se opere, la condición de las carreteras, la condición del clima, etc. Al mismo tiempo, la carga y las condiciones del vehículo deberán ser tomadas en consideración al ajustar la velocidad, con el propósito de no correr riesgos y asegurar que la carga no sufra daño alguno.

Conducir de manera segura exige que los conductores se mantengan totalmente alertas en todo momento, anticipando lo inesperado. Esto es particularmente importante al manejar en áreas urbanas, en carreteras donde hay niños jugando o gente caminando en las aceras. La gente que intenta cruzar la carretera, constituye un peligro mayor. Ha habido accidentes como resultado de la falta de habilidad de los conductores para hacer que el vehículo maniobre rápidamente en tales casos. Estos conductores no han anticipado el peligro potencial y no han disminuido su velocidad, Por lo tanto, debe tenerse en cuenta que, en algunas situaciones, conducir a 15 kph puede ser demasiado.


Adicionalmente al cumplimiento de las Reglas Básicas de la Carretera, los conductores de la institución deberán:

- a) Portar el Carnet de identificación de empleado de la municipalidad, Licencia de Conducir, Registro del Vehículo, Tarjeta del Seguro y Tarjeta de Mantenimiento del Vehículo, control de recorrido; siempre que se conduzca un automotor.
- b) Siempre utilizar cinturones de seguridad y solicitar a los pasajeros que los utilicen también.
- c) Nunca manejar bajo la influencia de alcohol, drogas o medicamentos. Antes de consumir cualquier medicina, el conductor debe determinar si éstos pueden causarle algún efecto secundario que le dificulten conducir.
- d) Mantener una distancia prudente con el vehículo al frente de aproximadamente 5 metros.
- e) No fumar al conducir.
- f) Conducir a la defensiva.
- g) En el momento de necesitar comunicación vía radio VHF, o teléfono celular, el conductor deberá reducir la velocidad o detenerse a un lado de la carretera (en un área segura).

EQUIPO DEL VEHÍCULO

Es responsabilidad del conductor asegurarse de que el vehículo posea las siguientes herramientas mínimas y que el equipo disponible se encuentre en buenas condiciones de operación en todo momento:

- a) Llanta de repuesto
- b) Gato hidráulico
- c) Llave de cruz
- d) Bolsa de herramientas
- e) Botiquín de Primeros Auxilios

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	
	“MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CUIDADO, CONSERVACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN”	
	EDICIÓN 2/2023	Página 22 de 32

- f) Extintor de incendios ABC
- g) Cable pasa-corriente
- h) Cable para halar vehículos
- i) Documentación completa del vehículo (tarjeta de circulación, seguro, etc.)

CAPÍTULO II

MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO- MANTENIMIENTO POR PARTE DEL CONDUCTOR

Los conductores tienen la responsabilidad del mantenimiento diario del vehículo y su limpieza, así como de reportar las fallas del mismo.

Los conductores llevarán a cabo revisiones diarias de sus vehículos que incluirán:

- a) Niveles de combustible
- b) Condición de llantas.
- c) Nivel de aceite en el motor.
- d) Equipo de seguridad del vehículo.
- e) Nivel de refrigerante.
- f) Evidencia de algún daño nuevo.

SEGURIDAD DE LOS PASAJEROS

Los conductores son completamente responsables por la seguridad de sus pasajeros.

Es obligatorio utilizar los cinturones de seguridad en los Vehículos Municipales.

Cuando el vehículo se encuentre en movimiento, el conductor debe asegurarse de que todos los ocupantes lleven colocado el cinturón de seguridad correctamente. Las estadísticas demuestran claramente que utilizando los cinturones de seguridad, se reduce la seriedad de las heridas en un 61 % y la necesidad de ingreso al hospital en un 31%.

CONDICIONES QUE INCAPACITAN AL CONDUCTOR PARA MANEJAR

Los funcionarios no deben conducir bajo influencia de alcohol o cualquier otra sustancia tóxica, en estado de fatiga o si tuviera algún impedimento físico por enfermedad, ni permitirán que nadie más lo haga en estas condiciones.

El personal que conduzca vehículos municipales es responsable de la conducta y la seguridad de sus pasajeros. Por lo tanto, deberá asegurarse de que su vehículo no sobrepase la capacidad específica para el mismo, al extremo que impida maniobrar el vehículo.

ACCIÓN A TOMAR EN CASO DE ACCIDENTE

Cuando un vehículo municipal esté involucrado en un accidente, el conductor deberá proceder de la siguiente manera:

- a) Detener el vehículo, a menos que esto pueda afectar a seguridad de los pasajeros (posibilidad de un atentado, etc.).



- b) Controlar el tráfico para evitar otro accidente.
- c) Dejar el vehículo bien cerrado con llave y en lugar seguro.
- d) Prestar primeros auxilios si fuere necesario.
- e) Reportar el accidente inmediatamente a la oficina de la Alcaldía
- f) No mover los vehículos a menos que sea por razones de seguridad o por órdenes de la Policía Nacional Civil. Si tuviera que mover el (los) vehículo (s), entonces marque claramente la posición de los vehículos a modo que la investigación pueda llevarse a cabo debidamente más tarde, especialmente en casos en los que haya personas heridas, fallecidas o que el daño al vehículo sea grave.
- g) Obtenga una copia del Reporte de la Policía, si esto no fuera posible, tome el nombre del investigador, el número de caso Policial y puesto de Policía a cargo del mismo.
- h) Tome el número de Registro de cualquier otro vehículo involucrado, el nombre, la dirección y el teléfono del conductor de dicho vehículo, así como el nombre de la compañía aseguradora del tercero.

DISPOSICIONES FINALES

De conformidad con el costo beneficio, el Concejo deberá crear una política para la seguridad de los bienes mediante la contratación de pólizas de seguro.

El presente manual entrara en vigencia inmediatamente al ser aprobado por el Concejo.



ANEXOS



ANEXO 1

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN DEPARTAMENTO DE
PROVEEDURÍA**

SOLICITUD DE TRANSPORTE

Usulután, _____ De _____ 202__

Yo _____ con DUI N° _____

Que desempeño el cargo de: _____ en
esta Alcaldía, Solicito transporte el día: _____ para cumplir con la
misión de: _____

Con la siguiente ruta

Desde: _____

Hasta: _____

Hora de salida: _____

Hora de retorno: _____


Cantidad de personas solicitantes: _____

Firma y sello del solicitante

Gerente General

Jefe de Proveduría

Anexo 2

	Alcaldía Municipal de Usulután	VALE DE COMBUSTIBLE N° : _____																	
Fecha de entrega del vale: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>																			
Unidad solicitante: _____																			
Vehículo propiedad de la municipalidad <input type="checkbox"/>	Vehículo particular en misión oficial <input type="checkbox"/>																		
Equipo No. _____	Placa No. _____																		
Marca: _____	Tipo: _____																		
Entrega en bidones: SI: <input type="checkbox"/>	NO: <input type="checkbox"/>																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Combustible</th> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 40%;">Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gasolina regular</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Diésel</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Combustible		Cantidad	Gasolina regular			Diésel			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Unidad</th> <th style="width: 30%;">Precio U.</th> <th style="width: 40%;">TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Galones</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Galones</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Unidad	Precio U.	TOTAL	Galones			Galones		
Combustible		Cantidad																	
Gasolina regular																			
Diésel																			
Unidad	Precio U.	TOTAL																	
Galones																			
Galones																			
Misión o Actividad a realizar: _____																			
Cantidad real suministrada: <input type="text"/>																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 30%;">Firma</td><td style="width: 70%;"></td></tr> <tr><td>Nombre:</td><td></td></tr> </table>	Firma		Nombre:		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 30%;">Firma</td><td style="width: 70%;"></td></tr> <tr><td>Nombre:</td><td></td></tr> </table>	Firma		Nombre:											
Firma																			
Nombre:																			
Firma																			
Nombre:																			
Autoriza Alcalde Municipal	Encargado de entrega de vales de combustible																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 30%;">Firma</td><td style="width: 70%;"></td></tr> <tr><td>Nombre:</td><td></td></tr> </table>	Firma		Nombre:		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 30%;">Firma</td><td style="width: 70%;"></td></tr> <tr><td>Nombre:</td><td></td></tr> </table>	Firma		Nombre:											
Firma																			
Nombre:																			
Firma																			
Nombre:																			
Encargado de gasolinera	Recibe el combustible																		
Fecha de canje del vale en gasolinera : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>																			



ANEXO 3

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE PARA USO DE VEHÍCULO PARTICULAR

FECHA DE LA MISIÓN:

NOMBRE

CARGO

UNIDAD ORGANIZATIVA

DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO

PLACA

CLASE

MARCA

AÑO

COMBUSTIBLE

DIESEL

MONTO SOLICITADO

TOTAL, APROBADO:

GASOLINA

\$ _____

\$ _____

OBJETIVO DE LA MISIÓN:

DESTINO

LUGAR DE SALIDA

LUGAR DE LLEGADA

Horas

Hora de salida

Hora de retorno

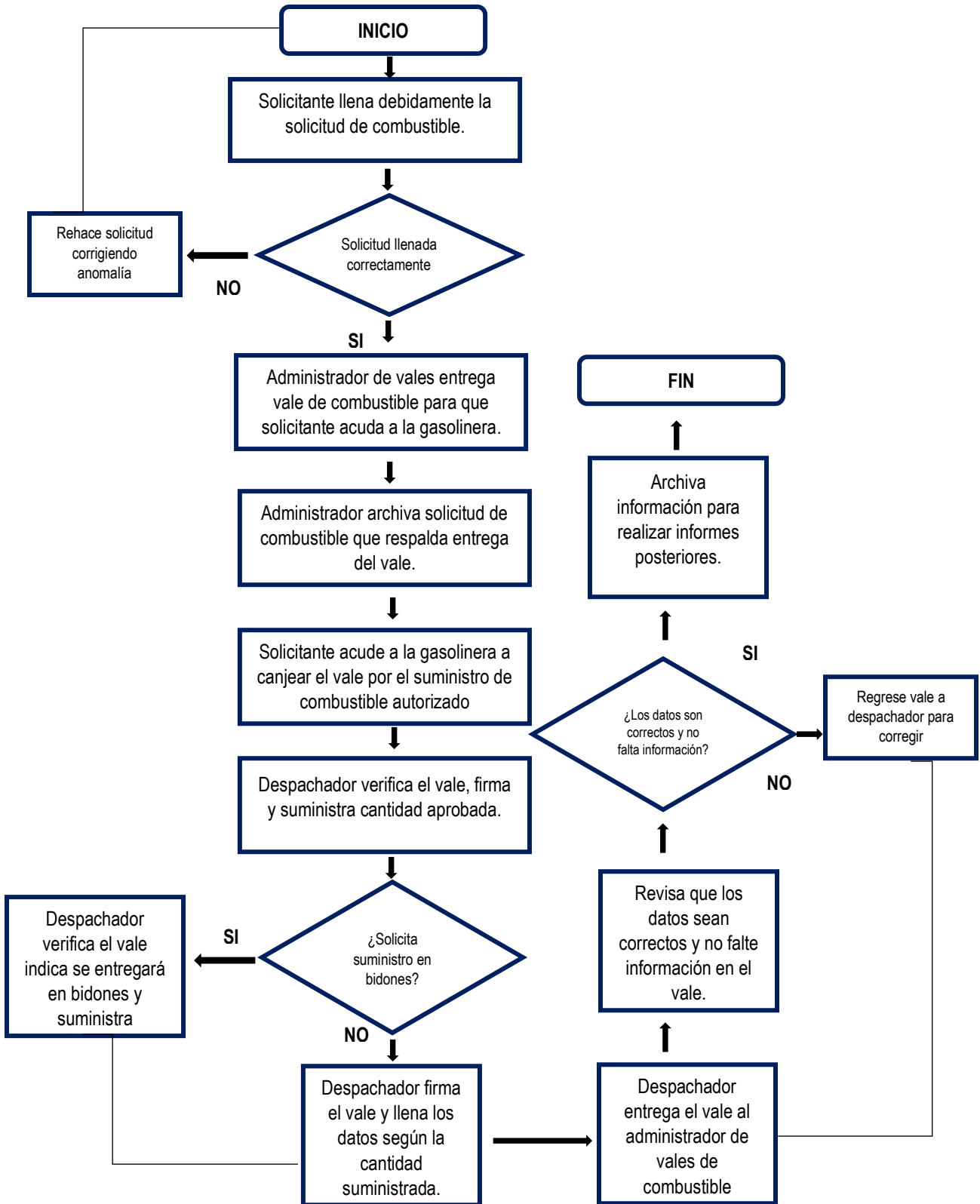
FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Autoriza: FIRMA Y SELLO DEL ALCALDE MUNICIPAL

ANEXO 4

DIAGRAMA DE FLUJO DE CANJE DE VALES DE COMBUSTIBLE



ANEXO 5

BITÁCORA DE CONTROL INTERNO PARA LOS VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN

MARCA DEL VEHÍCULO: _____

FECHA: _____

N.º DE PLACA: _____

N.º DE EQUIPO: _____

HORA DE SALIDA	KILOMETRAJE INICIAL	LUGAR DE DESTINO			RETORNO		OBSERVACIONES	
		NOMBRE DEL LUGAR	HORA DE LLEGADA	KILOMETRAJE	HORA DE SALIDA	HORA DE LLEGADA		KILOMETRAJE FINAL

NOMBRE Y FIRMA DEL MOTORISTA ASIGNADO: _____



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN JUNTOS POR UN NUEVO USULUTÁN

CALLE GRIMALDI N. 3 USULUTÁN, EL SALVADOR, C.A
TEL: 2684 6707



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL,

CERTIFICA: que en libro de actas y acuerdos municipales que esta municipalidad lleva en el corriente año, se encuentra en el ACTA NUMERO DIECINUEVE de la sesión Ordinaria celebrada a las once horas del diecisiete de mayo del dos mil veintitres, que dice: ACUERDO NUMERO XIX- El Concejo Municipal, con el objetivo de contar con un instrumento normativo que establezca las acciones a seguir para la oportuna y adecuada administración de los vehículos propiedad de la Municipalidad de Usulután y la asignación de combustible; ACUERDA: Aprobar el "MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CUIDADO, CONSERVACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN".Comúníquese. Se levantó la Sesión y firmamos. //// L.ERNESTO BENITEZ A. //// M.Q.R.J. //// J.M.HERNANDEZ. //// C.M.B.C. //// A.C.O. //// W.Y.V.CORTEZ //// MARIO A.R. //// M.S.R. //// S.L.C. //// M.G.AVALOS D.R. //// J.M.ZELAYA. //// O.H.REINALDO. //// F.A. //// S.HERNANDEZ //// J.C.A.CH. //// A.D.A.AGUILAR.B. //// L.A.GARCÍA ////////// RUBRICADAS.- Es conforme a su original con el cual se confrontó y para los efectos consiguientes, se expide la presente en la Alcaldía Municipal de Usulután, dieciocho de mayo del dos mil veintitres.

Lic. Luis Alejandro García Guevara
Secretario Municipal





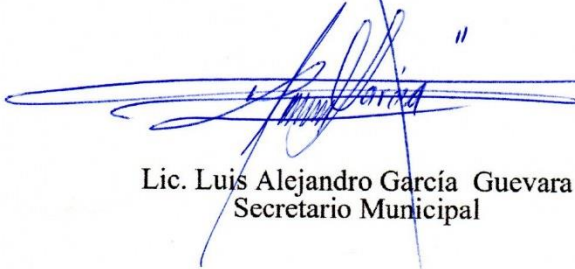
ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN JUNTOS POR UN NUEVO USULUTÁN

CALLE GRIMALDI N. 3 USULUTÁN, EL SALVADOR, C.A
TEL: 2684 6707



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL,

CERTIFICA: que en libro de actas y acuerdos municipales que esta municipalidad lleva en el corriente año, se encuentra en el ACTA NUMERO DIECINUEVE de la sesión Ordinaria celebrada a las once horas del diecisiete de mayo del dos mil veintitres, que dice: ACUERDO NUMERO XX- El Concejo Municipal, con el objetivo de fortalecer el control interno institucional, supervisando el abastecimiento de combustible de los vehículos de uso discrecional, administrativo y operativo de la municipalidad de Usulután, y llevar archivo de los vales de combustible y su entrega, ACUERDA: Crear la plaza de ENCARGADO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, Gerencia de Servicios Ciudadanos, con salario mensual de \$ 550.00, para que surta efecto a partir del 01 de junio de dos mil veintitres en adelante. Comuníquese. Se levantó la Sesión y firmamos. //// L.ERNESTO BENITEZ A. //// M.Q.R.J. //// J.M.HERNANDEZ. //// C.M.B.C. //// A.C.O. //// W.Y.V.CORTEZ //// MARIO A.R. //// M.S.R. //// S.L.C. //// M.G.AVALOS D.R. //// J.M.ZELAYA. //// O.H.REINALDO. //// F.A. //// S.HERNANDEZ //// J.C.A.CH. //// A.D.A.AGUILAR.B. //// L.A.GARCÍA //// RUBRICADAS:- . Es conforme a su original con el cual se confrontó y para los efectos consiguientes, se expide la presente en la Alcaldía Municipal de Usulután, dieciocho de mayo del dos mil veintitres.


Lic. Luis Alejandro García Guevara
Secretario Municipal

