

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR
MAGISTERIAL**



MANUAL Nro. 03/2018

**MANUAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE
COMBUSTIBLE DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE
BIENESTAR MAGISTERIAL**

DIVISIÓN DE OPERACIONES

SAN SALVADOR, DICIEMBRE 2018



Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha de emisión	Cambios realizados
01/09		Diciembre de 2009	Primera Edición
02/18	Abril de 2018	Diciembre de 2018	Segunda Edición

CONTENIDO

I. INTRODUCCION.....	4
II. OBJETIVO.....	4
III. ALCANCE.....	4
IV. BASE LEGAL.....	4
V. LINEAMIENTOS GENERALES PARA USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES. ...	5
VI. DISPOSICIONES GENERALES EN EL USO DE VEHÍCULOS	9
VII. OTRAS DISPOSICIONES REFERENTES AL USO DE VEHÍCULOS:	10
VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS	11
IX. DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS.....	14
X. DIVULGACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	16
XI. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	16
XII. ANEXOS.....	16



I. INTRODUCCION

El presente Manual para el Uso de Vehículos y Consumo de Combustible del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, tiene por finalidad asegurar el uso eficiente de los recursos materiales de la Institución, mediante la emisión de directrices que garanticen una buena gestión y funcionamiento de los mismos, así como fortalecer el control de los vehículos institucionales y consumo de combustible que utilizan dichos vehículos.

II. OBJETIVO

Proporcionar lineamientos para el uso de vehículos que son propiedad de la Institución, con la finalidad de garantizar la eficiente administración de dichos recursos, además de proporcionar las directrices para el consumo de combustible a los mismos.

III. ALCANCE

Estarán sujetos a la aplicación del presente manual, todas las dependencias del ISBM, que hagan uso de transporte institucional.

El personal del ISBM que conduzca vehículos propiedad de la Institución, deberá cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley General de Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento, las demás leyes aplicables referentes a la conducción de vehículos motores y el presente manual.

IV. BASE LEGAL

El presente Manual tiene como base legal:

- Artículos 97 y 154 de las Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Disposiciones legales del Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo del Combustible de la Corte de Cuentas de la República.

- Artículos 24, 25 y 26 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- Artículos del 61 al 64 del Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
- Artículo 40 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (NTCIE – ISBM).

V. LINEAMIENTOS GENERALES PARA USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.

1. La clasificación de los vehículos propiedad del ISBM, será la siguiente:
 - a) Vehículo de Uso Discrecional, el cual está reservado únicamente para la Presidencia del Instituto.
 - b) Vehículo de Uso Administrativo, General y Operativo.
2. Los vehículos propiedad del ISBM, deberán llevar placas nacionales conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que correspondan y poseer inscrito en un lugar visible el distintivo de la Institución, el cual no deberá ser removible. Podrá exceptuarse de esta disposición los vehículos clasificados de Uso Discrecional, de los cuales deberá llevarse un registro actualizado y estar bajo la responsabilidad del Director Presidente.

Los vehículos propiedad del ISBM, deberán estar incluidos en el registro de Activo Fijo de la Institución.

3. Cada motorista o personal designado para manejar vehículos institucionales, será responsable del vehículo que se le asigne y se responsabilizarán del mismo, de sus herramientas, accesorios y equipo especial incorporado. La jefatura de la Sección de Transporte o las jefaturas que tienen vehículos asignados en sus establecimientos, deberán verificar que los motoristas o personal designado para manejar vehículos institucionales, cumplan con las leyes y reglamentos necesarios para efectuar dicha actividad, incluyendo el tipo de licencia de conducir y su fecha de vencimiento. En caso del personal designado, solo podrá autorizarse cuando no se encuentre motorista disponible y se presenten situaciones que requieran atención inmediata. Se utilizará el FORMULARIO ENTREGA DE VEHÍCULO (ANEXO 11).

SP



4. El conductor responsable de la unidad de transporte debe realizar la revisión básica, con el objeto de detectar cualquier anomalía e informar a la jefatura de la Sección de Transporte o a las jefaturas que tienen asignados vehículos en sus establecimientos, según corresponda, para tomar las acciones correctivas correspondientes. Cualquier daño o avería provocada por falta de revisión preventiva, se considerará negligencia del conductor, por lo que se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo o marco jurídico aplicable, salvo que habiendo solicitado los servicios oportunamente por escrito, no se puedan proporcionar a nivel administrativo.
5. La limpieza interior y exterior en general de todas las unidades de transporte propiedad del ISBM deberá realizarse por el motorista asignado. Entendiéndose por limpieza exterior, el aseo de rines y/o copas, llantas, parabrisas, ventanas, espejo retrovisor y carrocería en general, así como el lavado y/o pasteado del vehículo. La Sección de Transporte será responsable de proveer los equipos y productos de limpieza necesarios para las unidades de transporte, mediante la solicitud respectiva.
6. El control institucional para revisar la vigencia de los documentos de tránsito del personal y los vehículos institucionales será responsabilidad de la Jefatura de la Sección de Transporte o en su caso las jefaturas que tienen asignados vehículos en sus establecimientos, quienes además serán responsables de la gestión para la renovación de la vigencia de los documentos de tránsito de los vehículos institucionales.

Será responsabilidad del conductor asignado portar la documentación de tránsito en regla, verificar que la unidad de transporte cuente con la llanta de repuesto, llave cruz, extintor de incendios y triángulo; si en algún momento estos se deterioran por el normal uso, deberá informarlo a la jefatura de la Sección de Transporte y/o a las jefaturas que tienen asignados vehículos en sus establecimientos, para su respectiva reposición.

7. Para efecto de prestar el servicio de transporte a nivel del área metropolitana o dentro del mismo municipio donde está asignado el vehículo, la persona que requiere el servicio deberá registrarse en la "HOJA CONTROL DIARIO" (ANEXO

1); en caso de que la misión oficial sea fuera del área metropolitana o del municipio donde está asignado el vehículo, deberá presentar al menos un día antes de la fecha prevista de la misión, solicitud de transporte oficial al encargado de la Sección de Transporte o a la jefatura correspondiente, mediante el formato presentado en el ANEXO 3 "SOLICITUD DE TRANSPORTE PARA MISIÓN OFICIAL", quedando excluida de presentar esta solicitud, la Presidencia de la Institución, considerando las funciones que le son inherentes de conformidad a la Ley. Estas solicitudes podrán presentarse en el sistema informático correspondiente, o mediante el mecanismo que determine la jefatura de la Sección de Transporte.

Para la utilización de vehículos institucionales que han sido clasificados como de Uso Administrativo, General u Operativo se deberá de contar con la respectiva Misión Oficial que será emitida para días hábiles y no hábiles, de acuerdo a las condiciones del apartado anterior. Las misiones serán autorizadas por el Jefe de la Sección de Transporte o las jefaturas que tienen vehículos asignados en sus establecimientos y deberán de indicar la fecha, objetivo y destino de la misión, así como el nombre de la persona a cargo de la misión y del motorista asignado, debiendo utilizar el formato del ANEXO 3 "SOLICITUD DE TRANSPORTE PARA MISIÓN OFICIAL".

8. Al final de cada jornada, durante los fines de semana y días de asueto o períodos vacacionales, todos los vehículos institucionales y sus llaves deberán ser resguardados en las instalaciones del ISBM, a excepción de los casos, debidamente justificados en los cuales haya una autorización de la jefatura de la Sección de Transporte o a las jefaturas que tienen asignados vehículos en sus establecimientos, para lo que deberá emplearse el ANEXO 2 "AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN" y/o ANEXO 3 "SOLICITUD DE TRANSPORTE PARA MISIÓN OFICIAL". En dichos casos deberá procurarse que los vehículos institucionales permanezcan en un lugar fuera de riesgos que atenten contra la unidad, para lo cual debe existir un estacionamiento con las condiciones mínimas de seguridad como son: iluminación, vigilancia, la menor exposición a factores climatológicos. Para garantizar el resguardo de las unidades de transporte, las tarjetas de circulación no deberán quedar dentro del vehículo. Las llaves y la tarjeta de circulación de los vehículos quedarán en resguardo del conductor.



9. La Jefatura de la Sección de Transporte y las Jefaturas que tienen vehículos asignados en sus establecimientos, son responsables de que los vehículos sean resguardados según lo descrito y deberán supervisar periódicamente el cumplimiento de ésta disposición.
10. La Sección de Transporte y las Jefaturas que tienen asignados vehículos en su establecimiento, deberán revisar el llenado completo de las Bitácoras de Recorrido de cada vehículo. El responsable del llenado de dicha bitácora será el motorista asignado o personal que manejó el vehículo y se levantarán de acuerdo al ANEXO 4 "BITÁCORA DE RECORRIDO". Para efectos de control, dicha información podrá ser registrada en sistema informático u otro mecanismo administrativo.
11. La "SOLICITUD DE TRANSPORTE PARA MISIÓN OFICIAL" y la "BITÁCORA DE RECORRIDO" de todos los vehículos institucionales asignados a las diferentes zonas del país, serán remitidas a la Jefatura de la Sección de Transporte para su resguardo, debiendo enviarlas mensualmente a más tardar el segundo día hábil del mes siguiente al remitido, mismas que serán revisadas previamente por las Jefaturas que tienen vehículos asignados, previo a su remisión a la Sección de Transporte.
12. Todo empleado que se transporte en vehículos propiedad del Instituto deberá observar las normas de tránsito, debiendo en todo caso utilizar los cinturones de seguridad o cascos correspondientes y cumplir con medidas de seguridad pertinentes para evitar accidentes.
13. Cuando maliciosamente o por negligencia grave del conductor, éste ocasionare daños o golpes a la unidad que conduce o a terceros, y el incidente no sea clasificado como accidente de tránsito, la persona que conduce deberá cubrir con el cien por ciento el costo de reparación de la unidad; sin perjuicio de las acciones que correspondan conforme al Reglamento Interno de Trabajo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES EN EL USO DE VEHÍCULOS

1. Ningún empleado del ISBM podrá utilizar los vehículos propiedad de la Institución en su servicio particular, entendiéndose este como:
 - a) El transporte interurbano utilizado en asuntos particulares.
 - b) El transporte utilizado entre diversas poblaciones o lugares, cuando sea en asuntos puramente particulares.
 - c) El transporte de los familiares del empleado en asuntos particulares.
2. Ninguna persona ajena al ISBM podrá hacer uso de los vehículos de la Institución a menos que tenga actividades oficiales en conjunto con personal del ISBM.
3. Los vehículos del ISBM, de Uso Administrativo, General y Operativo no podrán circular en días no hábiles sin la respectiva autorización (ANEXO 2 "AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN") de la Jefatura de la Sección de Transporte o de las jefaturas que tienen vehículos asignados en sus establecimientos; de encontrarse en circulación sin la respectiva autorización, el motorista o empleado será sujeto al régimen sancionatorio correspondiente.
4. En multas impuestas por parte de las Autoridades de Tránsito, el conductor del vehículo desde el momento de la imposición, será responsable del pago respectivo, lo cual deberá de hacer de manera inmediata, debiendo presentar copia del respectivo pago al Jefe de la Sección de Transporte. En caso de retiro de placas o decomiso del vehículo deberá sufragar los costos correspondientes, sin perjuicio de la aplicación del régimen sancionatorio que corresponda.
5. Ningún vehículo institucional deberá llevar placas que no correspondan a las asignadas originalmente, según las disposiciones legales y reglamentarias.
6. Los motoristas o conductores de vehículos del ISBM, sin perjuicio de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, deberán abstenerse de:
 - a) Conducir el vehículo sin la respectiva tarjeta de circulación y sin la licencia de conducir correspondiente.
 - b) Transportar en el vehículo a su cargo, personal no autorizado, siempre y cuando no se trate de alguna emergencia, dicha situación deberá ser



comprobable e informada inmediatamente a la Jefatura de la Sección de Transporte o a la jefatura correspondiente.

- c) Estacionar vehículos en lugares no autorizados o peligrosos. En cualquier caso, deberá tomarse las precauciones para garantizar en lo posible la seguridad del vehículo.
- d) Utilizar los vehículos a su cargo después de horas hábiles, en fines de semana y días feriados, sin la autorización respectiva, se exceptúan de esta medida los vehículos de Uso Discrecional.
- e) Conducir el vehículo a su cargo bajo efectos de bebidas embriagantes, narcóticas, drogas o estupefacientes.
- f) Participar directa o indirectamente en la sustracción de combustible, lubricantes, repuestos, parte y/o accesorios de los vehículos institucionales.
- g) Conducir un vehículo del ISBM sin iniciar bitácora de recorrido y completarla con toda la información de la misma, así como deberá garantizar que sea firmada por la o las personas que se transportaron en el vehículo.

VII. OTRAS DISPOSICIONES REFERENTES AL USO DE VEHÍCULOS:

- 1. Todo conductor de vehículos propiedad del ISBM al ocurrir un accidente deberá comunicarse con la empresa aseguradora con la cual se ha contratado la póliza de seguro y solicitar la inspección policial, mantenerse en el lugar del accidente hasta acatar las indicaciones de la aseguradora y en la medida de lo posible no mover la unidad hasta que se efectúe la inspección, además debe proporcionar a la Jefatura de la Sección de Transporte datos relacionados al accidente, para llenar el reporte de reclamo respectivo a la compañía aseguradora, tales como:
 - a) Una descripción del lugar donde ocurrió, incluyendo la nomenclatura y un croquis del mismo.

- b) Información relativa a los vehículos involucrados en el accidente (placa, color, etc.), así como de los conductores (Número de licencia de conducir y Documento Único de Identidad en caso de contar con esta información).
 - c) Documento proporcionado por la Policía Nacional Civil (parte policial), y en la medida de lo posible fotocopia de licencia del conductor de la unidad que tuvo el accidente.
 - d) Todas las demás circunstancias que puedan servir para deducir responsabilidades.
2. Todo conductor de vehículo propiedad del ISBM después de ocurrido un hurto, robo, accidente de tránsito, deberá interponer de inmediato el aviso en la oficina de la Policía Nacional Civil, Fiscalía General de la República o Juzgado de Paz más cercano al lugar de los hechos o a las autoridades correspondientes y a la empresa con la cual se ha contratado la póliza de seguro. Asimismo, deberá remitir la certificación del aviso a la jefatura superior inmediata, a más tardar dentro del plazo de los TRES DÍAS HÁBILES, posteriores a la interposición del aviso.

La jefatura inmediata deberá informar a la Sub Dirección Administrativa adjuntando certificación del aviso y ésta marginará a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales para que gestione junto a la Sección de Activo Fijo y Suministro las acciones correspondientes, quienes verificarán el cumplimiento de las disposiciones de este manual, el proceso de recuperación o reclamo ante la aseguradora e informar a la Presidencia y a la Unidad Jurídica en caso de ser necesario.

3. En caso de daños ocasionados por los empleados a los vehículos propiedad del ISBM, se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo del ISBM y marco jurídico aplicable.

VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS.

El Plan de Mantenimiento Institucional de las unidades de transporte estará bajo la responsabilidad del Departamento de Servicios de Generales a través de la jefatura de la



Sección de Transporte, quien deberá verificar que a dichas unidades se les proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo de forma oportuna.

El Plan de mantenimiento será diseñado considerando la descripción, características, costo y depreciación del equipo, según lo registrado en la Sección de Activo Fijo y Suministros.

Se entenderá por mantenimiento preventivo, las medidas necesarias para que el vehículo automotor funcione adecuadamente, disminuyendo el riesgo de que se produzcan fallas sorpresivas, lo cual incluye: afinado menor y mayor, cambio de aceites (motor, corona, transmisión, etc.), filtros, líquido de frenos, sustitución de piezas menores, calibración, alineado, balanceo y rotación de llantas, ajuste de piezas que se aflojan con el uso del vehículo, líquido refrigerante en el radiador y otros considerados en el contrato que se suscriba para tal fin.

Se entenderá por mantenimiento correctivo, el que se realiza a la unidad de transporte con el objeto de corregir algún tipo de desperfecto que se le haya detectado, siendo necesaria la sustitución y reparación de piezas menores o mayores por problemas de desgaste, por el uso normal o por uso incorrecto de la unidad.

Todos los vehículos del ISBM tendrán un mantenimiento preventivo el cual debe ser efectuado cada 5000 Km, por tanto, la Jefatura de la Sección de Transporte o Jefaturas que tienen vehículos asignados en sus establecimientos, serán los responsables de llevar mensualmente el "CONTROL DE UNIDADES PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO" (ANEXO 5), a fin de enviar el vehículo oportunamente al taller contratado para realizar la rutina de mantenimiento. Adicionalmente, los motoristas designados o personal que maneja el vehículo deberá notificar si identifican que el vehículo está próximo a cumplir con el kilometraje para mantenimiento preventivo.

Para efectuar un eficiente mantenimiento a las unidades de transporte del ISBM, anualmente se procederá a efectuar proceso de adquisición de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos; para lo cual la Sección de Transporte, realizará las gestiones necesarias para que se contrate dicho servicio.

La sustitución de las partes dañadas del automotor, como primera opción, deberán ser nuevas, originales y su reparación será únicamente cuando no existieran en el mercado

local o extranjero, previa constancia escrita de la agencia distribuidora autorizada, para certificar el cambio de piezas, se deberá levantar acta, según el ANEXO 8 "ACTA DE DESCARGO DESECHOS POR SUSTITUCIÓN DE PARTES"

El procedimiento para enviar vehículos a mantenimiento preventivo, se detalla a continuación:

1. Se verifica si el kilometraje del vehículo entre la última sesión de mantenimiento y el momento de control, es mayor o igual a 5000 km, de ser así, se envía a mantenimiento preventivo para lo cual se elaborará nota para remitirlos al taller contratado, según formatos de "CONTROL DE ENVÍO MANTENIMIENTO" (ANEXO 6) y "ENTREGA DE VEHÍCULO Y REQUERIMIENTO DE SERVICIO" (ANEXO 7).
2. La Sección de Transporte y/o el Administrador del Contrato, solicitará cuando considere necesario las partes o insumos (filtros, aceites incluso) sustituidos a vehículos durante el mantenimiento para verificar si en realidad han sido cambiados.
3. La Sección de Transporte y/o Sección de Activo Fijo y Suministros y/o Administrador de Contrato, deberá realizar inspecciones "in situ", al taller contratado mientras se realiza mantenimiento de vehículos del ISBM, para verificar el trabajo en proceso de realización.

El procedimiento para enviar vehículos a mantenimiento correctivo es el siguiente:

1. Los motoristas o personal que maneja el vehículo deberá notificar si identifica indicios de desperfectos mecánicos en los vehículos, debiendo especificar cuál o cuáles son las fallas posibles del vehículo a la jefatura de la Sección de Transporte o jefatura que tiene vehículos asignados en su establecimiento.
2. La jefatura de la Sección de Transporte, Administrador de Contrato o jefatura que tiene vehículos asignados en su establecimiento, revisará los vehículos con el objeto de verificar si es procedente lo solicitado por el motorista y elaborará nota al taller contratado para mantenimiento, entregando éste por medio del formato elaborado para el caso ANEXO 6 "CONTROL DE ENVÍO

R



MANTENIMIENTO" y ANEXO 7 "ENTREGA DE VEHÍCULO Y REQUERIMIENTO DE SERVICIO".

3. Además, la jefatura de la Sección de Transporte y/o Administrador del Contrato efectuará supervisión "in situ" al taller contratado en el cual se está dando mantenimiento a los vehículos, a efecto de verificar tanto el presupuesto para efectuar ajuste si procede, como la reparación que se le hace a la unidad.

IX. DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS.

1. La distribución y control de combustible para vehículos del ISBM, será responsabilidad de la jefatura de la Sección de Transporte o en su ausencia de la jefatura del Departamento de Servicios Generales, quien deberá verificar que el control cumpla con las normas emitidas para tal efecto.
2. La jefatura de la Sección de Transporte, es la encargada de elaborar el presupuesto anual de necesidades correspondientes al consumo de combustible para todos los vehículos institucionales y de realizar los requerimientos correspondientes para la adquisición de combustible.
3. El control y distribución de combustible a las diferentes unidades de transporte, deberá efectuarse por el sistema de órdenes de compra con cupones o vales, teniendo la posibilidad de optar por otro sistema que ofrezca los distintos proveedores o según sean los términos de referencia dados en el proceso de adquisición. Para efecto del control y seguimiento sobre la entrega de combustible, se utilizará el formato "CONTROL DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE" (ANEXO 9).
4. Los motoristas o personal que maneje los vehículos, deberá de liquidar las órdenes de compra, cupones o vales de combustible que le fueron entregados, con la copia del mismo, las órdenes de compra deberán indicar la fecha precisa del abastecimiento, y deberán de ser entregadas a más tardar el día siguiente de realizada la misión a la Jefatura correspondiente. Para el caso de la remisión a la Sección de Transporte (en físico y escaneado digital), de la liquidación de las órdenes de compra, cupones o vales entregados de los vehículos asignados a las

diferentes zonas del país, deberán de enviarse mensualmente, junto con las misiones oficiales y bitácoras de recorrido a más tardar el segundo día hábil del mes siguiente al remitido, mismas que serán revisadas previamente por las jefaturas que tienen vehículos asignados, previo a su remisión a la Sección de Transporte.

5. Por cada vehículo, diariamente deberá de llevarse una "BITÁCORA DE RECORRIDO" (ANEXO 4) la cual tendrá que llenarse por el motorista asignado, con el objeto de especificar cada misión oficial, debiendo a la vez la Sección de Transporte llevar el archivo de esta información. De acuerdo a las misiones oficiales planificadas se entregarán las órdenes de compra, cupones o vales de combustible.
6. Los cupones o vales de combustible deberán llevar numeración correlativa y serán asignados para cada misión que se realice, en consideración de los kilómetros a recorrer y rendimiento estimado del vehículo.
7. Criterios a considerar para la asignación de combustible:
 - a) Cantidad de combustible en tanque de vehículo.
 - b) Rendimiento (kilometraje por galón), previamente establecido para cada vehículo.
 - c) Misión oficial a realizar.
8. Se utilizará el "CONTROL DE RENDIMIENTO KM/GAL." (ANEXO 10), para verificar el consumo de combustible contra kilometraje recorrido, en caso de haber incongruencias, se solicitará explicación al motorista de la respectiva unidad de transporte, en caso de reportarse negligencia de parte de este en el uso del insumo, se podrá aplicar el Reglamento Interno de Trabajo.
9. Cada empleado que reciba cupones o vales de combustible será responsable de utilizarlo para los fines para lo cual se le entregaron, si fuese ocupado para otro fin o dado por robado, hurtado, extraviado o dañado a tal grado que no sea recibido por el proveedor de combustible, el valor de dichos cupones o vales será reintegrado al Instituto en el mismo mes en que se dio el hecho. El reintegro lo



realizará el empleado que recibió los cupones o vales de combustible, siendo éste responsable de emitir el informe y aviso correspondiente.

10. Será responsabilidad de la jefatura de la Sección de Transporte y de las jefaturas que tienen vehículos asignados a sus establecimientos, administrar el uso correcto del combustible, para lo cual se auxiliará de los controles antes mencionados por medio de los respectivos formatos.
11. La distribución y control de combustible podrán llevarse en sistema informático, o cualquier otro mecanismo de control.

X. DIVULGACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente manual deberá ser divulgado por la Sub Dirección Administrativa, y será revisado, evaluado y actualizado según necesidades institucionales por la Sección de Transporte y/o Departamento de Servicios Generales.

XI. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

El presente Manual entrará en vigencia a partir del 3 de enero de 2019.

XII. ANEXOS

Todos los formatos presentados en este Manual, podrán tener modificaciones en su impresión al ser implementado el sistema informático, creado para tal fin.

Estos anexos forman parte integrante del presente Manual:

- ANEXO 1. HOJA DE CONTROL DIARIO
- ANEXO 2. AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN
- ANEXO 3. SOLICITUD DE TRANSPORTE PARA MISIÓN OFICIAL

- ANEXO 4. BITÁCORA DE RECORRIDO.
- ANEXO 5. CONTROL DE UNIDADES PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO
- ANEXO 6. CONTROL DE ENVÍO MANTENIMIENTO
- ANEXO 7: ENTREGA DE VEHÍCULO Y REQUERIMIENTO DE SERVICIO
- ANEXO 8. ACTA DE DESCARGO DE DESECHOS POR SUSTITUCIÓN DE PARTES
- ANEXO 9. CONTROL DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE
- ANEXO 10. CONTROL DE RENDIMIENTO KM/GAL.
- ANEXO 11. ENTREGA DE VEHÍCULO



ANEXO 1
HOJA DE CONTROL DIARIO

FECHA	HORA DE SALIDA	HORA PREVISTA RETORNO	SOLICITANTE	No. de personas	DESTINO	FIRMA	MOTORISTA /VEHICULO (espacio reservado para Jefatura que asigna)



ANEXO 2
AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN

_____ (Lugar) _____, ____ de _____ de _____

La (dependencia que autoriza) del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, en cumplimiento a lo establecido en el **MANUAL PARA EL USO DE VEHICULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**, autoriza a _____, con el cargo de _____ de esta Institución, portador del Documento Único de Identidad _____, y licencia de conducir número _____ para que pueda circular en MISIÓN OFICIAL el día ____ de _____ de _____, teniendo como ruta los siguientes lugares:

Le acompañarán empleados o funcionarios del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, en el marco de cumplimiento de: (objetivo de la Misión)

El vehículo asignado para la misión tiene las siguientes características:

Marca: _____
Año: _____
Color: _____
Chasis Grabado: _____
Placa: _____

El vehículo será resguardado en:

Instalaciones del ISBM _____ Otras instalaciones (detallar lugar autorizado) _____

Por lo anterior, se les solicita a las autoridades competentes, las consideraciones del caso.

DIOS UNION LIBERTAD

Nombre, cargo, firma y sello del Autorizante

*Si el vehículo será resguardado fuera de las instalaciones del ISBM, la jefatura de la Sección de Transporte o jefaturas que tienen vehículos asignados, deberán procurar la seguridad del mismo conforme a lo establecido en el manual respectivo.



A

ANEXO 3
SOLICITUD DE TRANSPORTE PARA MISIÓN OFICIAL

ISBM
INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

SOLICITUD DE TRANSPORTE PARA MISIÓN OFICIAL

Sección de Transporte
Presente.

Yo _____ de la (Dependencia) _____
solicito a usted, otorgar servicio de transporte para _____, responsable de la misión oficial; junto con _____ (número) _____ acompañantes; a efecto de dar cumplimiento a la misión que a continuación detallo: _____

Con destino a: _____

SALIDA: Lugar y fecha: _____ Hora: _____
REGRESO: Lugar y fecha: _____ Hora: _____

Firma y sello del Jefe que solicita el servicio

AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE PARA MISIÓN OFICIAL
(Espacio reservado para Sección de Transporte o persona designada)

RECEPCIÓN DE SOLICITUD: Fecha: _____ Hora: _____

Transporte autorizado para la misión oficial:

TRANSPORTE INSTITUCIONAL
Acompaña motorista: Si No Motorista asignado: _____
N° de placa de vehículo asignado: _____ N° de vales asignados: _____
kilometraje de salida: _____ kilometraje de entrada: _____

TRANSPORTE PÚBLICO

N°	Rutas a Utilizar	N° de Pasajes	Valor del Pasaje
1			
2			
3			
4			

TRANSPORTE PRIVADO
Acompaña motorista: Si No Motorista asignado: _____
Vehículo propiedad de: _____
N° de placa de vehículo a utilizar: _____ Clase de Vehículo: _____

EMPRESA DE TRANSPORTE
Nombre de Empresa de Transporte: _____
Clase de Transporte: _____

Firma y Sello de Autorizante

✍



ANEXO 4 BITACORA DE RECORRIDO

PLACA: _____ CLASE DE VEHÍCULO: _____ TIPO DE COMBUSTIBLE: _____
 FECHA: _____ MOTORISTA: _____ DEPENDENCIA: _____

KILÓMETROS RECORRIDOS	HORA		NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL SERVICIO		DEPENDENCIA		DESTINO	FIRMA
	SALIDA	REGRESO						
	Nº GLNS	Nº CUPON O VALES	VALOR \$	Nº CORRELATIVO CUPONES O VALES	KILOMETRAJE INICIAL	KILOMETRAJE FINAL	TANQUE SALIDA	TANQUE REGRESO

INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL CONDUCTOR:

El vehículo debe someterse a:

Revisión mecánica	Nivel de Aceite	Nivel de Combustible	Posición de cubos
Cada 5000 km (diésel y gasolina)	Solución de Frenos	Luces, pito, limpia parabrisas	Free (normal)
	Agua del Radiador	Cinturones de seguridad	Lock (Doble Tracción)

OBSERVACIONES: _____



**ANEXO 5
CONTROL DE UNIDADES PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

FECHA	PLACA DEL VEHÍCULO	FECHA DE ÚLTIMO ENVÍO AL TALLER	A. KILOMETRAJE SEGÚN ÚLTIMO MANTENIMIENTO	B. KILOMETRAJE ACTUAL	C. DIFERENCIA DE KILOMETRAJE (C = B-A)	NECESITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO (si resultado de C es cercano a 5000 km)

ELABORADO POR: _____
Nombre, Firma y sello



ANEXO 6
CONTROL DE ENVÍO MANTENIMIENTO

San Salvador, ____ de _____ de _____.

SEÑORES

TALLER _____

Presente.

Favor proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo propiedad del ISBM, marca _____, Placa No. _____ con kilometraje actual de _____, conducido por: _____.

Cambio de _____

Revisión de _____

Revisión engrase en general.

Sin otro particular,

Atentamente,

Nombre, cargo, firma y sello del Autorizante



2

**ANEXO 7
ENTREGA DE VEHÍCULO Y REQUERIMIENTO DE SERVICIO**

Fecha: _____ Placa No. _____ Marca: _____

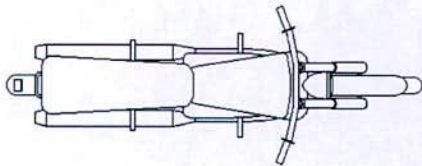
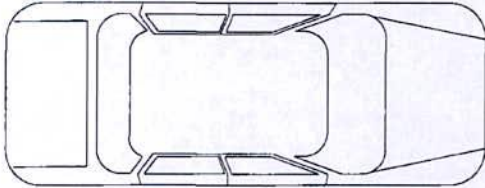
Modelo: _____ Año: _____

DIESEL

GASOLINA

No. Chasis: _____ Kilómetros: _____

CODIGO DE IDENTIFICACION
0 = GOLPE
+ = RAYÓN
/ = FALTANTE
COMBUSTIBLE
\ \ I / /



INVENTARIO	SI	NO	#
TARJETA			
RETROVISOR INTERIOR			
LLAVERO			
ALARMA			
RESPALDOASIENTOS			
ENCENDEDOR / CONECT. CEL			
BRAZO ESCOBILLA			
ESCOBILLAS			
SOBREALFOMBRAS			
RETROVISOR EXTERIOR			
AIREACONDICIONADO			
RADIO			
VIDRIOS DANADOS			
ANTENA			
TRIANGULOS			
HERRAMIENTAS VARIAS			
LLAVE DE RUEDAS			
EXTINTOR			
CUBRE LLANTA REPUESTO			
MICA			
PALANCA PARA MICA			
PALANCA PARA LLANTA REP.			
LLAVE/ TUERCN SEGURIDAD			
LLANTA DE REPUESTO			
TAPON COMB/ LLAVE			
LODERAS			
COPAS DE RUEDAS			
ADORNOS			
GOLPES CARRÓCERIA			
PANTALLA VIAS DANADAS			
FALTAN PLACAS VEHICULO			
PANTALLA STOP DANADOS			
FALTAN TUERCAS DE LLANTAS			
ESPARRAGOS QUEBRADOS			

Servicio Solicitado: Preventivo _____ Correctivo _____

Observaciones: _____

Recibió: _____

Entregó: _____



8

ANEXO 8
ACTA DE DESCARGO DE DESECHOS POR SUSTITUCIÓN DE PARTES

Nosotros _____ y _____
por este medio, hacemos constar que hemos verificado los repuestos sustituidos a
causa de mantenimiento efectuado al vehículo Placa No. _____,
detallados en documento Anexo. Los cuáles serán desechados por no ser útiles al
ISBM.

En consecuencia, firmamos la presente a los _____ días del mes de
_____ del año _____.

Jefe de Sección de Transporte

Motorista o Responsable





**ANEXO 9
CONTROL DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE**

Vehículo: _____ Placa No. _____

No. DE CUPÓN O VALE	NOMBRE MOTORISTA	FECHA DE ENTREGA	VALOR	OBSERVACIONES	FIRMA	GALONAJE DESPACHADO



A

2



ANEXO 10
CONTROL DE RENDIMIENTO KM /GAL.

PLACA DEL VEHÍCULO _____

FECHA	KILOMETRAJE INICIAL	KILOMETRAJE FINAL	KILOMETROS RECORRIDOS	PRECIO COMBUSTIBLE (POR GALÓN)	CANTIDAD DE COMBUSTIBLE DISPENSADO (GALONES)	SOBRANTE O FALTANTE	RENDIMIENTO (Km / Gal.)	MOTORISTA

RENDIMIENTO PROMEDIO (Km / Gal.) _____



ANEXO 11
ENTREGA DE VEHÍCULO

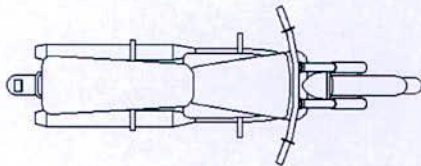
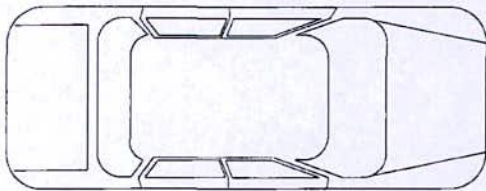
Fecha: _____ Placa No. _____ Marca: _____

Modelo: _____ Año: _____

DIESEL

GASOLINA

CODIGO DE IDENTIFICACIÓN
0 = GOLPE
+ = RAYÓN
/ = FALTANTE
COMBUSTIBLE
\ \ I / /



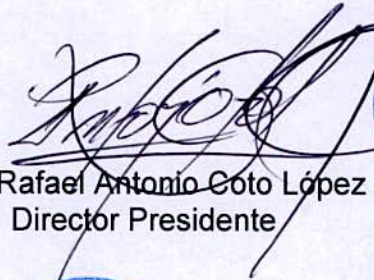
INVENTARIO	SI	NO	#
TARJETA			
RETROVISOR INTERIOR			
LLAVERO			
ALARMA			
RESPALDO ASIENTOS			
ENCENDEDOR / CONECT. CEL			
BRAZO ESCOBILLA			
ESCOBILLAS			
SOBRE ALFOMBRAS			
RETROVISOR EXTERIOR			
AIRE ACONDICIONADO			
RADIO			
VIDRIOS DANADOS			
ANTENA			
TRIANGULOS			
HERRAMIENTAS VARIAS			
LLAVE DE RUEDAS			
EXTINTOR			
CUBRE LLANTA REPUESTO			
MICA			
PALANCA PARA MICA			
PALANCA PARA LLANTA REP.			
LLAVE/ TUERCA SEGURIDAD			
LLANTA DE REPUESTO			
TAPON COMB/ LLAVE			
LODERAS			
COPAS DE RUEDAS			
ADORNOS			
GOLPES CARRÓCERIA			
PANTALLA VIAS DANADAS			
FALTAN PLACAS VEHICULO			
PANTALLA STOP DANADOS			
FALTAN TUERCAS DE LLANTAS			
ESPARRAGOS QUEBRADOS			

Observaciones: _____

Recibió: _____

Entregó: _____





Prof. Rafael Antonio Coto López
Director Presidente

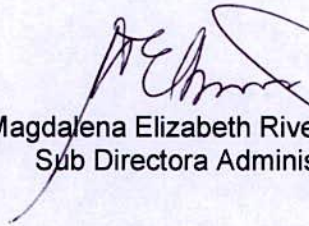




Vo.Bo. Licda. Karen Beatriz Vásquez Rivas
Jefa Unidad Jurídica



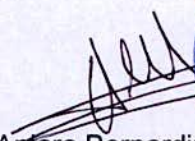
REVISADO POR:



Licda. Magdalena Elizabeth Rivera de Hernández
Sub Directora Administrativa



ELABORADO POR:



Arqta. Anfara Bernardina Mejía López
Jefa de la División de Operaciones



