



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

AUTORIDAD
MARÍTIMA
PORTUARIA

MANUAL PARA EL USO DE VEHICULOS
PROPIEDAD DE LA AMP Y ASIGNACION DE
CUPONES DE COMBUSTIBLE

I. OBJETIVO GENERAL:

Definir normas y procedimientos para el abastecimiento, uso y mantenimiento de las unidades de la flota vehicular de la institución. Así como también regular la administración de los cupones de combustible con el objeto de satisfacer las necesidades de transporte derivadas del cumplimiento de las misiones oficiales o actividades que emanen de la responsabilidad de la Institución.

II. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Regular la programación y utilización de los vehículos solicitados por las diferentes áreas, para el uso más eficiente en las actividades y comisiones asignadas.
- Establecer las normas de uso, mantenimiento, reparación, resguardo, protección y preservación de los vehículos en pertenencia de la institución.
- Establecer un procedimiento administrativo adecuado para manejo y control del combustible.

III. ALCANCE:

El presente manual tiene aplicación práctica para todas las áreas donde cada empleado tiene definido un grado de responsabilidad en la ejecución de los procedimientos de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña.

IV. PRINCIPALES PARTES INVOLUCRADAS Y SUS RESPONSABILIDADES:

TECNICO ADMINISTRATIVO:

- Mantener un archivo actualizado de expedientes por cada unidad de transporte, que contenga la documentación de la unidad como: asignaciones de misiones oficiales, plan de mantenimiento preventivo y correctivo, reporte de accidentes, robo, liquidaciones de la aseguradora, rendimiento y vida útil.
- Llevar un expediente por cada vehículo, en el que se incluirá el control de los mantenimientos preventivos y correctivos, detallando los trabajos realizados a cada unidad.
- En caso de irregularidades en el vehículo o que falte alguno de los accesorios, hará la investigación para determinar responsabilidades.
- Custodiar y administrar los Cupones de Combustible.
- Determinar el rendimiento de combustible por kilómetro recorrido y consumo, para el establecimiento de las cuotas máximas y mínimas de combustible de los vehículos asignados a las Delegaciones y actualizarla anualmente.
- En el caso de las Delegaciones Portuarias se proporcionará la cantidad de cupones asignados para atender las necesidades de un mes.

MANUAL PARA EL USO DE VEHICULOS PROPIEDAD DE LA AMP Y ASIGNACION DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

Fecha última de revisión:

- Asegurarse que estos vehículos mantengan un nivel de combustible adecuado para el cumplimiento de las misiones oficiales que le sean requeridas.
- Presentar un informe del consumo de combustible, detallando la cantidad de cupones de combustible entregados por cada vehículo. Dicho informe además deberá reflejar las existencias por tipo de combustible y deberán incluirse únicamente los cupones que hayan sido liquidados mediante la factura correspondiente.

JEFE DE SERVICIOS GENERALES:

- Velar por el mantenimiento óptimo de las condiciones mecánicas y de seguridad de la flota vehicular de la institución.
- Asegurarse que la revisión técnica vehicular mecánica, se le realice a toda la flota vehicular de la AMP, como mínimo dos veces por año.
- Asegurar que para los vehículos con recorrido mayor a los kilómetros que cubre la garantía del fabricante, o cumplido el tiempo de garantía, deberá gestionar la contratación de un servicio de mantenimiento preventivo, mediante un proceso realizado a través de la UACI.
- Asegurar el buen manejo, custodia y control administrativo de los cupones de combustible, procurando mantener las existencias necesarias para suplir los requerimientos de gasolina y/o diésel a los funcionarios y/o empleados de la institución, quienes tienen asignado vehículos institucionales.
- Administrar adecuadamente la flota vehicular con el fin de atender las diversas solicitudes de transporte requeridas para el cumplimiento de misiones oficiales y aspectos administrativos de carácter institucional.
- Remitir mensualmente a la Unidad Financiera Institucional (UFI), el informe de consumo de combustible, el cual deberá contener el detalle de la solicitud, número de cupones y la disponibilidad junto con las facturas de liquidación de cada entrega de cupones.
- Elaborar un informe trimestralmente sobre la inversión de los vehículos, debiendo reportar al Gerente Administrativo el tipo de servicio, los repuestos y accesorios instalados a cada vehículo.
- Asegurarse que los vehículos propiedad de la AMP, dispongan de una Póliza de seguro contra robo, hurto y daños.
- Llevar el control sobre la vigencia de la Póliza y de las veces que sea necesario su uso, debiendo incorporar estos casos en el expediente de cada vehículo.
- Presentar los reclamos debidamente documentados ante la Compañía con la que se tiene contratada la Póliza.
- Asegurar que los vehículos asignados por el Consejo Directivo de la AMP para uso discrecional, permanezcan abastecidos de combustible.
- Presentar los informes de consumo y existencias de cupones de combustible que le sean requeridos por la Dirección Ejecutiva.

JEFE DE DLAMP:

- Informar a Servicios Generales del momento en que el vehículo ha alcanzado el kilometraje requerido para el mantenimiento preventivo, o de algún daño que presente el vehículo
- Presentar la liquidación de los cupones, para recibir una nueva entrega.

SOLICITANTES/MOTORISTAS:

- Cumplir con los lineamientos para la utilización de la flota vehicular institucional y cupones de combustible.
- Hacer uso responsable de los vehículos.
- Informar a Servicios Generales del momento en que el vehículo ha alcanzado el kilometraje requerido para el mantenimiento preventivo, o de algún daño que presente el vehículo.
- Los usuarios o motoristas serán responsables del pago de reposición de documentos o accesorios tales como: tarjetas de circulación o de seguro, placas, llaves y dispositivos de seguridad manuales, entre otros, cuando estos sean extraviados o dañados por descuido en uso de las misiones oficiales

IV. MARCO REGLAMENTARIO INTERNO Y/O EXTERNO RELACIONADO:

- Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Capítulo V art. 24 “Vehículos propiedad del Estado”.
- Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, Capítulo VI art. 61 “De los vehículos del Estado” y Art. 64 y 83.
- Reglamento para el control de Vehículos Nacionales. Decreto 47, emitido por la Corte de Cuentas de la República el 16 de diciembre de 2013.
- Disposiciones Generales de Presupuesto, Artículo 97: Usos de Automóviles Nacionales
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la AMP.
- Reglamento para controlar la distribución de combustible en las entidades del sector público. Decreto 5 de la Corte de Cuentas de la República.

V. DEFINICIONES/DENOMINACIONES:

- **AMP:** Autoridad Marítima Portuaria.

VI. POLITICAS:

A. POLITICAS PARA EL USO DE VEHICULOS INSTITUCIONALES:

A1. Las unidades de transporte institucional, no podrán circular si no portan en un lugar visible, el logotipo que identifique a la Institución, a excepción de los vehículos de uso discrecional.

A2. Las unidades de transporte solicitadas para dar apoyo en las actividades operativas, deben utilizarse para funciones de carácter oficial y no para actividades personales.

A3. Las unidades de transporte podrán ser conducidas por empleados que no tengan función de motorista, siempre y cuando se solicite el recurso mediante correo electrónico de forma anticipada.

- A4. Durante el uso de los vehículos en misiones oficiales, los conductores deben portar su licencia de manejo vigente.
- A5. Será responsabilidad directa del conductor, el resguardo del vehículo asignado para la misión oficial correspondiente y de la entrega del vehículo en el estado en que fue entregado.
- A6. Los vehículos propiedad de la AMP, al momento de realizar la misión oficial encomendada, deben portar la documentación legal y actualizada para la debida circulación, así como las herramientas y accesorios necesarios, como tarjeta de circulación, copia de la póliza de seguro vigente, manual del conductor, los accesorios, herramientas y refacciones como son: llanta de repuesto, mica, extintor, reflejantes, kit de herramienta conforme a resguardo y los demás que determine Servicios Generales, para lo cual se deberá de completar el formulario de "Verificación de Condiciones del Vehículo y Accesorios" (Anexo 5)
- A7. Todo vehículo que se le asigne misión oficial en horas y días hábiles/ no hábiles, y que se desarrolle fuera del Departamento al que pertenece la unidad organizativa o necesite más de cuatro horas para realizar dicha misión, requerirá de una "autorización de misión oficial" (Ver Anexo 1); no así aquellos casos que ésta sea desarrollada dentro de la misma zona (Anexo 6 "Distancia promedio en kilómetros de misiones oficiales de la Autoridad Marítima Portuaria") y que no requiera más de las cuatro horas para su cumplimiento.
- A8. No exceder la capacidad de carga del vehículo.
- A9. Durante el cumplimiento de la misión oficial, el motorista debe Verificar constantemente los indicadores del tablero, tales como temperatura, nivel de aceite y batería, para asegurarse del funcionamiento normal del vehículo.
- A10. Será responsabilidad del funcionario el manejo adecuado del vehículo y el respeto a la normativa contemplada en el Reglamento General de Tránsito.
- A11. Dentro de la circunstancia, el motorista deberá asegurarse que el vehículo quede estacionado en un lugar seguro.
- A12. El recorrido deberá limitarse al lugar de destino del cumplimiento de la misión, evitando desviaciones que generen un gasto innecesario de combustible. En caso de recorridos adicionales, deberán justificarse y reportarse en el formulario para Misión Oficial.
- A13. Queda estrictamente prohibido subir a los vehículos a personas ajenas a la institución, a menos que sea requerido por una autoridad competente como la Policía Nacional Civil, o por instrucciones de la Dirección Ejecutiva en casos de extrema emergencia.
- A14. Queda prohibido ingerir bebidas alcohólicas y fumar dentro de los vehículos de la AMP.
- A15. Queda prohibido transportar productos que pueden generar daños al vehículo incluyendo malos olores.
- A16. Deberá evitarse el consumo de productos alimenticios que pueden derramarse y causar daños en la tapicería del vehículo.
- A17. El uso del vehículo debe ser para misiones estrictamente oficiales, evitando el uso de aire acondicionado cuando el vehículo esté estacionado.
- A18. La negligencia del empleado el cualquier proceso que este instructivo regule, de ser comprobada se podrá aplicar las sanciones correspondientes que el Reglamento Interno de Trabajo establece en las disposiciones disciplinarias.

B. POLITICAS PARA LA PROGRAMACION DE RUTAS Y ASIGNACION DE LA FLOTA VEHICULAR:

B1. Para optimizar el uso de las unidades de transporte y del combustible, se establecerán rutas para grupos de empleados que se dirijan a la misma zona geográfica del país en cumplimiento de misiones oficiales programadas.

B2. Los vehículos de uso discrecional a los cuales el VMT les ha autorizado Placas Particulares, serán asignados por el Consejo Directivo de la AMP, al Director Presidente y Director Ejecutivo.

B3. Podrán asignarse vehículos para uso en las Delegaciones Locales de la AMP en los Puertos, que por la naturaleza de sus actividades lo requieran.

B4. Las asignaciones de vehículos destinados para la administración de las Delegaciones de la AMP y para la Gerencia Administrativa deberán ser autorizadas por el Director Ejecutivo utilizando la forma del Anexo 4 “Acta de Entrega y Recepción de vehículo”.

B5. El uso del vehículo en misiones oficiales fuera del recinto portuario será autorizado por el Jefe de Delegaciones. El Jefe de Delegaciones deberá emitir el Documento para Misión Oficial y trasladarlo a la Delegación. Una vez concluida la Misión deberán remitirlo a Servicios Generales en los tres días hábiles siguientes, para los respectivos controles. Estos documentos podrán ser enviados electrónicamente.

B6. El uso de vehículos discrecionales queda bajo la responsabilidad del funcionario que estuviere facultado para utilizarlo en ese carácter.

C. POLITICAS SOBRE DAÑOS OCACIONADOS A LA FLOTA VEHICULAR:

C1. La Institución no pagará ninguna cantidad de dinero en concepto de reparación, por daños ocasionados al vehículo por parte del conductor o por reposición de accesorios y herramientas de las unidades de transporte, cuando estos hayan sido ocasionados por negligencia por parte del conductor al que se le asignó la unidad.

C2. En caso de daños ocasionados al vehículo por accidentes en cumplimiento de misiones oficiales, será el informe técnico del accidente emitido por la Policía Nacional Civil o por la compañía aseguradora, es el que se tomará de base para determinar las responsabilidades.

Daños ocasionados al vehículo en cumplimiento de misiones oficiales, sin responsabilidad imputable al responsable del vehículo institucional en el momento del accidente:

- Si el valor de los daños es menor del deducible establecido en la Póliza de Seguro, será la AMP la que cubrirá los gastos de reparación.
- Si el valor de la reparación es mayor que el deducible establecido en la Póliza de Seguro, la Compañía Aseguradora cubrirá el valor de la reparación y la AMP el valor del deducible.

Daños ocasionados al vehículo en cumplimiento de misiones oficiales, con responsabilidad imputable al responsable del vehículo institucional en el momento del accidente:

- Si el valor de los daños es menor del deducible establecido en la Póliza de Seguro, el responsable del vehículo en el momento del accidente cubrirá los gastos de reparación.
- Si el valor de la reparación es mayor que el deducible establecido en la Póliza de Seguro, la Compañía Aseguradora cubrirá el valor de la reparación y el responsable del vehículo en el momento del accidente pagará el deducible.

D. POLITICAS SOBRE LOS CUPONES DE COMBUSTIBLE:

D1. Los cupones de combustible deberán estar resguardados en caja fuerte asignada al encargado(a) de la administración del combustible.

D2. Toda entrega de cupones de combustible se hará contra el formulario de "Requisición de Cupones de Combustible.

D3. No se hará entrega de cupones de combustible en caso de no haber liquidado la entrega anterior.

D4. En los casos que el kilometraje a recorrer en la Misión Oficial exceda la capacidad del tanque de combustible del vehículo, se asignará la cantidad de cupones necesarios para completar el recorrido de la misión. Estos cupones deberán ser liquidados a Servicios Generales, mediante la presentación de la factura correspondiente.

D5. La administración de los cupones entregados al área de DLAMP, recaerá en los Delegados de los puertos donde se haga entrega de cupones, los cuales deberán ser liquidados al Técnico Administrativo designado, mediante la presentación de las facturas correspondientes. Será requisito indispensable presentar la liquidación de los cupones, para recibir una nueva entrega.

D6. Cuando un vehículo asignado a las Delegaciones se encuentre fuera de servicio por reparación, mantenimiento, en proceso de descargo, o el vehículo haya sido robado, si este tuviera cupones de combustible asignados estos deberán ser restituidos a través de una nota al Técnico Administrativo del área de Servicios Generales, indicando: cantidad que reintegra, numeración de cupones, tipo de combustible y placa del vehículo.

D7. Las facturas para liquidar los cupones entregados deberán de llenar los siguientes requisitos:

- Estar a nombre de la Autoridad Marítima Portuaria
- Contener el número de placa del vehículo
- Numeración de los cupones
- Precio unitario por galón
- Valor total de la factura
- Total, de galones servidos

D8. La suma de las facturas presentadas en cada liquidación deberá coincidir con el valor monetario de los cupones entregados.

D9. Por necesidades del servicio el empleado podrá ser autorizado a utilizar su vehículo particular para realizar una misión oficial y se le proporcionará el suministro del combustible necesario por medio de cupones de combustible.

Dicho proceso se realizará solo mediante autorización de la Gerencia Administrativa en la que se indica la misión o actividad a realizar. Dicho suministro de combustible estará acorde al valor real del mismo, considerando la distancia recorrida.

VII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

1. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VEHICULO INSTITUCIONAL:

Responsable	Actividad	Producto/control
Solicitante	Gestiona autorización de Misión oficial por medio de Memorando con el Director Ejecutivo.	Solicitud de autorización para Misión Oficial
Solicitante	Completa el formulario "Solicitud de Transporte y Misión Oficial" (ver anexo 1) y entregarlo al Técnico Administrativo designado	Solicitud de Transporte y Misión Oficial
Técnico Administrativo designado	Recibe solicitud y revisa que todos los campos estén correctamente llenos y procede con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programar vehículo de acuerdo a lo establecido en la política B del presente Manual ▪ Notifica al solicitante y solicita licencia de conducir acorde al vehículo asignado previo a la entrega de las llaves del vehículo Nota: Se asignara motorista únicamente en aquellos casos de extrema necesidad	Control Programación de vehículo para misión oficial
Solicitante/ Motorista	Recibe notificación de viaje programado y realiza misión oficial autorizada cumpliendo lo estipulado en las políticas A del presente Manual y llena formulario de "Bitácora de transporte" (ver anexo 2)	Ejecución de Misión Oficial
Solicitante/ Motorista	Completa formulario "Bitácora de transporte" y entrega vehículo y llaves al Técnico Administrativo designado o a Vigilancia considerando lo estipulado en las políticas A, C y D del presente Manual.	Entrega del vehículo institucional
Fin.		

2. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CUPONES DE COMBUSTIBLE:

Responsable	Actividad	Producto/control
Solicitante	Envía correo electrónico al Técnico Administrativo designado solicitando la cantidad de cupones de combustible necesarios con base a los kilómetros a recorrer (ver Anexo 6), en el cual detallaran lugar de la misión, fecha de salida y regreso, vehículo asignado y el estatus del tanque de combustible del vehículo.	Solicitud electrónica de los cupones
Técnico Administrativo designado	Prepara cupones de acuerdo con lo estipulado en las políticas D de este manual y entrega al solicitante asegurándose de haber completado el formulario "Requisición de cupones de combustible", luego procede a archivar formulario.	Entrega de cupones de combustible Expediente de liquidación de

MANUAL PARA EL USO DE VEHICULOS PROPIEDAD DE LA AMP Y ASIGNACION DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

Fecha última de revisión:

		cupones de combustible
Solicitante	Recibe cupones y cuando ya han sido utilizados, en el caso de oficinas centrales, la liquidación se deberá de realizar el día hábil siguiente a la ejecución de la misión oficial y en el caso de las Delegaciones Portuarias, tres días hábiles antes de que finalice cada mes con memorando de entrega al Técnico Administrativo designado de acuerdo con lo estipulado en las políticas D de este manual.	Liquidación
Fin.		

Elaborado por: Gerente
Administrativa



Gerencia
Administrativa

Lilian Palacios

Revisado por: Jefe de Planificación
y Gestión de la Calidad



Jefe Planificación
Gestión de la Calidad

Francisco Herrera

Presentado por:
Director Ejecutivo



Dirección
Ejecutiva

Guillermo Jiménez



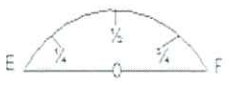
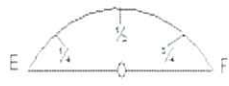
VIII. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Nombre y cargo de quien realiza el cambio	Firma	Descripción de cambio realizado

IX. Anexos:

1. Solicitud de transporte para realizar misión oficial.
2. Bitácora de transporte.
3. Requisición de cupones de combustible.
4. Acta de asignación de vehículo.
5. Formato para verificación de condiciones del vehículo y accesorios.

ANEXO1. SOLICITUD DE TRANSPORTE PARA REALIZAR MISIÓN OFICIAL.

 SOICITUD DE TRANSPORTE Y MISION OFICIAL	
DATOS DEL SOLICITANTE	
Gerencia o Unidad Solicitante: _____	
Misión a Realizar: _____ _____	
Departamento: _____	
Fecha de la Misión: _____	Hora de salida: _____
Encargado de la Misión: _____	
Autorización de Misión (Gerente/Jefe): _____	
Requiere Motorista:  Si: _____ No: _____	
DATOS DEL VEHICULO	
VEHICULO Y MARCA: _____	PLACA: _____
FECHA DE SALIDA: _____	HORA DE SALIDA: _____
FECHA DE ENTRADA: _____	HORA DE ENTRADA: _____
KILOMETRAJE DE SALIDA: _____	KILO. DE ENTRADA: _____
RECARGA DE COMBUSTIBLE: SI: _____ NO: _____	CANTIDAD DE GALONES: _____
ESTATUS DE TANQUE DE COMBUSTIBLE	CONSUMO PROMEDIO:
Salida 	KILOMETROS RECORRIDOS: _____
Entrada 	KILOMETROS/GALÓN PROMEDIO: _____
MISION OFICIAL AUTORIZADA	RECIBE VEHICULO (Conductor Responsable):
Fecha: _____	
Firma y sello: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Nombre: _____
Cargo: _____	Cargo: _____
OBSERVACIONES:	



MANUAL PARA EL USO DE VEHICULOS PROPIEDAD DE LA AMP Y ASIGNACION DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

Fecha última de revisión:

ANEXO 2. MODELO DE BITACORA DE TRANSPORTE:

 BITÁCORA DE TRANSPORTE Gerencia Administrativa: Área de Servicios Generales												
AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA											MES ____ /2020	
Clase de Vehículo _____												
Placa _____												
Marca: _____												
Color: _____												
Asingado: _____												
No.	Fecha	Hora		Kilometraje			Compra de combustible	Condiciones del tanque		Lugar de destino de la Misión Oficial	Nombre del Funcionario/Motorista	Firma
		Salida	Entrada	Salida	Entrada	Recorridos		Salida	Entrada			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												



MANUAL PARA EL USO DE VEHICULOS PROPIEDAD DE LA AMP Y ASIGNACION DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

Fecha última de revisión:

- ✓ Deberán mantener el vehículo institucional limpio y ordenado, por lo que deberá proceder diariamente a su limpieza.
- ✓ Durante el cumplimiento de la Misión Oficial, el conductor deberá hacer buen uso del vehículo institucional, y guardar las medidas de seguridad pertinentes, así como dar cumplimiento al Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.

Persona que recibe


Carlos Alejandro Flores Marroquín
Jefe Servicios Generales

Recibimos de conformidad.

MANUAL PARA EL USO DE VEHICULOS PROPIEDAD DE LA AMP Y ASIGNACION DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

Fecha última de revisión:

ANEXO 5: MODELO DE FORMATO PARA VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DEL VEHÍCULO Y ACCESORIOS:



Gerencia Administrativa-Servicios Generales

VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DEL VEHÍCULOS Y ACCESORIOS

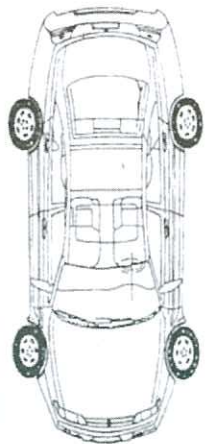
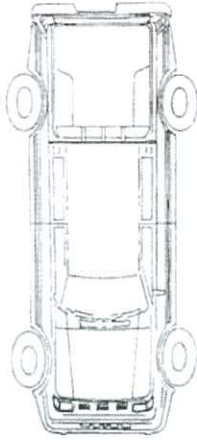
Asignado a: _____

Placa: _____

Marca: _____

Modelo: _____

Accesorios	Si	No
Mica y varilla		
Llave para tuerca		
Extintor		
Tarjeta de Circulación		
Tarjeta del Seguro		
Llanta de repuesto		
Cono y/o Triangulo		
Distintivos institucionales y de gobierno		
Herramientas (Desarmador y llave 10/12 fija)		
Otros		

GOLPE	O
RAYON	+
FALTANTE	/
EMBLEMA	E

Observaciones y/o Incidencias:

Entregado: _____

Recibido: _____

Fecha: _____

Fecha: _____



MANUAL PARA EL USO DE VEHICULOS PROPIEDAD DE LA AMP Y ASIGNACION DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

Fecha última de revisión:

ANEXO 6. DISTANCIA PROMEDIO EN KILOMTEROS DE MISIONES OFICIALES DE LA AUTORIDAD MARITIMA PORTUARIA.



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

Distancias Promedio en Kilómetros de Misiones Oficiales de la Autoridad Marítima Portuaria

#	ORIGEN / DESTINO	Oficinas Centrales AMP, San Benito, San Salvador
1	Acajutla	86
2	La Herradura	62
3	La Libertad	31
4	El Triunfo	113
5	La Unión	210
6	San Miguel	169
7	Lago de Coatepeque	79
8	Costa Del Sol	96
9	Santa Ana	66
10	Jaltepeque	85
11	Aeropuerto Internacional	45
12	Lago de Ilopango	20