



VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)

	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	LIN-USGT-0002.1
		Revisión:	01
	Lineamiento para la Administración de Vehículos Institucionales	Fecha de emisión:	24/07/2023
Página 1 de 7			

LINEAMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

			
Sello	Sello	Sello	08/08/2023 Sello
Jefe de Servicios Generales y Transporte	Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

- Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial
- Ley de Ética Gubernamental.

4.2. SIGLAS

INABVE: Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

USGT: Unidad de Servicios Generales y Transporte.

5. LINEAMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHICULOS INSTITUCIONALES

5.1. RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE VEHICULOS

La administración de la flota vehicular del INABVE estará a cargo de la Gerencia Administrativa por medio de la Unidad de Servicios Generales y Transporte. Corresponderá al jefe de Servicios Generales y Transporte establecer y verificar el cumplimiento de formatos y procesos administrativos de control para salvaguarda, administrar, asignación, mantenimiento y monitoreo de la flota de los vehículos institucionales, así como mantener refrendadas las tarjetas de circulación de los vehículos en tiempo oportuno según lo establecido en el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.

5.2. CLASIFICACIÓN DE VEHICULOS

5.2.1. VEHÍCULO PARA USO DISCRECIONAL

Los vehículos de uso discrecional estarán a disposición prioritaria de la presidencia, gerencia y miembros de Junta Directiva como la máxima autoridad del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

Los vehículos de uso discrecional, podrán ser utilizados también para otras actividades institucionales previa autorización y disponibilidad. En todo caso este uso debe de ser convalidado con anterioridad por la Gerencia Administrativa.

5.3. MISIONES OFICIALES

Serán Misiones Oficiales todas aquellas visitas de campo que realicen los empleados y que a su vez representen a la Institución. Para el desarrollo de las misiones oficiales será responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales y Transporte otorgar el transporte idóneo que permita culminar los objetivos propuestos, a su vez la unidad de transporte debe de llevar seguimiento y control mediante un registro que contendrá lo siguiente:

- a) Identificación y número de empleados que participarán.
- b) Lugar de destino de la misión oficial.
- c) Objetivo de la misión oficial.
- d) Vehículo asignado para la actividad.

La información anterior deberá ser plasmada conforme los formularios que la USGT detalle en su Manual de Procedimientos.



5.4. CONTRATACIÓN DE SEGUROS Y FIANZAS

Será responsabilidad del jefe de Servicios Generales y Transporte gestionar la cobertura de seguros para los vehículos institucionales, debiendo presupuestar y gestionar su contratación con apoyo de la Unidad de Compras Públicas, para mantenerla vigente en todo momento.

5.5. ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS

Se procederá al arrendamiento de vehículos cuando la alta demanda de la institución así lo requiera; será la Unidad de Servicios Generales y Transporte la responsable de solicitar este servicio, previa al visto bueno de la Gerencia Administrativa.

5.6. CONTROL Y ASIGNACIÓN DE VEHICULOS

Corresponderá a la Jefatura de Servicios Generales y Transporte, en conjunto con el Supervisor de Transporte, la coordinación y asignación de vehículos institucionales para las jornadas laborales ordinarias.

Estarán autorizados para conducir vehículos institucionales todo el personal que ejerza funciones operativas como motorista, colaboradores de otras unidades que sean designados por el supervisor de transporte y todo aquel personal que sea designado por la Presidencia o Gerencia General. El personal que sea autorizado para manejar deberá de presentar a la Unidad de Servicios Generales y Transporte la debida documentación que lo acredite con su permiso de conducir.

Para el uso de vehículos en jornadas laborales extraordinarias (Fines de semana, días festivos, periodos vacacionales y asuetos) será la Gerencia Administrativa quien autorice el uso de los vehículos. En caso de ausencia de la Gerencia Administrativa, será el Jefe de Servicios Generales y Transporte quien realice la debida autorización y para las sedes del INABVE fuera de San Salvador, será el Director Regional en función quien autorice las misiones extraordinarias que realizarán los vehículos.

5.6.1. SOLICITUD DE VEHÍCULOS

Podrán requerir transporte institucional cualquier persona que labore en la institución. El solicitante de transporte deberá de presentar a la unidad de Servicios Generales y Transporte la debida solicitud de transporte conforme lo establecido en el Manual de Procedimientos de la USGT.

5.6.2. PROGRAMACIÓN DE TRANSPORTE

Las solicitudes de transporte deben ser remitidas a la unidad de Servicios Generales y Transporte con una semana de anticipación, para poder planificar y programar el vehículo idóneo para cubrir las misiones oficiales de manera eficiente. Pasado el tiempo establecido, se aceptarán solicitudes únicamente en casos excepcionales quedando a la espera de la disponibilidad de vehículos institucionales.

Los cambios de rutas, después de ser emitida la programación semanal de uso oficial de vehículos, serán solicitados por la Jefatura de cada unidad organizativa y comunicado a la



brevidad al jefe de la USGT, quien dará el visto bueno de realizar el cambio de ruta o extensión si fuese el caso, siempre y cuando el combustible asignado a la unidad sea suficiente para el desarrollo oportuno de lo solicitado.

Para las sedes del INABVE fuera de San Salvador será el director regional en función quien lleve el control de las programaciones de transporte.

5.7. HORARIOS DE USO Y RESGUARDO DE VEHICULOS

El Jefe de Servicios Generales y Transporte en conjunto con el Supervisor de Transporte serán los garantes y responsables de asegurarse que los vehículos sean utilizados según lo establecido en la programación de transporte.

Los vehículos institucionales, así también los que se encuentren arrendados, deberán quedar resguardados en las instalaciones del INABVE en cualquiera de sus sedes. En casos excepcionales el vehículo podrá ser resguardado en otras instalaciones teniendo la debida autorización del Jefe de Servicios Generales y Transporte.

El control de resguardo se llevará en coordinación con la Unidad de Seguridad mediante el formulario de Control de Entrada y Salida de Vehículos Automotores que se encuentra detallado en el Manual de Procedimientos de la USGT.

5.8. IDENTIFICACIÓN DE VEHICULOS INSTITUCIONALES

La Unidad de Servicios Generales y Transporte tendrá que asegurar que todos los vehículos clasificados para uso administrativo, general y operativo porten distintivos institucionales y en lugares visibles conforme al Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.

5.9. OBLIGACIONES DE LOS PASAJEROS

Sera obligación del pasajero, guardar el debido respeto al motorista en función ya que este es el garante y responsable de la unidad asignada y de las rutas que se tomaran para cumplir la misión oficial, de igual manera, será obligación para el pasajero evitar dañar la tapicería y asientos del vehículo, y evitar derramar líquidos o dejar basura tirada en la unidad en la cual se realiza la misión.

5.10. PROHIBICIONES PARA LOS MOTORISTAS

Se prohíbe a todo conductor de vehículos Institucionales, manejar en estado de ebriedad, dopado o bajo el efecto de sustancia enervantes o estupefacientes. Cualquier situación que ocurriese en perjuicio de las unidades de transporte, será exclusiva responsabilidad del conductor.

Así mismo, se prohíbe al personal autorizado para conducir los vehículos Institucionales, efectuar préstamo de la unidad de transporte a personas no autorizadas para el manejo de los vehículos. Cualquier situación que se derive por incumplimiento del conductor, queda bajo completa responsabilidad del empleado al cual le fue asignada la unidad de transporte, debiendo cubrir los gastos y costos que ocasión.



5.11. ACCIDENTE O INCIDENTE

En caso de incidente es responsabilidad del personal que haga uso de los vehículos institucionales reportar inmediatamente las fallas que presenten los vehículos, directamente a la Unidad de Servicios Generales y Transporte, de esta manera la jefatura pertinente indicara el procedimiento a seguir para efectos de la reparación, mantenimiento y/o asistencia para el traslado o custodia del vehículo.

En caso de accidente de tránsito, independientemente de la inspección de la autoridad competente, el conductor o quien le acompañe deberá comunicar de tal situación al personal de Servicios Generales y transporte y a las jefaturas inmediatas superiores, los problemas que se tienen con los vehículos, esto con el fin de coordinar o solicitar la asistencia con las aseguradoras y acatar todo el procedimiento que esta indique, incluyendo el acta policial y lo que los agentes de tránsito determinen.

5.12. ASEO DE VEHICULOS

Sera responsabilidad de los motoristas lavar dichas unidades al menos una vez a la semana. El personal al término de su uso debe de asegurarse de no dejar documentos, materiales, artículos ni basura dentro de las unidades.

5.13. MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHÍCULAR

La Jefatura de Servicios Generales y Transporte establecerá en el presupuesto de su unidad los fondos necesarios y la gestión anual de la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para la flota de vehículos institucionales.

La Unidad de servicios Generales y Transporte realizará un monitoreo periódico del uso de la Flota vehicular, con el objetivo de controlar el consumo de combustible y kilometrajes recorridos.

Todo vehículo nuevo se le brindara el mantenimiento preventivo en la Agencia Automotriz adjudicada en los procesos de compra (cuando así se halla estipulado en el respectivo contrato), con el objetivo de garantizar el buen funcionamiento y operación de vehículo, gozando de la Garantía de Fabrica.

El mantenimiento preventivo se realizará cuando el vehículo cumpla con 5,000 kilómetros o seis meses, lo que ocurra primero.

Los motoristas serán responsables de notificar a la Unidad de Servicios Generales y Transporte las fallas mecánicas o eléctricas presentadas en las unidades, con la finalidad de evitar un mantenimiento correctivo mayor.

6. IMPLEMENTACIÓN

El presente lineamiento deberá ser socializado con todas las áreas organizativas del INABVE incluidas las sedes regionales.



7. CONTROL Y SEGUIMIENTO

Corresponderá al jefe de la USGT, junto con el Supervisor de Transporte, dar seguimiento a la implementación de este Lineamiento por medio de los formatos establecidos en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales y Transporte.

8. OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente lineamiento deberá cumplir lo establecido en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE para su aprobación y difusión; asimismo, se deberá tener en cuenta la Política de Revisión de Documentos para su actualización o modificación.

9. VIGENCIA

El presente Lineamiento entrará en vigencia inmediatamente posterior a su autorización por Gerencia General.

