



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO

REGLAMENTO PARA USO DE VEHICULOS INSTITUCIONALES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

2023

Contenido

CAPITULO I.....	3
Disposiciones generales:	
CAPITULO II.....	4
De las atribuciones de las autoridades competentes	
CAPITULO III.....	4
Del control de los vehículos	
CAPITULO IV.....	6
Del control del combustible	
CAPITULO V.....	7
De las Sanciones	

REGLAMENTO PARA USO DE VEHICULOS INSTITUCIONALES Y CONTROL DE DISTRIBUCION USO Y COMBUSTIBLE.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Presente Reglamento es de orden público y de observancia para los servidores públicos llámese funcionarios y empleados del ISTU

Artículo 2.- El presente ordenamiento regula el uso de vehículos oficiales que estén comprendidos dentro del patrimonio del ISTU

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se considera Vehículo Oficial toda unidad o equipo que independientemente de sus características, sea propiedad del ISTU.

Artículo 4.- La Junta directiva del ISTU, será responsable aprobar la implementación del presente reglamento, será la dirección ejecutiva la responsable de su implementación y los demás funcionarios de darle el cumplimiento debido.

Artículo 5.- Los equipos de transporte institucionales serán motivo de control y resguardo según lo establece la normativa interna de control y quedan bajo la responsabilidad de las jefaturas de servicios Generales para su asignación diaria y control de recorridos y mantenimientos preventivos y correctivos.

Artículo 6.- Las unidades que conforman la estructura orgánica solicitaran con una semana de anticipación y en base a su plan operativo anual la solicitud de transporte a fin de que la jefatura de servicios generales planifica la asignación de vehículos, rutas y motoristas, reportando de forma oportuna y vía correo o WhatsApp cualquier cambio en su solicitud

Artículo 7.- En el caso de que un vehículo sea prestado a alguna institución a fin al ISTU, deberá sr autorizado por la Jefatura de servicios generales y darle el seguimiento respectivo para su adecuado uso por parte de la institución. Y deberá dejar constancia del préstamo por medio del formato donde se notifique dicho proceso.

Artículo 8.- El Combustible será asignado por medio de un formato de control de asignación de combustible y será asignado y liquidado en base a los procedimientos detallados en el capítulo IV de este instructivo

Artículo 9.- El ISTU, para garantizar la seguridad de los vehículos en caso de accidentes, contratara un seguro de vehículos que permita en caso de accidentes, garantizar la reparación y otras acciones que la empresa responsable de aseguramiento considere necesarias.

Artículo 10.- Todas las unidades que conforman la estructura orgánica del ISTU deberán cumplir con lo establecido en la presenta normativa que es de cumplimiento obligatorio.

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

Artículo 11.- La Presidencia, el Director Ejecutivo y la jefatura de servicios generales tendrán la facultad de imponer las sanciones disciplinarias y sanciones que se establezcan en el presente reglamento; además de ejercer cualquier acción civil, denuncia que tenga que ejecutar en protección y defensa de los bienes señalados por este ordenamiento.

Artículo 12.- La jefatura de servicios Generales es la unidad del ISTU encargada de administrar, controlar, coordinar, adquirir y supervisar todo lo referente a los vehículos administrativos y operativos; por lo tanto, los vehículos de uso oficial están bajo su mando directo e inmediato, delegando responsabilidades a los motoristas y demás empleados que se les asigne vehículo para conducirlo. Además, será responsable de la asignación de combustible control y liquidación de este.

Será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva la implementación del presente reglamento y la asignación de responsabilidades respectivas a fin de garantizar el adecuado uso de los equipos, así como del consumo del combustible.

Artículo 13.- El empleado que tenga asignado el vehículo o que lo ande asignado temporalmente o para hacer una ruta o misión específica, deberá firmar los formatos respectivos llenando aspectos como fecha, lugar de salida, lugar de llegada, kilómetros recorridos, nivel de tanque con que salió y con que ingreso al ISTU, datos de llenado de tanque en la estación de servicio y firma.

Artículo 14.- En caso de el empleado sufra un accidente con el vehículo asignado, donde no existan daños personales, deberá quedarse en el lugar del accidente, llamar al número que aparece en la tarjeta de seguro proporcionado por la aseguradora, y llamar a la división de tránsito de la PNC o a la jefatura inmediata para que se haga dicho proceso y no deberá moverse del lugar del accidente hasta que se haga la inspección respectiva. Una vez terminado dicho proceso el encargado de la aseguradora les indicara a los talleres donde se pueden llevar los vehículos dicho trámite se hará desde la gerencia respectiva.

Artículo 15.- En caso de accidente en el que resulte dañado un vehículo propiedad del ISTU o se causen daños al conductor o a terceros o bienes se dará aviso de inmediato a la jefatura de servicios generales y se gestionara con la aseguradora la inspección para garantizar que esta responda por daños y perjuicios ocasionados.

Artículo 16.- El combustible se entregará en base a vales, según contrato que se tenga con una empresa distribuidora que gane la adjudicación de la compra. Y administraran en la gerencia Administrativa, quien entregara el día jueves de cada semana la cantidad que solicite la jefatura de servicios generales para la distribución semanal. **(anexo1)**.

CAPITULO III

DEL CONTROL DE LOS VEHICULOS

Artículo 17.- Los vehículos institucionales serán controlados y resguardados, según lo establece la normativa interna de control y quedan bajo la responsabilidad de la jefatura de servicios Generales para su asignación diaria y control de recorridos y mantenimientos preventivos y correctivos.

La solicitud de transporte deberá realizarse con una semana de anticipación si dicha programación se cambio por razones de la naturaleza del ISTU deberá el jefe inmediato mandar de manera oportuna por medio de correo electrónico a la jefa de servicios generales, a fin de respaldar dicho cambio.

Se realizará un control mensual de las herramientas asignadas a los vehículos a fin de garantizar que las mismas se encuentren en cada uno de los equipos (ANEXO 2)

Artículo 18.- Semanalmente se asignará bitácora de recorrido a cada vehículo, la cual será colocada los días lunes, por la jefatura de servicios generales y llevará los siguientes datos:

- a. Identificación del vehículo con su respectiva placa, color y modelo. (servicios generales) (ANEXO 3)
- b. Semana a la que corresponde dicha bitácora de control (servicios generales)
- c. Fecha de uso del vehículo (conductor designado)
- d. Cantidad de combustible que tiene el vehículo al salir (Conductor designado)
- e. Lugar de salida (siempre del ISTU oficina central) (Conductor designado)
- f. Kilometraje de salida (Conductor designado)
- g. Lugares visitados (Conductor designado)
- h. Kilometraje de llegadas (Conductor designado)
- i. Nombre del conductor (siempre debe ser empleados autorizado)
- j. Detalle de combustible utilizado (según CCF)
- k. Kilometraje de carga de combustible
- l. Cantidad de combustible recargado
- m. Nombre del conductor que fue autorizado
- n. Cantidad de combustible con que finaliza la misión.

Artículo 19.- Ningún vehículo institucional, podrá ser manejado por personal que no tenga la autorización de hacerlo, no podrá usarse vehículos institucionales para actividades que no sean institucionales.

Caso contrario si se comprobare que dicho vehículo es manejado por personas no autorizadas o ajenas a la institución, se sancionara a la persona que permitió dicha acción y la jefatura inmediata correspondiente.

Artículo 20.- La unidad de servicios generales será responsable de llevar el control de archivo de las bitácoras para lo cual creara un expediente por cada vehículo, y semanalmente archivara las bitácoras con el formulario de solicitud de liquidación que respaldan el combustible colocado al vehículo

Artículo 21.- Los empleados a quien se les asigne vehículo serán responsables de reportar cualquier golpe que tenga el vehículo en el momento de la asignación, así como de cualquier otro golpe o situación que dañe el vehículo y que haya ocurrido en el transcurso de la misión a fin de evitar responsabilidades bajo su cargo y responsabilizarse de cualquier daño que cause al vehículo asignado por negligencia o descuido.

Artículo 22.- El empleado al que se le asignen vehículo, deberá cumplir con las normas de tránsito del país y deberá tener la licencia de manejo correspondiente, Será responsabilidad de la jefatura de servicios generales la asignación de equipos a empleados que no tengan los documentos de tránsito respectivos.

Artículo 23.- Los mantenimientos de los vehículos se harán en base a la necesidad de cada equipo y se programara cuando cumpla el km correspondiente el cual será notificado con anticipación antes de que se venza el km colocado en la viñeta, la notificación del mantenimiento será por parte de los motoristas a la jefatura de servicios generales, no podrá excederse el kilometraje por más de 500 km del mantenimiento. Los mantenimientos correctivos se harán de inmediato para que el equipo no presente mayores problemas y exceda el gasto.

Artículo 24.- Todos los vehículos propiedad del ISTU deben portar el distintivo de la institución y deberán quedar en las instalaciones del ISTU al finalizar la jornada laboral dejando las llaves en las oficinas de servicios generales al salir de la jornada laboral. a excepción de aquellos que por su uso discrecional y seguridad oficial no deban identificarse a juicio de la máxima autoridad del ISTU

Artículo 25.- Las llantas asignadas a los vehículos se deberán revisar constantemente por parte de jefatura de servicios generales, cualquier situación que suceda con las llantas debe ser reportado por el empleado que tenga asignado dicho vehículo, para que la jefatura, tome las medidas correctivas correspondientes. La jefatura de servicios generales será responsable de controlar la asignación de llantas a los vehículos y darle el seguimiento respectivo

si se detecta cualquier cambio de llanta, sin la autorización respectiva de la jefatura de servicios generales, será el encargado de cada vehículo o del manejo del mismo el responsable. Y cubrirá cualquier costo de la llanta que se quite del vehículo sin autorización.

Artículo 26.- Las personas contratadas como motoristas serán responsables del buen uso y estado de sus vehículos, de su limpieza y mantenimiento. Así mismo que las unidades permanezcan en el estacionamiento asignado, al término de su labor encomendada; por las noches y el fin de semana.

Artículo 27.- Respecto de los vehículos clasificados de uso administrativo, general u operativo, debe existir la correspondiente autorización para su uso, en horas y días no hábiles. Dicha autorización deberá llenar los requisitos mínimos siguientes: (ANEXO 4)

- a) Que sea autorizada por la dirección ejecutiva
- b) Que sea emitida por escrito y se refiera a una misión oficial específica, las cuales pueden ser permanentes renovables bimensual o trimestralmente sin exceder el ejercicio fiscal, debido a la naturaleza de la institución;
- c) Que se indique la misión a realizar;
- d) Que se mencione la fecha de la autorización y de la misión en referencia;
- e) El funcionario o empleado que hará uso del vehículo.

CAPITULO IV DEL CONTROL DEL COMBUSTIBLE

Artículo 28.- El combustible se entregará por medio de vales según contrato que se tenga con una empresa distribuidora de combustible. Y será asignado de acuerdo con el siguiente control.

Los funcionarios y empleados solicitantes llenaran formato de requisición de combustible dirigida a la unidad de servicios generales: (Anexo 5) la cual será autorizada por la misma jefatura. De acuerdo con la ruta programada en misión oficial.

Con las solicitudes realizadas la jefatura de servicios generales procederá a realizar programación diaria de ruta y la asignación de combustible (ANEXO 6) a fin de que los vehículos no anden sin combustible.

Para la asignación del combustible la jefatura de servicios generales deberá establecer el kilometraje promedio de cada vehículo, lo cual definirá cuanto combustible entregara al conductor asignado en ningún caso entregara otro vale si la fracción al hacer el cálculo es mayor al 50%

Si el vehículo es de algún empleado se aplicará el mismo método de entrega que el anterior para vehículos institucionales

Los motoristas complementaran la bitácora colocando en la misma el nivel de gasolina que tiene el vehículo al recibirlo, los cupones utilizados, el kilometraje con que coloca combustible y la cantidad de galones que se coloca. Y al finalizar su ruta debe colocar la cantidad que queda en el tanque con que deja el vehículo.

Solicitará comprobante de crédito fiscal el cual deberá llevar el número de cupones que coloca el kilometraje y firmarla, una vez finalizado, deberá entregar la factura a la jefatura respectiva con el llenado del formulario de liquidación de combustible el cual deberá llevar una copia de la factura la Y deberá colocarse en la bitácora del vehículo. (anexo 7)

CAPITULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 29.- El incumplimiento y violaciones al presente reglamento ameritan amonestación o sanción para quien resulte responsable, independientemente de la reparación del daño que se ocasione al vehículo o a terceros. Así mismo el será, si los procedimientos establecidos en este instrumento de control no se cumplen.

Artículo 30.- El uso inadecuado del vehículo será sancionado por el jefe inmediato de su área, mediante llamado de atención la primera vez, de existir reincidencia será sancionado por amonestación escrita todo con copia al expediente personal de RRHH, y se aplicará el régimen de lo establecido por el Reglamento interno de trabajo del ISTU.

Artículo 31.- Los Daños causados a vehículos oficiales, así como los causados a terceros, ocasionados por el mal uso de las unidades, entendiéndose como tal el uso fuera del horario de labores sin permiso del superior inmediato, manejar en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga o sustancia psicotrópica no prescrita por medico autorizado, serán pagados en su totalidad por el conductor responsable, asumiendo la responsabilidad civil y penal que de ello se derive.

El presente reglamento fue aprobado por Junta Directiva del Instituto Salvadoreño de Turismo el 20 de diciembre de 2023 en Sesión Ordinaria / 2023.

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO
GERENCIA ADMINISTRATIVA
ASIGNACION DE COMBUSTIBLE A LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

FECHA	JUSTIFICACION DE LA ENTREGA	NUMERO DE VALES		CANTIDAD	NOBRE DE QUIEN RECIBE
		DEL	AL		

AUTORIZADO
GERENCIA ADMINISTRATIVA

ENCARGADO DE VALES
ENTREGA

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
RECIBE

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO
GERENCIA ADMINISTRATIVA
ASIGNACION DE COMBUSTIBLE A LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

FECHA	JUSTIFICACION DE LA ENTREGA	NUMERO DE VALES		CANTIDAD	NOBRE DE QUIEN RECIBE
		DEL	AL		

AUTORIZADO
DIRECCION EJECUTIVA

ENCARGADO DE VALES
ENTREGA

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
RECIBE

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
ACTA DE ASIGNACION DE VEHICULO

Se hace constar que en esta fecha se entrega a:

Sr./ Sra./ Srita. _____

Unidad Responsable _____

El vehículo propiedad del Instituto Salvadoreño de Turismo, con las siguientes características y condiciones:

Marca – Modelo:	_____	Color:	_____
Placa:	_____	Año:	_____
Nº de Chasis:	_____	Nº Motor:	_____
Tarjeta de Circulación:	_____	Tarjeta de Seguro:	_____

Todo el personal debe de:

- Informar con anticipación las fechas en que corresponden realizar el mantenimiento al vehículo, para realizar solicitud al taller.
- Revisar el vehículo antes de retirarlo del estacionamiento. Caso contrario será responsable de los daños o pérdidas ocasionados en el vehículo.

Dicho vehículo se entrega en buen estado.

Yo, _____; con cargo de _____ por este medio recibo el vehículo antes mencionado y hago constar que me comprometo a cubrir los gastos de reparación u otros necesarios, en caso de que por impudencia, negligencia u otras causas se ocasionen daños materiales o personales en este vehículo.

Entregado por: _____ Recibido por: _____

Jefe de servicios generales Empleado

San Salvador, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

ACTA DE ASIGNACION DE VEHICULO

DETALLE DE REVISION	SI	NO	OBSERVACION
Llanta de Repuesto			
Vías			
Faroles			
Stop			
Tapón de Gas			
Antena			
Espejo Exterior			
Espejo Interior			
Golpes de Carrocería			
Estado de Vidrios			
Copas de Ruedas			
Emblemas			
Brazos de Escobillas			
Bomba de Aire			
Encendedor			
Sobre Alfombras			
CD Player			
Aire Acondicionado			
Asientos Rotos			

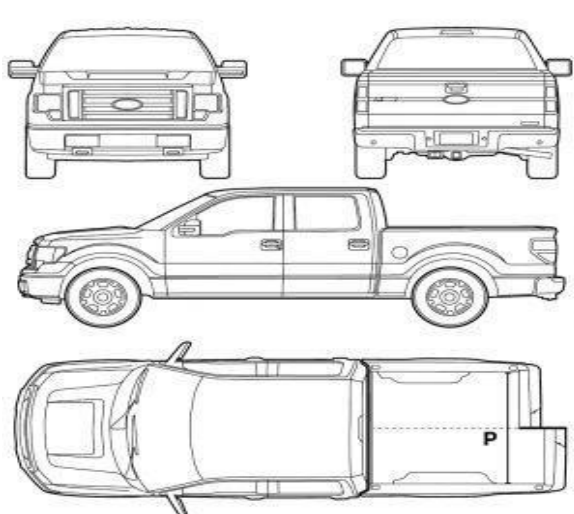
DETALLE DE REVISION	SI	NO	OBSERVACION
Mica			
Extensión de Mica			
Desarmador Plano			
Desarmador Phillips			
Llave de Ruedas			
Llaves Fijas			
Cubo de Extensión			
Cangreja			
Tenaza			
Extintor			
Triangulo			
Cono			
Fundas de Herramientas			

KM. _____

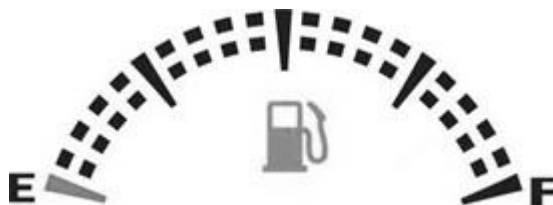
OBSERVACIONES:

CODIGO DE IDENTIFICACION

- O = GOLPE
- + = RAYON
- ✓ = FALTANTE



NIVEL DE COMBUSTIBLE





INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO-ISTU
 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
CONTROL DIARIO DE USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE

SEMANA DEL AL	MARCA-MODELO:	COLOR:	PLACA:
------------------	---------------	--------	--------

FECHA	DATOS DEL PUNTO DE PARTIDA				DATOS DEL PUNTO DE LLEGADA							KMS. RECORRI.	NOMBRE	
	LUGAR	HORA	KILOMETRAJE		LUGAR	HORA	KILOMETRAJE	No VALES	FACTURA O CCF	KILOMETRAJE	GALONES			
				✓								✓		
				✓								✓		
				✓								✓		
				✓								✓		
				✓								✓		
				✓								✓		
				✓								✓		
				✓								✓		
				✓								✓		
				✓								✓		
				✓								✓		
				✓								✓		
				✓								✓		
				✓								✓		
				✓								✓		
				✓								✓		
				✓								✓		
				✓								✓		
TOTAL KILOMETROS RECORRIDOS														

El presente formulario debe ser llenado por los usuarios de transporte de manera limpia, ordenada y legible.
 Todo usuario de vehículo debera anotar la mision a realizar, llenando todos los campos, en caso de no poner combustible debera llenar solamente el campo del tanque de gasolina al momento de entregar el vehiculo a servicios generales
 Se recomienda a todo usuario de transporte revisar el vehiculo antes de salir de las instalaciones y reportar cualquier situacion que se pueda dar durante la ruta realizada, asi como reportar a la aseguradora en caso de accidente o siniestro.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

AUTORIZACION DE SALIDAD DE VEHICULO A MISIONES OFICIALES FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO

San Salvador, _____ de _____ del 202_____

Señor
Jefe de servicios generales
ISTU.

Por este medio le solicito su autorización para poder realizar misiones oficiales relacionadas a las actividades laborales durante los días _____ del mes de _____ del año en curso a efecto de solicitar de parte de las autoridades de tránsito algún requerimiento o cuestionamiento en relación con la conducción del vehículo institucional en horas no hábiles.

VEHICULO: _____

PLACA: _____

MISION: _____

FECHAS: _____

MOTORISTA _____

f. _____

Solicitud: jefe de Servicios Generales

f. _____

Autorizado: Director Ejecutivo

REQUISICIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE

I. DATOS GENERALES

Solicitante: _____ Fecha: _____

Gerencia, Unidad o Sección: _____

Para: _____

II. CUPONES

VEHÍCULO	KILÓMETROS	VALES SOLICITADOS		VALOR

III. FIRMAS

ENTREGADO

SELLO ENTREGADO

RECIBIDO

SELLO RECIBIDO

Firma:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma:

Nombre: _____

Cargo: _____

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO



LIQUIDACION DE COMBUSTIBLE

FECHA: _____

POR ESTE MEDIO LIQUIDO LA CANTIDAD

DE _____ DE VALES No _____
_____ DEVUELTOS _____

DATOS DEL VEHICULO:

MARCA: _____

PLACAS: _____

KILOMETRAJE: _____

FACTURA: _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL QUE LIQUIDA

AUTORIZADO POR EL JEFE INMEDIATO

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO



LIQUIDACION DE COMBUSTIBLE

FECHA: _____

POR ESTE MEDIO LIQUIDO LA CANTIDAD

DE _____ DE VALES No _____
_____ DEVUELTOS _____

DATOS DEL VEHICULO:

MARCA: _____

PLACAS: _____

KILOMETRAJE: _____

FACTURA: _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL QUE LIQUIDA

AUTORIZADO POR EL JEFE INMEDIATO

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO



LIQUIDACION DE COMBUSTIBLE

FECHA: _____

POR ESTE MEDIO LIQUIDO LA CANTIDAD

DE _____ DE VALES No _____
_____ DEVUELTOS _____

DATOS DEL VEHICULO:

MARCA: _____

PLACAS: _____

KILOMETRAJE: _____

FACTURA: _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL QUE LIQUIDA

AUTORIZADO POR EL JEFE INMEDIATO

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO



LIQUIDACION DE COMBUSTIBLE

FECHA: _____

POR ESTE MEDIO SOLICITO LA CANTIDAD

DE _____ DE VALES No _____
_____ DEVUELTOS _____

DATOS DEL VEHICULO:

MARCA: _____

PLACAS: _____

KILOMETRAJE: _____

FACTURA: _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL QUE LIQUIDA

AUTORIZADO POR EL JEFE INMEDIATO