

Instituto de Legalización de la Propiedad

Presidencia de la Republica

o
zu
4
2
%
DOR IN
41
1
1
10
t



Instructivo *Para el* *Manejo de* *Vehículos y Uso de Combustible*

San Salvador. Febrero de 2012



INTRODUCCION

El presente instructivo se ha elaborado, con el propósito de brindar a los usuarios de los vehículos del ILP, un documento que regule el uso de vehículos, en consecuencia a preservar la vida útil de los equipos y buen uso del Parqueo, esto requiere de una concientización de parte del personal que directamente hacen uso de éstos recursos, considerando que la flota de vehículos son parte vital, para el cumplimiento de las metas anuales establecidas para atender los procesos de legalización de inmuebles a beneficiarios de la institución.

El Instructivo para el Manejo de Vehículos del ILP, ha sido diseñado considerando la normativa de la Ley de la Corte de Cuenta de la República, en lo que respecta al uso de vehículos nacionales y el Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, para la administración de los mismos.

La estructura del documento esta constituida en :

1. Normativa del Instructivo,
2. Procedimiento para solicitud de combustible,
3. Accidentes o robo de vehículos,
4. Seguros de vehículos,
5. Utilización de vehículos los días y horas no hábiles,
6. Restricciones,
- 7.- Parqueo de vehículos,
8. Normativa para el personal que utilizará el parqueo de vehículos del ILP
9. Normativa para el, uso del Parqueo.

Cada apartado contiene la parte esencial para el mejor uso de los vehículos, las cuales guardan concordancia con las políticas del Estado para el manejo de vehículos.

El personal que interviene activamente en este Instructivo son: el Encargado de Transportes (responsable de la asignación y control de los vehículos), Encargado de Mantenimiento de Vehículos (mantenimiento) Asistente Administrativo (persona que entrega los vales de combustible), los Vigilantes (personas que resguardan y protegen los vehículos del ILP) , Encargado de la UACI (proporciona los servicios de reparación, compra de combustible, etc.) y Empleados en general (personal de la institución que manejan los vehículos y hacen uso del parqueo del ILP)

El conducir a la defensiva y el conocimiento del vehículo, son elementos esenciales para una marcha segura; razón por la cual, es obligación que los usuarios de los vehículos estén familiarizados con el Reglamento General de

Instituto de Legalización de la Propiedad
Instructivo para el Manejo de Vehículos y uso de Combustible

Tránsito y el Manual de Operación de los vehículos que maneja, ya que es responsabilidad directa de cada conductor el buen estado del equipo.

Debe ser de interés de cada Gerente y Jefe de Unidad, poner en práctica e.c_92,s instrucciones, con el personal a su cargo, para apoyar administrativamente, el control que se necesita para mejorar el servicio de transporte para el personal del ILP.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE VEHICULOS

Con el propósito de normar el uso de los vehículos del ILP, ha elaborado " El Instructivo para el Manejo de Vehículos y Uso de Combustible" .

• I.- NORMATIVA DEL INSTRUCTIVO

- a) La utilización de vehículos Nacionales, debe ser de uso operativo y administrativo, eril referencia con los principios de legalidad, eficiencia, economía, efectividad y transparencia a que se refiere la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- b) La responsabilidad total del estado del vehículo, corresponde al Encargado de Transporte y al Encargado de Mantenimiento de Vehículos,
- c) La Gerencia Administrativa Financiera debe revisar las salidas de los vehículos, firmando para ello la programación semanal y autorizada por el Director Ejecutivo.
- d) Las Unidades institucionales deberán presentar una programación de Salidas de vehículos semanales, con la cual se llevará un control de la misión y ruta de los equipos.
- e) El conductor antes de hacer uso del vehículo, debe haber leído el Manual de Operación del vehículo y asegurarse del estado físico del equipo (aceite, agua, combustible, carrocería, herramientas, llantas, etc), ya que cualquier anomalía en el transcurso de sus actividades es única y exclusivamente responsabilidad del conductor.
- f) Cuando el conductor escuche ruidos ó notare que enciende algún piloto del vehículo, debe parar inmediatamente y reportarlo con el Encargado de Transporte, para enviarlo al Taller. La responsabilidad del conductor es factor primordial para el buen estado de los vehículos.



Instituto de Legalización de la Propiedad
Instructivo para el Manejo de Vehículos y uso de Combustible

- g) La limpieza también es muy importante para la vida útil del equipo, razón por la cual la persona que conducen los vehículos y sus acompañantes serán responsables de la limpieza interior de cada una de las unidades asignadas
- h) El Encargado de Mantenimiento debe velar por el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, reportando el kilometraje tope (cada 5,000 kilómetros) y/o cualquier ruido extraño o defecto al Encargado de Transporte, quien coordinará con el Encargado de la UACI para enviarlo a reparación ó su respectivo mantenimiento.
- i) La Utilización del formulario BITACORA DE VEHICULO (anexo A-2) los usuarios de los vehículos cada vez que utilicen el transporte, deberán anotar fecha, kilometraje inicial, lugar donde se conduce (Anotar en concordancia a los kilometrajes recorridos la Nomenclatura), actividades realizadas, kilometraje final, y si requirió combustible los números de los cupones.

Los vigilantes reportaran las entradas y salidas de los vehículos del parqueo del ILP.

- k) Al finalizar la actividad los usuarios deberán entregar las llaves de los vehículos al "Encargado de Transporte" ó en su ausencia al vigilante en turno.

• **2.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE COMBUSTIBLE:**

- a) El conductor solicitará combustible dependiendo la misión, la ruta y el período programado para realizar las actividades, mediante el formulario "SOLICITUD DE COMBUSTIBLE" (anexo A-3), quien será autorizado por el Jefe de la Unidad. En caso de que sobre remanente de combustible, después de haber realizado la actividad se podrá asignar a otro usuario para realizar otra actividad, siempre y cuando se deje plasmado el control en la bitácora.
- b) Para establecer la asignación de combustible se deberá tomar en cuenta, el nivel de combustible, el kilometraje que recorrerá el vehículo, adicionando un margen por cualquier eventualidad.
- c) El kilometraje promedio para los vehículos Land Rover es de 30-35 kilómetros por galón, para los NISSAN y MAZDA BT -50 es de 25-30 kilómetros por galón,
- d) El combustible será utilizado única y exclusivamente en el vehículo asignado para realizar la o las actividades propias de la institución



Instituto de Legalización de la Propiedad

Instructivo para el Manejo de Vehículos y uso de Combustible

- e) Cuando el tanque se llene de combustible y falte completar el total de los cupones entregados a la gasolinera, solicitar a ésta entregue un QUEDAN, el cual deberá ser utilizado en el mismo vehículo posteriormente.
- f) Cuando se hayan asignado cupones de combustible y al final de la actividad exista sobrante de cupones de combustible, éstos deberán ser reintegrados inmediatamente al Encargado de transporte, quien los reingresará a la cuenta y serán reasignados posteriormente.

3.- ACCIDENTES O ROBO DE VEHICULOS:

- a) En caso de accidente, el primer paso que debe dar el responsable es solicitar inspección de la Policía Nacional Civil al teléfono 911 y a la Compañía Aseguradora
- b) En caso de robo reportar el incidente al teléfono de la División Central de Investigaciones de la Policía Nacional Civil, Atención al Ciudadano a los teléfonos No. 2511-1380 y al 2511-1000 y presentarse a la delegación más cercana para denunciar el hecho.
- c) Solicitar Certificación de Accidente ó robo expedida por la PNC.
- d) Elaborar reporte del accidente ó del robo en Memorando dirigido al Gerente Administrativo Financiero.
- e) El Encargado de Transportes, coordinará con la Encargada de la UACI para tramitar la solicitud del valor y reparación del mismo. Así mismo los trámites correspondientes con la aseguradora.

4.- SEGURO DE VEHICULOS:

- a) Todos los vehículos gozaran de un seguro de automotores anualmente por parte de una Compañía Aseguradora el cual cubrirá, Daños propios, daños a terceros en sus bienes, daños a terceros en su persona y gastos médicos para ocupantes del vehículo.
- b) En caso de no utilizar los servicios de asistencia de la compañía aseguradora el deducible no lo cubre la compañía Aseguradora, por lo que será responsabilidad del usuario responsable del vehículo.

El procedimiento para la reparación de los vehículos accidentados se inicia con la Certificación de la inspección de la Policía Nacional Civil, posteriormente el Encargado de Transporte y Encargado de la UACI realizarán los trámites correspondientes con la Compañía Aseguradora.

Instituto de Legalización de la Propiedad
Instructivo para el Manejo de Vehículos y uso de Combustible

- **5.- UTILIZACION DE VEHICULOS LOS MAS Y HORAS NO HABILIS:**

- a) Para trabajar con el equipo los fines de semana, días y horas no hábiles, se debe contar con un permiso por escrito firmado por el Director Ejecutivo y en su defecto por el Gerente Administrativo Financiero

- **6.- RESTRICCIONES:**

- a) Ningún vehículo podrá ser guardado fuera de las instalaciones del ILP r%r ↓ noche. Salvo con una justificación de emergencia y autorizado, reportado por el Jefe de la Unidad á Encargado de Transportes, el motivo por el cual no guardará el vehículo en el lugar establecido por la superioridad.
- b) Será responsabilidad del Encargado de Transporte la utilización de los cupones de Combustible en otros vehículos u otro fin.
- c) Será responsabilidad del conductor cambiar la ruta de trabajo sin ninguna justificación y autorización.
- d) Será responsabilidad del conductor quedarse con las llaves del vehículo sin ninguna razón.
- e) Será responsabilidad del conductor transportar personal ajeno o no autorizado al ILP (familiares, amigos, etc.)
- f) Será responsabilidad del conductor manejar en estado de ebriedad ó bajo efecto de drogas enervantes.
- 9) Será responsabilidad del conductor permitir el ingreso de personas no autorizadas a las instalaciones del parqueo del ILP

- **7.- PARQUEO DE FEHICULOS:**

El parqueo de vehículos del Instituto de Legalización de la Propiedad, se encuentra ubicadq en la Avenida El Almendro, Colonia Maquilishuat, de esta ciudad.

Dicho parqueo, consta de una caseta de oficina y vigilancia, y un terreno de 25 metros de frente y 50 metros de longitud, el cual será administrado por 2 Vigilantes.



Instituto de Legalización de la Propiedad

Instructivo para el Manejo de Vehículos y uso de Combustible

El local tendrá vigilancia durante las 24 horas del día , los 365 días del año, razón por la cual es el lugar ideal para llevar un buen control del uso de los vehículos del ILP,

Los vigilantes tendrán turnos de 24 horas cada uno (de 7:00 a. m. a 7:00 p. m.),

Debido a que dicho lugar es esencialmente residencial, debe de existir una disciplina del personal, para evitar complicaciones con las casas vecinas, razón por la cual se invita a tomar las siguientes normas:

8.- NORMATIVA PARA EL PERSONAL QUE UTILIZARA EL PARQUEO DE VEHICULOS

DEL ENCARGADO DE TRANSPORTE:

Es el responsable de la administración de los vehículos del ILP y por consiguiente del Parqueo de vehículos.

- a) Coordinar los turnos, días de descanso y necesidades generales de la vigilancia.
- b) Velar por mantener las instalaciones en buen estado (limpia y ordenada).
- c) Hacer los reportes verbales y por escrito del uso de vehículos (diario, semanal, mensual).
- d) Tomar el kilometraje cada vez que entre o salga un vehículo_
- e) Elaborar reporte de consumo de combustible
- f) Reportar al jefe inmediato cualquier anomalía ya sea con el personal ó con los vehículos.

DEL ENCARGADO DE MANTENIMIENTO:

Es el responsable del mantenimiento de los vehículos del ILP.

- a) Mantener una supervisión para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
- b) Revisar el estado del vehículo (kilometraje, carrocería, herramientas, llantas, combustible, etc.)
- c) Reportar al jefe inmediato cualquier anomalía ya sea con el personal ó con los vehículos.



Instituto de Legalización de la Propiedad

Instructivo para el Manejo de Vehículos y uso de Combustible

DEL PERSONAL:

Son todos los empleados del Instituto de Legalización de la Propiedad (1LP), que hace uso de los vehículos y del parqueo.

- a) Guardar el debido respeto a las personas y casas vecinas.
- b) Evitar los ruidos de bocinas, aceleración de motores, etc., que perturben la tranquilidad de la zona.
- c) Mantener limpias las instalaciones, ya sea adentro ó afuera del parqueo.
- d) No hacer cambios de aceite en el lugar.
- e) Reportarse con la persona que hace la entrega ó recepción del equipo, ya sea de entrada o salida.
- f) En el parqueo se podrá dejar el carro propiedad del empleado, mientras sale a realizar la misión al campo con el vehículo del ILP.
- g) Respetar el lugar específico para cada vehículo, evitando así un descontrol de espacio.
- h) Al regresar de las actividades de trabajo guardar el vehículo en el parqueo del ILP
- i) En caso de no ser utilizado el equipo, éste debe permanecer *en* las instalaciones del Parqueo del 1LP.

DE LOS VIGILANTES:

Son los responsables directos de la seguridad y de la revisión física de los vehículos del parqueo del ILP.

- a) Proteger contra la delincuencia los vehículos del ILP.
- b) Mantener el orden de las instalaciones.
- c) Mantener limpias las instalaciones.
- d) Entregar y recibir vehículos, previa autorización verbal del Encargado de Transporte.
- e) Revisar el estado del vehículo (carrocería, herramientas, llantas, etc.)
- f) Reportar cualquier, tipo de golpe, raspadura, vidrio quebrado, etc, mediante el formulario " RECEPCION DE VEHICULOS" (anexo A-4). Este formulario,

Instituto de Legalización de la Propiedad

Instructivo para el Manejo de Vehículos y uso de Combustible

será llenado cuando se encuentre alguna raspadura, golpe ó accesorio faltante del vehículo que entra al parqueo.

- g) Llenar diariamente cada entrada y salida de vehículos en el formulario "CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS" (anexo A-5), donde se anotará cualquier golpe o falta de algún accesorio ó si no hubo ningún problema durante las 12 horas de trabajo, la cual será entregada al vigilante que entre en el siguiente turno.

9.- NORMATIVA PARA EL USO DEL PARQUEO

- a) La persona que utilizará el vehículo, se presentará en el Parqueo del ILP, previa SOLICITUD DE TRANSPORTE (anexo A-1), debidamente autorizada por el Jefe de la Unidad Solicitante y firmada por el solicitante del transporte .(podrá llevar su vehículo propio y parquearlo en el mismo lugar donde se encontraba parqueado el equipo nacional; caso contrario, será transportado por un vehículo del ILP hasta el parqueo.
- b) El Encargado de Transporte o el Vigilante, entregará las llaves del vehículo previa revisión.
- c) El equipo será revisado entre El Encargado de Transporte o el Vigilante y la persona solicitante del transporte (anotando la fecha,hora, el kilometraje de salida y cualquier golpe o raspadura ó la falta de un accesorio).
- d) El Vigilante permitirá la salida del vehículo abriendo el portón.
- e) Al regresar de realizar la misión encomendada, el conductor deberá tocar la bocina y esperar que el Vigilante abra el portón de acceso.
- f) El Encargado de Transporte ó el Vigilante, anotará en su control la fecha, la hora, el kilometraje de regreso y cualquier golpe, raspadura ó la falta de un accesorio.
- 9) En caso de encontrarse alguna anomalía, deberá ser reportado a la mayor brevedad posible a la Gerencia Administrativa Financiero del ILP por medio del cuadro (CONTROL Y REVISION DE VEHICULOS) (anexo A-4) el cual debe ser firmado' por el Encargado de Transporte ó Vigilante y por el conductor del equipo.



Instituto de Legalización de la Propiedad

Solicitud de vehículo

UNIVERSO:

Semana: del al de de

Integrantes:

raM805r1 e cefnpr lernanai											
Tipo de Uní~	D~ r i pc ron de la anwidari		5 ^{ma} 1na				HORA! SALIDA	i.i.rOtt	Pionleple9 ^l Clepaii		
	Pro~12	D~ripceda de la acrivIded	01	N.)	V					
1											
2											
3											
4											
5											

FIRMA DE JEFATURAS

JEFE UNIDAD PROMOCION _____

JEFE UNIDAD JURIDICA _____

JEFE UNIDAD INGENIERIA MEDICIONES _____

JEFE UNIDAD REGISTRAL

Vago GERENTE DE OPERACIONES

INSTITUTO DE LEGALIZACM DE LA PROPIEDAD

Solicitud de Combustible para Vehículo

Nº 4909

Solicito Cupones de Combustible de \$10 para Vehículo Placa _____ para

Unidad Solicitante: Destino: _____

Periodo: _____

No. de Cupón correlativo del _____ al _____

Kilometraje Inicial _____ Kilometraje Final _____ Km. Recorrido _____	112 114 3/4	CUPONES _ <input type="checkbox"/> Diesel n Gasolina
	VACIO LLENO	Galones: _____
	NIVEL DE TANQUE	

_____ de 20 _____

COM EL EXVILMI • Pim (sol 251,003 192)

San Salvador, _____ de _____

AUTORIZADO

ENTREGA

RECIBE

FIRMA Y SELLO
JEFE DE UNIDAD

FIRMA Y SELLO
ENCARGADO DE TRANSPORTE

FIRMA
NOMBRE: _____

Anexo

3





INSTITUTO DE LEGALIZACION DE LA PROPIEDAD
Presidencia de la República

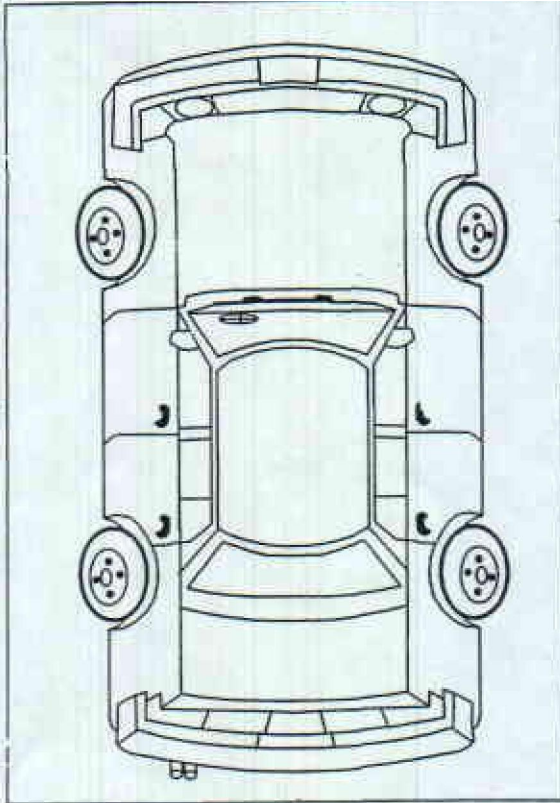
RECEPCION DE VEHICULO

DATOS DEL VEHICULO

PLACA		CLASE	
INVENTARIO		MODELO	
AÑO		No. DE MOTOR	
MARCA		Nd. DE CHASIS	

CODIGO DE IDENTIFICACION **ESTADO Y ACCESORIOS DE VERICULCI.**

0. = golpe = 76.0n = faltante E = emblemas □ quebrado



1.1-unta de re• uesto		
Tuerca de 5e. Liridad llave.		
Nilda con su • ala nos		
Llave de rueda% (L ó)		
Han tilas Canas		
Extintúr.		
le • 'abad-		
AlfitEmbras.		
11C.		
CaSefspekon.		
A Aciandiddiridade-	(B	M)
Salo'	(B	M)
in _ c wissetefa	(B	M)
CarEquia den.montabie		
EcuilLader	le•	M)
Paliarles		M)
Antena	(B	M)
EncendetGt	dg	
Estado de les asientos	(B	
Monedikazsulevtdritr3.	rB	Ne
Upeiers retrovisurez inlenorel		
Espejos r r leE oie Miras		
Lloves SI NO llavem		
Cha 1.		
141111 tas s-er y marea		
Copas Sr .140	EITibielTIZt	
Loderes.	(B	M)
Moiduiaz.	1111	
Estado de las vidrios.	13	PIA
Estado de parrillas.	(E	M)
Tapadera coirritrustible con llave.		
Ta F 6n ci-1 radiador		
tapón de Aceite de motor.		
Ta • melera ilc ca a de fusibles.		
Doler' aMara rca)		
Placas.		
Luces Halbgenas	(B	M)
lirna para brisas	fl	
Cartón	b	a u l
a eta de GircuiaciOri,		Fokoco
Tarieta de Seguro de vehiculu		

ENTREGA	KILOMETRAJE
RECIBIDO	KILOMETRAJE
FECHA	FECHA
FECHA	FECHA

GASOLINA DIESEL

ENTREGA
F
NOMBRE:

RECIBE
F.
NOMBRE:



