



# **INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHICULOS Y DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLE**

**SAN SALVADOR, MARZO DE 2019.**

# INDICE

	<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
1.	Objetivo	2
2.	Alcance	2
3.	Base Legal	
4.	Responsable	2
5.	Disposiciones Generales	2
	a. Vehículos de Uso Discrecional	2
	b. Vehículos de Uso Administrativo, General u Operativo	3
	c. Motocicletas	3
	d. Asignación	3
	e. Control de Ingreso y Salida del Equipo de Transporte	4
	f. Servicios de Transporte	4
	g. Solicitudes de Transporte	4
	h. Horarios	5
	i. Responsabilidades	5
	j. Prohibiciones	7
	k. Cuidado de la Unidad de Transporte	7
	l. Asignación de Combustible	8
6.	Vigencia	9
	Anexos	
	1- Solicitud de Transporte	
	2- Solicitud de Combustible	
	3- Bitácora de Transporte y Control de Misiones Oficiales	

## **1. OBJETIVO.**

Establecer las regulaciones y procedimientos de control interno, relacionados con la administración y uso del equipo de transporte propiedad del Tribunal de Ética Gubernamental (TEG); asimismo, con la distribución y consumo de combustible de dicho equipo, para garantizar que los recursos estén orientados al cumplimiento de fines institucionales.

## **2. ALCANCE.**

Estas instrucciones serán aplicables a la Gerencia General de Administración y Finanzas, motoristas, personal que solicite los servicios de transporte o, que sea autorizado para conducir un vehículo institucional, en el desempeño de una misión oficial.

## **3. BASE LEGAL**

El presente instructivo se emite con base a lo dispuesto en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TEG, y el Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible, ambas normativas emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

## **4. RESPONSABLE**

El Gerente General de Administración y Finanzas, será responsable de cumplir y verificar la aplicación del presente Instructivo.

## **5. DISPOSICIONES GENERALES.**

### **a. VEHICULOS DE USO DISCRECIONAL**

Los vehículos de uso discrecional, estarán a disposición prioritaria de los Miembros del Pleno; sin embargo, podrán ser utilizados también para otras actividades institucionales. En todo caso, el motorista asignado deberá llenar el formulario que se refiere a la bitácora de control (Anexo 3), detallando que se trata de un vehículo de uso discrecional.

## **b. VEHÍCULOS DE USO ADMINISTRATIVO, GENERAL U OPERATIVO**

El Gerente General de Administración y Finanzas verificará que las unidades de transporte para uso administrativo, general u operativo, porten en un lugar visible el distintivo de la institución, el cual no deberá ser removible, salvo que se trate de un vehículo institucional con placas particulares.

Cuando sea necesario desempeñar una misión oficial, relacionada con diligencias de investigación de denuncias o avisos, así como de citatorios o notificaciones en lugares que haya riesgos para la integridad física del personal, se podrá utilizar vehículos con placas particulares.

Para autorizar que vehículos institucionales porten placas particulares, se hará el trámite respectivo de conformidad a lo establecido en el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.

## **c. MOTOCICLETAS**

Las motocicletas estarán bajo la responsabilidad de la Gerencia General de Administración y Finanzas, la cual a su vez las asignará a cada notificador mediante el formulario correspondiente.

Las motocicletas se utilizarán de forma preferente para realizar las notificaciones, citatorios y cualquier otro acto de comunicación procesal; solo cuando no fuere posible utilizar dicho recurso para tales efectos, se acudirá al uso de los vehículos institucionales, según la disponibilidad y conforme se regula en el presente instructivo.

## **d. ASIGNACIÓN**

Todas las unidades de transporte, excepto la que corresponda a la Presidencia, estarán bajo la responsabilidad de la Gerencia General de Administración y Finanzas, quien asignará tales unidades a los motoristas; sin embargo, dicha Gerencia podrá autorizar que las unidades de transporte sean conducidas por otros (as) empleados (as) del TEG, siempre y cuando no se encuentre motorista disponible, y se presenten situaciones de urgencia.

La asignación de las unidades de transporte, se determinará considerando la misión oficial a desarrollar y la topografía del terreno donde se realizará la misión oficial. Para la asignación se utilizará el formulario "Bitácora de Transporte y Control de Misiones Oficiales" (Anexo 3), o por medio del sistema informático implementado para tal efecto.

El (la) conductor (a) que reciba la unidad de transporte, deberá reportar a la Gerencia General de Administración y Finanzas, cualquier anomalía o desperfecto que se detecte en el vehículo, anotándolo al reverso del formulario respectivo (Anexo 3)

Será responsabilidad del (la) conductor (a) portar la documentación de tránsito en regla.

#### **e. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL EQUIPO DE TRANSPORTE**

Los vehículos y motocicletas, bajo la responsabilidad de la Gerencia General de Administración y Finanzas, deberán contar con la solicitud de transporte debidamente autorizada para salir de las instalaciones del TEG.

La solicitud de transporte deberá tener la firma y sello del Jefe de Unidad solicitante, o en su defecto por el personal autorizado para ello.

#### **f. SERVICIOS DE TRANSPORTE**

La Gerencia General de Administración y Finanzas proporcionará transporte a los (las) empleados (as) del TEG, para cubrir misiones oficiales relacionadas con las funciones propias de la institución, desde las instalaciones del TEG hacia los lugares de destino y viceversa.

Cuando los (las) empleados (as) del TEG deban permanecer en los lugares de destino durante más de una hora, el motorista regresará a las instalaciones del TEG para atender otros requerimientos. Esta medida aplicará para los lugares de destino en la ciudad de San Salvador; si la misión se efectúa fuera de San Salvador, el motorista deberá esperar.

Se podrá brindar transporte para consultores, capacitadores y miembros de otras instituciones, para eventos en los cuales el TEG no les esté retribuyendo ninguna remuneración. En estos casos, la Jefatura responsable de la organización del evento, deberá realizar la solicitud correspondiente con la debida justificación, detallando las horas días, desde y hacia el lugar que se requiere el transporte.

#### **g. SOLICITUDES DE TRANSPORTE**

Las solicitudes de transporte para destinos dentro de la ciudad de San Salvador y su periferia, tanto para traslado de empleados (as) o para enviar correspondencia, deberán hacerse al menos con cuatro horas de anticipación, utilizando el formulario correspondiente (Anexo 1) o por medio del sistema informático implementado para tal efecto.

Para misiones oficiales al interior del país, las solicitudes deberán remitirse a la Gerencia General de Administración y Finanzas con un día de anticipación, utilizando el formulario respectivo, o por medio del sistema informático antes mencionado.

Cada unidad solicitante de los servicios de transporte, deberá programar sus salidas de tal forma que las misiones oficiales se realicen dentro de los días y horarios normales de trabajo del TEG.

En caso que la unidad solicitante retrase o re programe el uso de transporte, deberá notificar a la Gerencia General de Administración y Finanzas por lo menos treinta minutos antes de la hora de salida originalmente prevista.

Los (las) empleados (as) asignados a la misión oficial, deberán cumplir puntualmente la hora de salida señalada en la solicitud de transporte; el motorista esperará quince minutos después de la hora establecida, y en caso de no presentarse dichos (as) empleados (as), lo comunicará a la Gerencia General Administrativa y Financiera para que se reasigne el transporte solicitado.

#### **h. HORARIOS**

Las misiones oficiales con vehículos asignados por la Gerencia General de Administración y Finanzas, se realizarán en el horario de 8:00 a.m. a 16:00 p.m. en los días laborales.

Para los servicios de transporte a prestarse en horas y días no hábiles, se requerirá una justificación más detallada por la Jefatura de la Unidad solicitante.

El uso de vehículos a disposición prioritaria de los Miembros del Pleno, se sujetará a horarios y requerimientos institucionales de los mismos.

#### **I. RESPONSABILIDADES**

El TEG contratará una póliza de Seguros de Automotores, a fin de cubrir riesgos relacionados con los equipos de transporte de la institución. El Tribunal responderá de acuerdo a las condiciones establecidas en la póliza de seguro previamente contratada

Las unidades de transporte deberán ser conducidas únicamente por el motorista o empleado (a) autorizado (a); tales unidades serán asignadas por medio del formulario correspondiente (Anexo 3), o de conformidad a lo establecido en el sistema informático implementado para tal fin.

El (la) conductor (a) autorizado (a) para realizar la misión oficial, deberá tener la experiencia necesaria para el manejo de la unidad de transporte asignada y el tipo de licencia requerida para cada caso.

El (la) conductor (a) a quien se le haya asignado la unidad de transporte, será responsable ante el TEG, 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.

El conductor será responsable de custodiar la unidad de transporte, durante el tiempo que se realice la misión.

En caso que ocurriera un accidente de tránsito, mientras se está realizando una misión oficial, en el cual resultase involucrada cualquier unidad de transporte propiedad del TEG, el (la) conductor (a) de ésta deberá informar de inmediato a la Gerencia General de Administración y Finanzas, a fin de que se proporcione el auxilio legal correspondiente y que se comunique a la compañía aseguradora para los efectos pertinentes.

En caso de hurto, robo y/o daño total o parcial, ocurrido en las instalaciones del TEG, o cuando se estuviere realizando una misión oficial, el conductor deberá reportarlo inmediatamente a la Gerencia General de Administración y Finanzas, y si fuere el caso, dar aviso inmediato a la Policía Nacional Civil, a fin de que se realicen las investigaciones correspondientes y se comunique a la compañía aseguradora. El TEG determinará las acciones a tomar de acuerdo a las circunstancias en que ocurrió el hecho.

Mientras no estén en uso, las unidades de transporte deberán permanecer en las instalaciones del TEG, excepto cuando éstas necesiten mantenimiento preventivo o correctivo, o cualquier otra razón debidamente documentada y autorizada.

Los pagos en concepto de multas atribuibles al (la) conductor (a) de un vehículo asignado, y que se identifiquen hasta el momento de refrendar las tarjetas de circulación de las unidades de transporte, correrán por cuenta de dicho (a) conductor (a), sin perjuicio de las medidas disciplinarias que el TEG le imponga, por no haberlas pagado e informado oportunamente.

El uso y cuidado de la unidad de transporte, será responsabilidad directa del motorista o empleado (a) al que se le asigna, sin perjuicio de la que también adquieran los demás usuarios del mismo vehículo.

Será responsabilidad directa del (la) conductor (a), el resguardo del vehículo asignado para la misión oficial correspondiente, en el estado en que fue entregado.

## **j. PROHIBICIONES**

- Manejar en estado de ebriedad, dopado o bajo el efecto de sustancias enervantes o estupefacientes. Cualquier situación que ocurriera en perjuicio de las unidades de transporte del Tribunal dentro de este contexto, será de exclusiva responsabilidad del conductor (a) que la maneje.
- Se prohíbe el manejo de la unidad de transporte asignada, a empleados (as) no autorizados (as) y personas ajenas al quehacer institucional; cualquier situación anómala que se derive del incumplimiento de esta prohibición, queda bajo responsabilidad del motorista o empleado (a) al cual le ha sido asignado el equipo de transporte.
- Utilizar la unidad de transporte para fines ajenos al quehacer institucional. En caso de incumplimiento de esta disposición, se impondrán a la persona responsable las sanciones correspondientes.

## **K. CUIDADO DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE**

La limpieza interior y exterior en general de todas las unidades de transporte propiedad del TEG, deberá realizarse diariamente 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 Gerencia General de Administración y Finanzas será responsable de proveer los productos de limpieza necesarios para las unidades de transporte, mediante la solicitud respectiva.

El (la) conductor (a) responsable de la unidad de transporte, debe realizar la revisión básica de la unidad, con el objeto de detectar cualquier anomalía e informar a la Gerencia General de Administración y Finanzas, para que tome las acciones correctivas correspondientes.

La Gerencia General de Administración y Finanzas deberá elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo de transporte, y presentarlo a consideración del Pleno para efectos de aprobación. Asimismo, deberá realizar los trámites para que todas las unidades de transporte cuenten con el mantenimiento preventivo correspondiente, para preservar la vida útil de las mismas.

Cualquier daño o avería provocada por falta de atención preventiva de las unidades de transporte, se considerará negligencia por parte del motorista a quien se le hubiere asignado; por consiguiente, estará sujeto a las acciones disciplinarias o sanciones correspondientes, salvo que habiendo solicitado los servicios oportunamente por escrito, y que por fallas administrativas o falta de recursos financieros no se puedan proporcionar los servicios solicitados.

De todo accesorio o partes de la unidad de transporte, deterioradas o dañadas por el uso normal, deberá el conductor informar inmediatamente a la Gerencia General de Administración y Finanzas, a fin de que se tramite su reposición, evitando así un mayor deterioro de la unidad.

Es responsabilidad del (la) conductor (a), verificar que la unidad de transporte cuente con la llanta de repuesto, llave cruz, extintor de incendios debidamente colocado y triángulos; si en algún momento estos se deterioran por el normal uso, deberá informarlo a la Gerencia General de Administración y Finanzas para su respectiva reposición; si la causa del deterioro fuere por causa imputable al motorista la reposición correrá por su cargo.

## **I. ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

El Gerente General de Administración y Finanzas será el encargado de proveer el combustible, de conformidad al Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible, emitido por la Corte de Cuentas de la República.

El TEG determinará el medio más idóneo para proveer el combustible a las unidades de transporte.

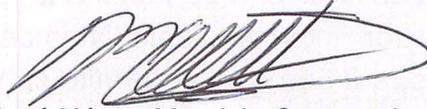
El Gerente General de Administración y Finanzas será responsable del resguardo y custodia de los vales de combustible o del medio aprobado por el Pleno, así como la distribución, control y liquidación del mismo. De igual forma, será responsable de instruir a los conductores sobre el uso adecuado y la forma correcta de llenar los formularios de bitácora (Anexo 3) correspondiente a los vehículos, así como de cualquier otro formulario que la Gerencia General de Administración y Finanzas estime conveniente para el cumplimiento del Reglamento en mención.

Cuando por la índole de las actividades institucionales a realizar en el interior del país o en casos excepcionales, se requiera hacer recorridos fuera de lo normal, el conductor podrá solicitar vales de gasolina adicional, al Gerente General de Administración y Finanzas, lo cual deberá ser tramitado y suministrado en forma oportuna.

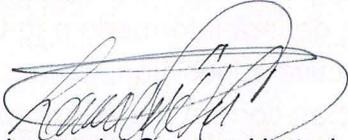
## 6. VIGENCIA

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental.

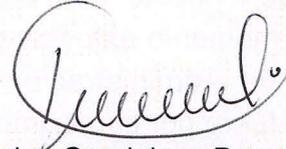
APROBADO: San Salvador, 27 de marzo de 2019.



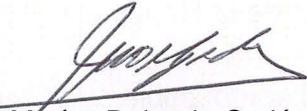
Dr. José Néstor Mauricio Castaneda Soto  
Presidente



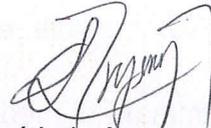
Licda. Laura del Carmen Hurtado Cuéllar  
Miembro del Pleno



Licda. Karina Guadalupe Burgos de Olivares  
Miembro del Pleno



Lic. José Matías Delgado Gutiérrez  
Miembro del Pleno



Lic. José Luis Argueta Antillón  
Miembro del Pleno

## TRIBUNAL DE ETICA GUBERNAMENTAL



GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

### SOLICITUD DE TRANSPORTE

A) \_\_\_\_\_ B) \_\_\_\_\_

SAN SALVADOR,

DE:

DE:

Unidad Solicitante:

Sello: \_\_\_\_\_

Nombre Solicitante:

Firma: \_\_\_\_\_

#### A) TRANSPORTE DE PERSONAL:

MISIÓN OFICIAL A REALIZARSE EL DÍA:

HORA DE SALIDA DEL TEG:

DESTINO:

MISIÓN OFICIAL A CUMPLIR:

DURACIÓN APROXIMADA:

PERSONAL QUE REALIZARÁ MISIÓN OFICIAL:

#### B) ENTREGA DE CORRESPONDENCIA:

PARA SER ENTREGADA EL DÍA:

Nº DE DOCUMENTOS A ENTREGAR:

DESTINO:

#### COMPLETADO POR LA GERENCIA GENERAL

MOTORISTA ASIGNADO: \_\_\_\_\_

AUTORIZA: \_\_\_\_\_  
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



# TRIBUNAL DE ETICA GUBERNAMENTAL

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

## SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

FECHA:

NOMBRE COMPLETO:	CARGO:
------------------	--------

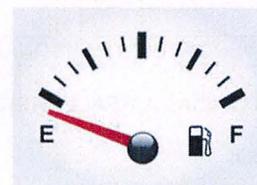
PLACA DE  
VEHICULO/  
MOTOCICLETA:

\_\_\_\_\_

N° DE  
KILOMETRAJE:

\_\_\_\_\_

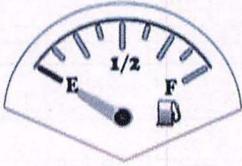
DETALLE DE  
COMBUSTIBLE



CANTIDAD DE VALES SOLICITADOS:	
MISION OFICIAL A DESARROLLAR:	

FIRMA: \_\_\_\_\_



VEHÍCULO/MOTOCICLETA PLACA: _____	FECHA: _____	HORA: _____																																													
<b>ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO:</b>																																															
FIRMA Y SELLO DE LA PERSONA QUE AUTORIZA EL USO: _____																																															
PERSONA AUTORIZADA PARA EL MANEJO DEL VEHÍCULO: _____																																															
DETALLE DE COMBUSTIBLE 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e1f5fe;"> <th style="padding: 2px;">Revisión de vehículo</th> <th style="padding: 2px;">No</th> <th style="padding: 2px;">SI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 2px;">Llanta de repuesto</td><td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Copas de ruedas</td><td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Tarjeta de circulación</td><td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Tarjeta de aseguradora</td><td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Extintor</td><td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Triangulo</td><td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Tapón de gas</td><td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Mica</td><td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Alfombras</td><td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Espejo interior</td><td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Funciona aire acondicionado</td><td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Tapicería limpia</td><td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Exterior de vehículo limpio</td><td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Interior de vehículo limpio</td><td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;"></td></tr> </tbody> </table>	Revisión de vehículo	No	SI	Llanta de repuesto			Copas de ruedas			Tarjeta de circulación			Tarjeta de aseguradora			Extintor			Triangulo			Tapón de gas			Mica			Alfombras			Espejo interior			Funciona aire acondicionado			Tapicería limpia			Exterior de vehículo limpio			Interior de vehículo limpio			
Revisión de vehículo	No	SI																																													
Llanta de repuesto																																															
Copas de ruedas																																															
Tarjeta de circulación																																															
Tarjeta de aseguradora																																															
Extintor																																															
Triangulo																																															
Tapón de gas																																															
Mica																																															
Alfombras																																															
Espejo interior																																															
Funciona aire acondicionado																																															
Tapicería limpia																																															
Exterior de vehículo limpio																																															
Interior de vehículo limpio																																															

Nombre y Firma de la persona que recibe el vehículo: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

<b>RESGUARDO DE VEHÍCULO</b>																																															
DETALLE DE COMBUSTIBLE AL MOMENTO DEL RESGUARDO 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e1f5fe;"> <th style="padding: 2px;">Revisión de vehículo</th> <th style="padding: 2px;">No</th> <th style="padding: 2px;">SI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 2px;">Llanta de repuesto</td><td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Copas de ruedas</td><td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Tarjeta de circulación</td><td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Tarjeta de aseguradora</td><td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Extintor</td><td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Triangulo</td><td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Tapón de gas</td><td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Mica</td><td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Alfombras</td><td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Espejo interior</td><td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Funciona aire acondicionado</td><td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Tapicería limpia</td><td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Exterior de vehículo limpio</td><td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Interior de vehículo limpio</td><td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;"></td></tr> </tbody> </table>	Revisión de vehículo	No	SI	Llanta de repuesto			Copas de ruedas			Tarjeta de circulación			Tarjeta de aseguradora			Extintor			Triangulo			Tapón de gas			Mica			Alfombras			Espejo interior			Funciona aire acondicionado			Tapicería limpia			Exterior de vehículo limpio			Interior de vehículo limpio			
Revisión de vehículo	No	SI																																													
Llanta de repuesto																																															
Copas de ruedas																																															
Tarjeta de circulación																																															
Tarjeta de aseguradora																																															
Extintor																																															
Triangulo																																															
Tapón de gas																																															
Mica																																															
Alfombras																																															
Espejo interior																																															
Funciona aire acondicionado																																															
Tapicería limpia																																															
Exterior de vehículo limpio																																															
Interior de vehículo limpio																																															
Nombre y Firma de la persona que resguarda el vehículo: _____																																															
Completado por personal de seguridad: Se hace constar que se verifico el resguardo del vehiculo, al cual se identificarón las observaciones siguientes:																																															
OBSERVACIONES:																																															
Hora de resguardo del vehículo: _____ Resguardo revisado por: _____ Firma: _____																																															