



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

**INSTRUCTIVO PARA USO DE
COMBUSTIBLE Y VEHÍCULOS
INSTITUCIONALES – INPEP.**

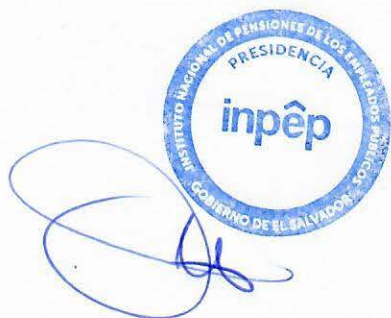
San Salvador, septiembre de 2021



ÍNDICE

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	ALCANCE.....	1
III.	BASE LEGAL.....	2
IV.	OBJETIVO.....	2
V.	DEL USO DE VEHÍCULOS NACIONALES.....	3
VI.	DE LA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE.....	4
VII.	DEL CUIDO DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE.....	6
VIII.	DE LAS MISIONES OFICIALES.....	6
IX.	DE LA BITÁCORA DE USO DE VEHÍCULOS NACIONALES.....	7
X.	DE LAS RESPONSABILIDADES.....	9
XI.	DE LA SEGURIDAD DE LOS PASAJEROS.....	10
XII.	SUPLETORIEDAD.....	11
XIII.	VIGENCIA Y DIVULGACIÓN.....	11
XIV.	ANEXOS.....	11






INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PRESENTA


Ing. Oscar Napoleón Nájera
Jefe Departamento Servicios Generales


Ing. Jose Luis Rodriguez Aguilar
Jefe Sección Intendencia

VISTO BUENO


Licda. Deysi Nohemí Ramírez Flores
Subgerente Administrativa

APROBADO


Dr. José Nicolás Ascencio Hernández
Presidente


Licda. Silvia Marlene Rosa de Flores
Gerente



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

I. INTRODUCCIÓN.

En el marco y atención a las disposiciones de la Ley se emite el Instructivo para el Uso de Combustible y Vehículos Institucionales de INPEP, el cual será de cumplimiento obligatorio por todo el personal de motoristas, funcionarios y empleados, que tienen asignado un vehículo, o que solicitan transporte a efecto de cumplir con misiones oficiales en lo que les aplica, el mismo contempla principalmente lo que respecta a la distribución y uso del combustible, mantenimiento, preservación y la responsabilidad de mantener en excelente estado la flota vehicular del Instituto, por lo que se emite como instrumento que ordena las acciones que en materia de control interno, tanto administrativo como operativo deben desarrollar las diferentes unidades relacionadas, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales, haciendo uso racional de los recursos asignados y revelar la transparencia en las actividades desarrolladas.

II. ALCANCE.

La Presente Normativa será de cumplimiento obligatorio por todo el personal de motoristas, funcionarios y empleados, que tienen asignado un vehículo, de igual forma se deben cumplir con las Leyes, Reglamentos e Instructivos que regulan el uso de unidades de transporte y de combustible en la Institución.





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

III. BASE LEGAL

- Reglamento para el Control de los Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible, Corte de Cuentas de la República de El Salvador, Decreto No. 37, Diario Oficial No. 215, Tomo No. 401 de fecha 18 de noviembre de 2013.
- Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial. Capítulo VI "de los vehículos del estado" Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial Capítulo V "vehículos propiedad del estado".
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de INPEP.

IV. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la administración que permitan el uso adecuado de los vehículos propiedad del INPEP, es decir mantener el cuidado, preservación y excelente estado de la flota vehicular del Instituto, mediante la utilización y aplicación de este Instructivo, logrando una mayor eficacia y eficiencia en el control de la utilización de los mismos, gastos de operación, combustible, mantenimiento y reparaciones respectivas, seguridad de los usuarios y ocupantes, así como la identificación y aceptación de responsabilidades por quienes usen estos vehículos.





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

V. DEL USO DE VEHÍCULOS NACIONALES

1. La autorización para que un vehículo nacional pueda ser utilizado en horas y días no hábiles, deberá ser extendida en forma escrita, por Presidencia, al motorista que utilice dicho vehículo o empleado autorizado, este documento debe de especificar la placa de la unidad a la cual se le proporcionará el permiso, nombre de la persona que conducirá la unidad, misión oficial a cumplir y el tiempo estimado de duración de la misma.
2. El Jefe de la Sección de Intendencia velará porque el Motorista responsable del vehículo oficial asignado, tenga su licencia vigente y deberá enviar copia de la misma al Departamento de Recursos Humanos. Si el responsable no tiene licencia vigente, no podrá utilizar el vehículo.
3. El empleado o motorista que utilice el vehículo oficial es responsable de portar y conservar dentro del vehículo, todos los documentos inherentes a éste, como son: tarjeta de circulación, permiso de uso en día feriado o fin de semana, tarjeta de póliza de seguro.
4. Los motoristas y los empleados que cuentan con autorización para el manejo de vehículos oficiales, deberán respetar la normativa de tránsito. Las infracciones y faltas cometidas a la ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; cualquier violación a esta y otras normativas relacionadas, serán responsabilidad directa de los Motoristas o Empleados conduzcan el vehículo, cuando proceda.





**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

5. El motorista que tenga asignado el vehículo oficial será el responsable de informar del mantenimiento preventivo cada 5,000 km de recorrido y correctivo, conforme a su uso y funcionamiento lo requiera; mediante un informe escrito conforme a formulario FIPSG-007 "Informe de vehículos" (ver anexo N° 6); la Jefatura de la Sección de Intendencia, expedirá la orden de servicio de mantenimiento con el visto bueno de la Jefatura de Servicios Generales y llevará un control de los mantenimientos de cada vehículo y sus reparaciones.

VI. DE LA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

1. La distribución de combustible será responsabilidad del Jefe del Departamento de Servicios Generales, de conformidad con la política institucional y el Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible, emitido por la Corte de Cuentas de la República.
2. La distribución se efectuará diariamente a los motoristas o persona autorizada para conducir el vehículo, por el sistema de cupones, a través del formulario FIPSG-003 "Solicitud de Combustible" (Ver anexo N°3), con el visto bueno de la Jefatura de Sección Intendencia; teniendo la posibilidad de optar por otro sistema que ofrezcan las compañías petroleras o distribuidoras.





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

3. Los criterios a considerar para la asignación de combustible son: el kilometraje a recorrer y el lugar donde se realizará la misión, así como, la cantidad de combustible disponible en el vehículo, a excepción de los vehículos de uso discrecional.
4. Cuando por caso fortuito, por motivo de pandemia u otros similares se requiera más combustible, deberá hacerse una nota con la debida justificación por parte del Jefe de la Sección de Intendencia.
5. El control, custodia y distribución de los vales de combustible será responsabilidad de la Jefatura del Departamento Servicios Generales, además, de la liquidación del mismo con el Departamento de Contabilidad.
6. Para efecto de validez de los cupones entregados, éstos deberán de llevar la firma en original y sello de la Jefatura del Departamento Servicios Generales o en su defecto la firma del Subgerente Administrativo.
7. El motorista o persona autorizada que recibe el vale de combustible deberá, solicitar a la gasolinera que le entregue factura de consumidor final por la compra, la cual deberá llevar el número de placa de vehículo, número correlativo de cupones de combustible, cantidad que se le está sirviendo, fecha del día en que se sirvió el combustible y tipo de combustible. La factura emitida por la Gasolinera deberá ser a nombre de INPEP y deberá ser entregada al Departamento de Servicios Generales, a más tardar dos días después de la fecha de entrega de los vales. Para los casos en que tengan que pernoctar, la liquidación de la factura será el día hábil siguiente que regresen de la misión.





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

8. La asignación de cupones de combustible será exclusivamente para flotilla vehicular o equipos propios de la Institución tales como: plantas de emergencia, termofumigadoras, motoguadañas u otros similares que requieran el uso de combustible.

VII. DEL CUIDO DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE

1. Antes de la salida a la misión oficial, el motorista o empleado autorizado deberá realizar una revisión de las herramientas, accesorios y enseres de auxilio, así como una revisión básica de los fluidos del vehículo.
2. El motorista que tenga bajo su responsabilidad un vehículo institucional, deberá mantenerlo siempre limpio y notificar a su jefe inmediato cualquier desperfecto del mismo.

VIII. DE LAS MISIONES OFICIALES.

1. Las asignaciones de vehículos y motoristas para las misiones oficiales, es responsabilidad del Jefe de la Sección de Intendencia, quien elaborará la programación de transporte de manera semanal e informará a los motoristas las misiones oficiales asignadas.





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

2. Para efecto de prestar el servicio por parte de Sección Intendencia, todos los usuarios deberán de presentar el formulario FIPSG-002 "Solicitud de Vehículo para Misión Oficial" (Anexo N°2), por lo menos cada jueves, previo a la semana a desarrollar la actividad, por anticipado al requerimiento del servicio a solicitar en todo el territorio nacional, teniendo como hora límite las tres de la tarde; lo anterior, a efecto de establecer rutas para optimizar el uso de vehículo y combustible.
3. La Sección de Intendencia semanalmente liquidará a servicios generales, todas las solicitudes de misiones oficiales realizadas.

IX. DE LA BITÁCORA DE USO DE VEHÍCULOS NACIONALES.

1. El llenado de la bitácora de control de uso de vehículos y combustible es de obligatorio cumplimiento para vehículos nacionales, esta se llevará diariamente por medio del formulario "Bitácora de Motorista" (ANEXO FIPSG-001).
2. La bitácora de motorista tendrá que permanecer en la unidad vehicular y será llenada por el motorista o el responsable de la unidad, cada vez que ésta fuese utilizada.
3. Deberá especificarse cada misión oficial; debiendo la Sección de Intendencia, llevar el archivo de esta información.





**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

4. La Vigilancia llevará una Bitácora adicional de entradas y salidas de los vehículos, mediante el formulario FIPSG-005 "Control de Entrada y Salida de Vehículos Nacionales" (Anexo N°7), la cual será entregada al Departamento de Servicios Generales y a la Sección de Intendencia.
5. La bitácora del motorista contendrá entre otros, los siguientes datos: tipo de vehículo, placa, kilometraje al salir y a la llegada a su destino; lugar de salida y llegada (breve descripción o lugar); hora de salida, hora de llegada, cantidad de combustible, nombre y firma del motorista y visto bueno de la Jefatura de la Sección de Intendencia, quien vigilará que las misiones hayan sido realizadas diligentemente.
6. Para controlar las entradas y salidas de los vehículos de todos los parqueos vehiculares, el motorista o persona autorizada deberá de dar el Kilometraje al vigilante destacado en la caseta de Vigilancia anotándolo en el formulario FIPSG-005 (Anexo N°7). Para cualquier salida deberá indicar el destino de la misión a realizar, asimismo los usuarios deberán presentar el permiso de misión oficial.
7. El Departamento de Servicios Generales, realizará un análisis mensual de rendimiento por kilometraje.





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

X. DE LAS RESPONSABILIDADES.

1. El INPEP dispondrá de una póliza de seguros para sus unidades de transporte, a fin de salvaguardarlas y eximir a la institución de responsabilidades económicas por daños materiales y/o personales a terceros.
2. Toda unidad de transporte deberá ser conducida únicamente por el empleado a quien le ha sido asignada por medio de la autorización correspondiente en formulario FIPSG-004 "Acta de Responsabilidad" (Anexo N° 4), salvo los casos excepcionales autorizados, para el cual se hará una entrega temporal del vehículo.
3. El conductor a quien se le haya asignado la unidad de transporte será responsable ante el INPEP, de cualquier accidente, deterioro y/o desperfecto ocasionado a la unidad y que fuese imputable a él, siempre que se compruebe su culpabilidad o negligencia.
4. El conductor es responsable de custodiar la unidad de transporte durante el tiempo que realiza la misión, y no realizará actividades no contempladas dentro de la misión.
5. En caso de accidente, el conductor será responsable de realizar el aviso correspondiente ante la aseguradora e interponer la denuncia ante la autoridad competente, además, informa al jefe de Intendencia.





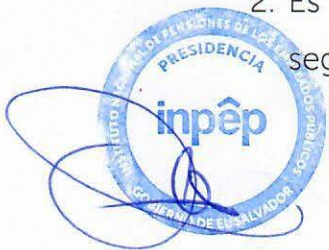
**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

6. En caso que el motorista tenga un accidente y no de aviso a la aseguradora, responderá por los costos que no cubra la aseguradora y/o deducible.
7. Los pagos en concepto de multas que surjan al momento de refrendar las tarjetas de circulación de las unidades de transporte asignados, correrán por cuenta del conductor responsable.
8. El Jefe de Intendencia deberá verificar trimestralmente la existencia de esquelas por cada vehículo, en el registro público de SERTRACEN; notificará al motorista infractor e informará al Jefe inmediato para efecto del cobro, en caso aplique.

Asimismo, verificará el estado de esquelas impuesta a la licencia de los motoristas y notificará al motorista para solventar de inmediato su estado actual.

XI. DE LA SEGURIDAD DE LOS PASAJEROS.

1. El motorista es responsable de la seguridad de sus pasajeros, para lo cual no deberá sobrepasar los límites de velocidad establecidos por la ley, no usar la música en alto volumen, mostrar buen trato y respeto al pasajero.
2. Es responsabilidad del motorista verificar que el copiloto use el cinturón de seguridad.





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES

XII. SUPLETORIEDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Lo no previsto en el presente instructivo será resuelto conforme a la política institucional del INPEP y demás normativa aplicable.

XIII. VIGENCIA Y DIVULGACIÓN.

El presente instructivo, entrará en vigencia a partir del día 20 de septiembre de 2021.

La divulgación del presente instructivo será a cargo de la unidad de Comunicaciones y Departamento de Gestión de Talento Humano.

XIV. ANEXOS

1. Bitácora de misión oficial FIPSG-001.
2. Solicitud de vehículo para misión oficial FIPSG-002
3. Solicitud de combustible FIPSG-003
4. Acta de Responsabilidad FIPSG-004.
5. Requerimiento de cupones adicionales de combustible FIPSG -006.
6. Informe de vehículos FIPSG -007.
7. Control de salidas y entradas de vehículos propiedad de INPEP FIPSG-005





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

FIPSG-001 BITACORA DE MOTORISTA



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Bitácora de misión Oficial
Sección Intendencia

inpep

N° Bitácora: _____

Responsable del vehículo

Nombre: _____ Placa: _____

Tipo de vehículo: Pickup | Sedán | Moto | Microbus |

Firma: _____

Tipo de combustible: Diesel | Gasolina |

Fecha	Hora		Area solicitante	Vales		Kilometros		Distancia Recorrida	Destino	Sellos
	Salida	Entrada		N°	Total	Salida	Entrada			

Visto bueno de Jefe de Intendencia F: _____

Sello: _____



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

FIPSG-002 SOLICITUD DE VEHICULO PARA MISION OFICIAL

inpep		SOLICITUD DE VEHICULO PARA MISION OFICIAL		
INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS				
SECCION INTENDENCIA				
Fecha de Solicitud:				
Área Solicitante:				
Nombre del responsable de la Actividad:				
Fecha de la Actividad:			Hora de salida:	
Actividad a Realizar:				
Destino:				
Municipio:			Departamento:	
FIRMA Y SELLO DEPARTAMENTO O SECCION SOLICITANTE			V'S' JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SOLICITANTE	
ESPACIO RESERVADO PARA JEFE DE INTENDENCIA:				
Fecha:			Hora de Salida:	
Nombre Motorista Asignado:				
Vehículo asignado:		Placa:	Tipo de Vehículo:	
Observaciones:				
Jefe de Intendencia				





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

FIPSG-003 SOLICITUD DE COMBUSTIBLE



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
Solicitud de Combustible

Vale N° _____ al _____ Fecha solicitud _____

Número de Placa _____ Camioneta Pick up Microbús
Motocicleta Sedan Otros



Nombre del Motorista: _____

Departamento Solicitante: _____

Destino: _____

Misión Oficial a Realizar: _____

Kilometraje de Salida: _____ Kilometraje de Entrada: _____

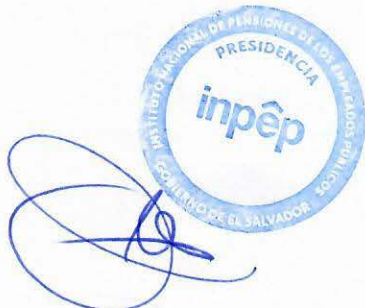
Número de Vale(s) _____ Por el Valor de \$ _____ Gasolina Diesel

Fecha de Entrega de Vale _____ N° de Bitácora de misión _____

Jefe de Intendencia (VoBo)

Jefe Depto. Servicios Generales (Entrega)

Motorista (Recibe)





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES

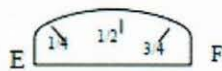
FIPSG-004 ACTA DE RESPONSABILIDAD

ACTA DE RESPONSABILIDAD	
FECHA DE ENTREGA: _____	
Yo, _____	_____
(Nombre de la persona responsable)	(Puesto que ocupa)
Hago constar que recibo el vehículo en las condiciones siguientes:	

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN: 0 = golpe + = rayón o = faltante

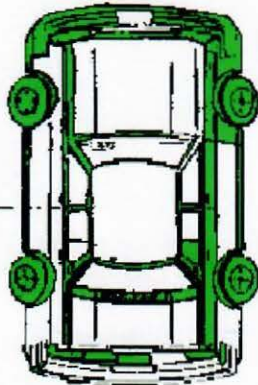
PARA RECEPCIÓN DE CARROS, CAMIONETAS O MICROBUS

PARA RECEPCIÓN DE PICK-UP Y CAMIONES

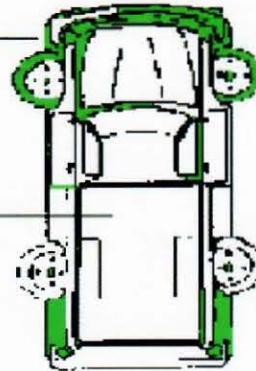


CONTENIDO ACTUAL DEL TANQUE DE COMBUSTIBLE

Kilometraje a la fecha



Kilometraje a la fecha



DESCRIPCIÓN	SI	NO	ESTADO		DESCRIPCIÓN	SI	NO	ESTADO	
			BUENO	MALO				BUENO	MALO
LLANTA DE REFUESTO					LLAVERO				
MUCA					ENCENDEDOR				
LLAVE DE RUEDAS					ALPOMERA				
HERRAMIENTAS					RESPALDO				
EXTINTOR					RADIO				
TRIANGULO					FUNCIONA RELOJ				
TAPON DE COMBUSTIBLE					FUNCIONA AIRE ACONDICIONADO				
ANTENA					ESTADO DE ASIENTOS				
ESPEJOS INTERIOR					CINTURONES DE SEGURIDAD				
ESPEJOS EXTERIOR DERECHO					LUCES / FOCOS / HALÓGENOS / STOP				
ESPEJO EXTERIOR IZQUIERDO					LUCES DE CORTESÍAS				
COPAS DE RUEDA					LUCES DE RETROCESO				
VIDRIOS					CUBOS DE SEGURIDAD				
PARRILLAS					TARJETA DE CIRCULACIÓN				
BRAZOS DE ESCOBILLAS					BATERIA				
LODERAS					MARCADOR DE KILOMETRAJE				
OBSERVACIONES :									

Yo por la presente me hago responsable de cualquier daño ocasionado al vehículo registrado con el número de equipo _____
 Vehículo Marca: _____ Modelo: _____ Placa: _____ utilizado en calidad de comodín al servicio de esta Institución en el tiempo en el cual esté bajo mi responsabilidad, para cumplir Misión Oficial desde las : _____ horas aproximadamente
 San Salvador a los _____ días del mes de _____ del año 202_


F. _____
 Responsable del vehículo

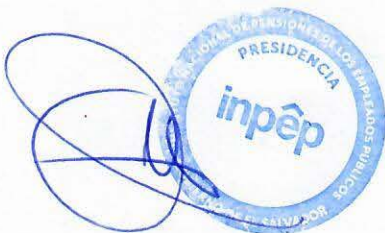




INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

FIP5G-006 REQUERIMIENTO DE CUPONES ADICIONALES DE COMBUSTIBLE

 REQUERIMIENTO DE CUPONES ADICIONALES DE COMBUSTIBLE		
INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES SECCION INTENDENCIA		
Lugar y Fecha:		
Área Solicitante:		
Misión a realizar:		
Placa:	Marca:	Color:
Correspondiente a la semana del:		al:
Nombre de la persona que solicita el combustible:		
_____ Visto bueno de la Jefatura de la sección intendencia		Sello
_____ Entrega Jefatura del Departamento de Servicios Generales		Sello
Cantidad de cupones de Refuerzo:		
Numero correlativo de cupones: _____		
Nombre de quien entrega cupones:		
Firma de recibido del solicitante:		





FIPSG-007 INFORME DE VEHICULOS



INFORME DE VEHICULO

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
SECCION INTENDENCIA



Dirigido a: _____

Vehículo: Pick up Sedan Microbús Camioneta Motocicleta

Número de Placa: _____

Informe:

Fecha: _____ de _____ año _____

Motorista: _____ F: _____



Jul





Control de Salida y Entrada de Vehiculos Propiedad de INPEP



DÍA _____ MES _____ AÑO _____

N°	Nombre de Motorista	Salida			Entrada		Destino	Area Solicitante
		Placa N°	Hora	Km	Hora	Km		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

Sr. Agente de Seguridad Responsable

Sr. Supervisor Responsable

OBSERVACIONES _____

Nombre: _____

Nombre: _____

F: _____

F: _____

