

“INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES”

Autorizado por:



Licda. Kenia Elizabeth Melgar de Palacios

Directora General

San Salvador, febrero de 2018

Participantes en la actualización del instructivo:

Ing. Fernando Antonio Palma Palomo
Asistente Dirección General

Lic. Francisco Vásquez Ramírez
Auditor Interno
(En calidad de observador)

Lic. René Gerardo Sosa
Jefe de la Unidad Financiera Institucional

Lic. Rafael Armando Ascencio Menjivar
Gerente Departamento Administrativo

Licda. Susan Eneida Calderón de Esquivel
Subdirectora del Área de Educación Pública
y Reforma Legal

ÍNDICE

Base Legal.....	4
Capítulo I, Disposiciones Generales.....	4
Capítulo II, Responsabilidades.....	5
- De conductores	
- Del Departamento Administrativo	
Capítulo III, Vigencia.....	11
Anexos.....	12
- Anexo 1 – Bitácora de recorrido	
- Anexo 2 – Permiso para circulación de vehículos	
- Anexo 3 – Acta de asignación de vehículo	
- Anexo 4 – Requisición de combustible	
- Anexo 5 – Informe mensual de consumo de combustible	
- Anexo 6 – Control mensual de mantenimiento de vehículos	
- Anexo 7 – Supervisión mensual del vehículo institucional	

INSTRUCTIVO PARA NORMATR EL USO DE VEHICULOS INSTITUCIONALES

I. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia
- Ley Especial para la Protección de Víctimas y Testigos
- Reglamento de la Ley Especial para la Protección de Víctimas y Testigos
- Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial
- Ley de Ética Gubernamental
- Reglamento para Controlar el Uso de los Vehículos Nacionales emitido por la Corte de Cuentas de la República

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Objetivo

Administrar adecuadamente la utilización de los vehículos institucionales, incluyendo su mantenimiento y asignación del combustible, para brindar un servicio de calidad, seguro y en forma oportuna para los funcionarios y servidores que lo requieran.

2. Alcance

Este instrumento será aplicable para el uso de los vehículos propiedad de la Institución y quienes los conduzcan.

3. Identificación de vehículos institucionales

Los vehículos institucionales deberán circular portando en un lugar visible el logo de la UTE; se exceptúan de esta disposición los vehículos clasificados

de uso discrecional de conformidad a la ley, en razón de la exigencia legal de confidencialidad del Área de Protección de Víctimas y Testigos, por la cual estos vehículos portarán placas particulares, así como los que utilice la Dirección General.

4. Uso de vehículos institucionales

Los vehículos institucionales serán utilizados exclusivamente para funciones de carácter oficial. Queda prohibido permitir a personas que no laboren en la UTE conducir los vehículos institucionales, a excepción de los oficiales de la Policía Nacional Civil designados para formar parte de los Equipos Técnicos Evaluadores del Área de Protección de Víctimas y Testigos y personal de seguridad asignado a la Dirección General, en caso que se requiera.

CAPITULO II RESPONSABILIDADES

SECCIÓN I - DE CONDUCTORES

Responsable directo

La persona que conduzca un vehículo institucional tendrá responsabilidad directa sobre su adecuado uso, cuidado y manejo. La UTE no pagará ninguna infracción de tránsito o deducibles del seguro, por daños ocasionados al vehículo institucional por parte del conductor, cuando éstos hayan sido ocasionados por descuido o negligencia de la persona que conduzca el vehículo. Igual condición aplicará cuando haya pérdidas o robo de accesorios y herramientas de las unidades.

Para definir responsabilidad en caso de un accidente de tránsito se considerará lo establecido en el parte policial; de no existir parte policial porque el conductor no se quedó en la inspección, el conductor asumirá las responsabilidades correspondientes.

Revisión del vehículo

Los motoristas de la institución tienen la responsabilidad al inicio de sus labores diarias, de realizar un chequeo de rutina para verificar que dentro del vehículo institucional estén las herramientas y accesorios básicos, tales

como: llanta de repuesto, mica, llave de ruedas, triángulo reflectivo y extintor; también deberán revisar las llantas del vehículo, los niveles de combustible, agua, aceite, líquido para frenos, batería y refrigerante. Al detectar cualquier anomalía deberá ser reportada inmediatamente a su respectiva jefatura para que esta proceda a tomar las medidas necesarias para solventar dicha situación. Si en la revisión se observa que el vehículo cuenta con poco combustible deberá solicitarlo siguiendo el procedimiento respectivo. Asimismo, como parte de esta revisión deberán verificar en la calcomanía que cada vehículo tiene, en la que se indica el kilometraje del próximo mantenimiento preventivo a realizar y de cumplirse este, informarlo al Encargado de Activo Fijo y Almacén o a los Técnicos Administrativos regionales, según sea el caso, para que estos procedan con las gestiones pertinentes.

Limpieza del vehículo

Los motoristas de la institución deberán mantener el vehículo institucional limpio y ordenado, para lo cual procederán diariamente a su limpieza.

Custodia

Los motoristas de la institución son responsables de custodiar y parquear el vehículo institucional durante el tiempo que el personal realiza una Misión Oficial, en el lugar en el que ésta se desarrolle. Cuando el vehículo sea conducido por otro empleado de la institución y éste no pueda quedar custodiado, deberá procurar estacionarlo en un lugar que brinde seguridad. En el caso de requerirse pago de parqueo, éste podrá ser cubierto con fondos de caja chica, cumpliendo con los requisitos que se establecen en el Instructivo para el Manejo y Custodia de Caja Chica.

Diligencia

Durante el cumplimiento de la Misión Oficial, el conductor deberá hacer buen uso del vehículo institucional, guardar las medidas de seguridad pertinentes, dar cumplimiento al Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial y demás disposiciones legales aplicables al respecto.

Licencia de Conducir

Es exclusiva responsabilidad del conductor, portar durante su jornada laboral su licencia de conducir vigente.

Tarjeta de Circulación

El conductor, previo a iniciar la misión, debe verificar que la tarjeta de circulación se encuentre en el vehículo y que la misma se encuentre vigente.

Desperfectos mecánicos o fallas

El conductor deberá dar aviso de forma inmediata a la persona del Departamento Administrativo que le haya asignado el vehículo, si éste llegara a presentar desperfectos mecánicos o fallas durante la realización de una misión oficial. Si el desperfecto mecánico o falla impiden la movilidad del vehículo y se necesite de una grúa para remolcarlo deberá llamar a la compañía aseguradora para solicitarla.

Registro del Kilometraje

El conductor, antes de iniciar y al finalizar una misión oficial deberá registrar el kilometraje en la bitácora correspondiente, de acuerdo al formato "Bitácora de recorrido" (**ver Anexo 1**). Si el vehículo no cuenta con una bitácora previo a iniciar su misión, deberá solicitarla al Encargado de Activo Fijo y Almacén en el caso de la oficina ubicada en la Colonia Escalón, o a los Técnicos Administrativos en las oficinas regionales. Al completarse dicha bitácora, será responsabilidad del conductor devolverla al funcionario correspondiente según el lugar de trabajo. Se exceptúa de la elaboración de bitácora de recorrido el vehículo que utilice la Dirección General.

Misiones oficiales

Cuando se requiera realizar una misión oficial fuera de las zonas urbanas, en fines de semana o vacaciones, y en horas o días no laborales, la persona que conduzca un vehículo deberá solicitar al Departamento Administrativo el formulario "Permiso de circulación de vehículo", según formato del **anexo 2** y llevarlo consigo.

Para estos efectos la Unidad solicitante enviará al Gerente Administrativo, los días viernes de cada semana, la calendarización de las necesidades de transporte de la semana subsiguiente. En el caso de la oficina central, los vehículos que requieran un permiso de circulación serán elaborados y autorizados por el Encargado de Activo Fijo y Almacén; en las demás

oficinas la elaboran y autorizan los Técnicos Administrativos. Concluidas las misiones oficiales será responsabilidad del conductor hacer la devolución de éste permiso al funcionario que se lo entregó.

Resguardo del vehículo

Al finalizar la jornada laboral o la respectiva misión oficial, el conductor deberá guardar el vehículo institucional en la oficina designada debiendo entregar las llaves a los responsables administrativos de cada oficina para su resguardo.

SECCIÓN II - DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Expediente de los vehículos

El Departamento Administrativo por medio del Encargado de Activo Fijo y Almacén y los Técnicos Administrativos, supervisados por el Gerente Administrativo y el Encargado de Administración respectivamente, deberá mantener un archivo con expedientes actualizados por cada vehículo institucional. Estos expedientes deberán contener la documentación básica siguiente: copia de tarjeta de circulación, copia de tarjeta de seguro, manual del vehículo (si los tuviese), acta de asignación de vehículo, programa de mantenimiento preventivo, registro de reparaciones, informes de accidentes, robos, liquidaciones de la aseguradora (en caso de que se hayan dado). Cuando se realice una supervisión de los expedientes se deberá dejar constancia en estos de dicha verificación.

Entrega de vehículos

El Departamento Administrativo a través del Encargado de Activo Fijo y Almacén en la oficina central y los Técnicos Administrativos de las oficinas regionales, deberán asignar y entregar el vehículo a cada motorista, quien deberá cumplir con lo indicado en el presente instructivo.

La asignación a cada motorista de un vehículo institucional, es parte del control interno y se efectuará a través del formato "Acta de Asignación de vehículos" (**ver Anexo 3**) con el objetivo que sea responsable de su manejo, cuidado y conservación.

Cuando por necesidades institucionales se requiera la utilización de un vehículo y no se cuente con motoristas disponibles, éste se podrá asignar a un servidor público, para cumplir una misión oficial específica, quien deberá conducirlo con la debida diligencia y responsabilidad.

La asignación de las unidades de transporte en Misión Oficial, se hará considerando la idoneidad del vehículo para la misma.

Combustible

Es responsabilidad del Departamento Administrativo elaborar el requerimiento de bienes y servicios para la compra del combustible necesario para la realización de las actividades institucionales, tomando como base la proyección de consumo previamente elaborada.

El Gerente Administrativo autorizará la entrega de combustible por medio del formato "Requisición de combustible" (**ver anexo 4**).

El Encargado de Activo Fijo y Almacén administrará y controlará la entrega del combustible utilizado en los vehículos institucionales, quien deberá elaborar y presentar mensualmente al Contador Institucional, el "Informe mensual de consumo de combustible" (**ver anexo 5**)

Será responsabilidad de los Técnicos Administrativos regionales, solicitar combustible, supervisar su utilización y liquidarlo, presentando las facturas respectivas al Encargado de Activo Fijo y Almacén de la institución.

Control del uso de vehículos

El Departamento Administrativo supervisará que los vehículos institucionales sean utilizados únicamente para diligencias institucionales.

Para optimizar el uso de estos y del combustible, se establecerán rutas para grupos de empleados que se dirijan a la misma zona geográfica del país, en cumplimiento de Misiones Oficiales programadas.

El Encargado de Activo Fijo y Almacén y los Técnicos Administrativos regionales serán los responsables de elaborar dichas rutas, quienes deberán dejar constancia de las mismas. Asimismo, serán responsables de elaborar la programación de transporte y de informar a los conductores las

Misiones Oficiales asignadas que deberán cumplir, para que preparen el vehículo que utilizarán en la misión.

Mantenimiento

El Departamento Administrativo tiene la responsabilidad de mantener en óptimas condiciones mecánicas la flota vehicular institucional. En tal sentido, debe elaborar y cumplir un programa de mantenimiento preventivo anual.

Concluido el respectivo mantenimiento, sea este preventivo o correctivo, será responsabilidad del Encargado de Activo Fijo y Almacén o los Técnicos Administrativos regionales según corresponda, la verificación y aceptación del servicio efectuado.

El Encargado de Activo Fijo y Almacén y El Encargado Administrativo, según corresponda, deberán presentar al Gerente Administrativo un informe mensual del mantenimiento, preventivo o correctivo, efectuado a los vehículos institucionales, de acuerdo al formato "Control mensual de mantenimiento de vehículos asignados" (**ver anexo 6**).

El Encargado de Activo Fijo y Almacén, así como los Técnicos Administrativos regionales, según sea el caso, deberán reportar inmediatamente a la Gerencia Administrativa cualquier eventualidad que presenten los vehículos institucionales.

Supervisión

El Departamento Administrativo a través del Encargado de Activo Fijo y Almacén, así como de los Auxiliares Administrativos regionales, deberán supervisar el estado de los vehículos en lo relativo a sus condiciones, herramientas y accesorios, revisando por lo menos una vez al mes cada unidad; de lo anterior deberán dejar constancia completando el formulario "Supervisión mensual del vehículo institucional" (**ver anexo 7**).

Refrenda de tarjeta de circulación

El Departamento Administrativo a través del Encargado de Activo fijo y Almacén deberá realizar oportunamente los trámites necesarios para la refrenda de las tarjetas de circulación de la flota de vehículos institucionales.

Resguardo

Es responsabilidad del Departamento Administrativo a través del Encargado de Activo Fijo y Almacén y de los Técnicos Administrativos regionales, según sea el caso, velar que el resguardo de los vehículos propiedad de la institución, se realice en las respectivas oficinas institucionales. En casos excepcionales, la Dirección General de la institución podrá autorizar un lugar diferente para su resguardo.

CAPÍTULO III VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

El presente instructivo será autorizado por la Dirección General y entrará en vigencia quince días posteriores a su autorización, previa divulgación del mismo por parte del Departamento Administrativo; siendo obligatorio su cumplimiento por parte del personal aquí mencionado.

Corresponde al Departamento Administrativo velar por el cumplimiento y actualización del mismo.

Nota

Los procedimientos relacionados al presente instructivo se encuentran desarrollados en el Manual de Procedimientos Administrativos.

ANEXOS

Anexo 2

UNIDAD TECNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA

DIRECCION GENERAL

PERMISO PARA CIRCULACION DE VEHICULO

Sres. Policía Nacional Civil
Autoridades Civiles y Militares
Presente.

Por este medio hacemos de su conocimiento que el vehículo placas : _____

ha sido autorizado en misión oficial para circular de acuerdo al siguiente detalle :

FECHA:	HORARIO :
LUGAR:	
CONDUCTOR:	
MISIÓN:	

Por lo que se le solicita brindar la colaboración y ayuda que sea requerida.

Sin otro particular,

Atentamente,

Nombre, firma y sello
Responsable de autorizar Misión Oficial

Nota : Esta autorización es en original y deberá ser devuelta al encargado de transporte de la UTE por la persona a quien le fue extendida al terminar la misión.

Anexo 3
UNIDAD TECNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA
ACTA DE ASIGNACION DE VEHICULO

En la ciudad de _____, a las _____ horas con _____ del día _____ de dos mil _____, reunidos en las instalaciones de _____, ubicada en _____, reunidos los siguientes: _____

_____ a efecto de hacer entrega del equipo de transporte asignado a _____, el cual cuenta con las características siguientes:

- CLASE:**
- PLACA:**
- AÑO:**
- MARCA:**
- COLOR:**
- CAPACIDAD:**
- MODELO:**
- No. DE MOTOR:**
- No. CHASIS:**
- No. INVENTARIO:**

Indicar estado de accesorios varios:

Bueno / Regular / Malo / No posee

- A) Tarjeta de circulación
- B) Tarjeta de seguro de daños
- C) Llantas
- D) Llanta de repuesto
- E) Todas las lámparas (luces, vías y stop)
- F) Vidrios
- G) Batería
- H) Espejo retrovisor y laterales
- I) Asientos
- J) Pintura general
- K) Alfombras
- L) Encendedor
- M) Radio
- N) Antena
- O) Aire acondicionado
- P) Triángulo de seguridad
- Q) Extintor
- R) Mica
- S) Llave cruz o L

Observaciones: _____

El señor _____, asume la responsabilidad del manejo y cuidado del vehículo, limpieza interna y externa, asimismo debe reportar cualquier falla que se le presente y avisar oportunamente sobre la necesidad del mantenimiento preventivo del vehículo a su jefe inmediato para su respectivo trámite.

No habiendo más que hacer constar se cierra la presente acta a las _____ horas de este mismo día, mes y año y para constancia firmamos.

Entrega:


Recibe:

**Encargado de Activo Fijo y Almacén/
 Técnico Administrativo**

Motorista

VoBo. _____
**Gerente Administrativo/
 Encargado de Administración-APVT**

Anexo 4

 UNIDAD TECNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA						
REQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE						
TANQUE GASOLINA	1/4	1/2	3/4	4/4	REQUISICION	
SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN						
Por este medio solicito la entrega de: _____ de combustible						
Para el vehículo placa: _____						
Conductor responsable: _____						
Kilometraje actual: _____						
Nombre y firma de persona que solicita			Nombre y firma de persona que autoriza			
ENTREGA Y RECEPCIÓN						
Combustible a entregar: _____						
Fecha de entrega _____						
Nombre y firma de persona que entrega			Nombre y firma de persona que recibe			

ANEXO 6 (anverso)

CONTROL MENSUAL DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS ASIGNADOS A:
 PERIODO:
 FECHA DE ELABORACIÓN:

MARCA, MODELO, COLOR, AÑO Y No. DE MOTOR	UBICACIÓN ACTUAL	CODIGO DE INVENTARIO	FECHA DEL MANTENIMIENTO	TIPO DE MANTENIMIENTO	KILOMETRAJE DE MANTENIMIENTO	KILOMETRAJE AL ULTIMO DE MES	PROXIMO KILOMETRAJE DE MANTENIMIENTO	TALLER	COSTO(\$)	OBSERVACIONES

ELABORADO POR:

ANEXO 6 (reverso)

PLACA DEL VEHICULO	MARCA, MODELO, COLOR Y AÑO	DETALLE DE MANTENIMIENTOS POR CADA VEHICULO

ANEXO 7

Supervisión mensual del vehículo institucional

SEDE: _____ VEHÍCULO: _____ FECHA DE VERIFICACIÓN _____

KILOMETRAJE: _____	SI	NO	CONDICIÓN (marcar con una X)		
			Bueno	Malo	No posee
DETALLE					
EXTINTOR					
REVISION DE LLANTAS Y COPAS					
HERRAMIENTAS					
TRÍANGULO DE EMERGENCIA O CONO					
TARJETA DE CIRCULACIÓN					
REVISIÓN DE GOLPES					
REVISIÓN DE ESPEJOS					
REVISIÓN DE BATERÍA					

OBSERVACIÓN:

Nota: Indicar en observación si al vehículo le falta algún accesorio, tiene algún golpe o presenta alguna falla o problema en el funcionamiento.

Encargado de Activo Fijo y Almacén
o Auxiliar Administrativo
Nombre, firma y Sello

Motorista: _____
Nombre y Firma