



DOCUMENTO CONTROLADO POR
LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Normativa

Administración de vales de combustibles, uso control y mantenimiento de vehículos Institucionales

Código: NOGASGH001

Versión. 022014

Fecha: 05 09 2014

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Lic. José Saúl Aguirre
Gerente Administrativo

Lic. Orlando Elías Castillo
Gerente General Interino

Señor Enris Antonio Arias
Presidente del ISDEM

Ing. Heide Karen Chacón de
Orellana
Jefe Unidad de Planificación
Interino



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO DEL DOCUMENTO:.....	2
3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:.....	2
4. MARCO NORMATIVO:	2
5. DEFINICIONES:.....	7
6. DESARROLLO DE NORMAS:	9
6.1 NORMAS PARA REGULAR Y CONTROLAR LA DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	9
6.2 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA NORMATIVA PARA REGULAR Y CONTROLAR LA DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	12
6.3 NORMAS PARA REGULAR Y CONTROLAR EL USO DE VEHÍCULOS DEL ISDEM.	12
6.4 DEL PROCESO DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS.....	15
6.5 NORMAS PARA REGULAR Y CONTROLAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS DEL ISDEM.....	17
6.6 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA NORMATIVA PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.....	17
6.7 CONSIDERACIONES	19

ANEXOS

1. INTRODUCCIÓN

La presente actualización describe la Normativa que regirá el control y uso de los vehículos institucionales y la administración del consumo de combustible del ISDEM a través de vales a fin de hacer una mejor y adecuada administración de los mismos; define aspectos generales y en específico sobre responsabilidades de los funcionarios y empleados; de los accidentes de tránsito, robo y hurto de vehículos institucionales; faltas y sanciones; así como disposiciones generales de las autoridades Institucionales.

2. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Establecer la "*Normativa administración de vales de combustible, uso, control y mantenimiento de vehículos Institucionales*" a fin de hacer un uso eficiente y racional de los recursos institucionales del ISDEM.

3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Este documento es de obligatorio cumplimiento para los usuarios del servicio de transporte brindado por el ISDEM, así como los funcionarios y empleados del Instituto responsables de la administración y uso de los vales de combustible.

4. MARCO NORMATIVO

Lo relativo al Marco Normativo vinculante a estas Políticas, será lo establecido en:

4.1. LEY DE LA CORTE DE CUENTA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.

Lo referido en el **TÍTULO III. RESPONSABILIDAD PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA** en el **CAPÍTULO I. DE LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES - SECCIÓN I CLASES DE RESPONSABILIDAD**

Artículo 54.- Responsabilidad Administrativa.- La responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo. La responsabilidad administrativa se sancionará con multa.

Y; lo referido en el **TÍTULO III. RESPONSABILIDAD PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA** en el **CAPÍTULO I. DE LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES - SECCIÓN II GRADOS DE RESPONSABILIDAD**

Artículo 57.- Responsabilidad directa.- Los servidores de las entidades y organismos del

sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo.

Artículo 61.- Responsabilidad por acción u omisión.- Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo.

4.2. REGLAMENTO GENERAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Lo referido en el TITULO II. DE LA ADMINISTRACION DEL TRANSITO en el CAPITULO VI. DE LOS VEHICULOS DEL ESTADO

Artículo 61.- Para efectos de este Reglamento y de acuerdo con la Ley, el uso de los vehículos del Estado se clasifica de la siguiente manera:

1. Discrecional, que será aquel que no tendrá restricciones para su uso en todo tiempo.
2. Administrativo general u operativo, aquel que para su uso estará condicionado a autorizaciones internas de su Institución.

Artículo 62.- Los vehículos propiedad del estado, deberán llevar placa específica e inscrita un distintivo logotipo de cada ministerio o institución a la que pertenecen, de tamaño, totalmente visible, excepto los clasificados de uso discrecional.

Artículo 63.- Los vehículos de uso discrecional no tendrán ningún tipo de restricciones y corresponde a los siguientes funcionarios:

1. Presidentes y vicepresidentes de cada uno de los tres Órganos del Estado;
2. Diputados de la Asamblea Legislativa.
3. Ministros y Viceministros del Estado.
4. Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.
5. Presidente y concejales propietarios del Consejo Nacional de la Judicatura.
6. Presidente de la Corte de Cuentas de la República.
7. Presidente y Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
8. Fiscal General de la República y adjuntos.
9. Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos y adjuntos.

10. Procurador General de la República y adjuntos.
11. Presidentes de las Instituciones Autónomas.
12. Director y Subdirectores de la Policía Nacional Civil y de las Direcciones Generales del Viceministerio de Transporte.
13. A los que en atención a las tareas o posición que desempeñan dentro de la Administración Pública se les otorgue este tratamiento, para lo cual, el jefe de la unidad primaria de organización deberá de emitir el acuerdo correspondiente al organismo o ramo que lo pronuncia. De la misma forma, también se podrá excepcionar mediante el acuerdo respectivo, la aplicación de lo prescrito en el Art. 62 del presente reglamento. (4)

Artículo 64.- Todo vehículo del estado de uso administrativo general u operativo podrá circular en días no laborales únicamente con autorización del titular, director o delegado expresamente al efecto, de la respectiva Institución. El incumplimiento de esta disposición será sancionado con una multa al conductor, de cien colones.

4.3. "REGLAMENTO EL USO DE VEHICULOS NACIONALES".- DECRETO No. 4 DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

Lo comprendido en:

Artículo 2.- Como parte de los procedimientos de auditoria, la corte verificará la clasificación de los vehículos nacionales de la entidad u organismo que esté siendo auditado, dicha clasificación podrá ser, según la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial: vehículos de uso discrecional y vehículos de uso administrativo, general y operativo salvo las excepciones señaladas en el Art. 97 de las disposiciones generales de presupuestos.

Artículo 3.- Las autoridades competentes de las entidades y organismos del sector público, llevarán registro actualizado de los vehículos nacionales que estén clasificados como de uso discrecional, los cuales deberán estar bajo la responsabilidad del funcionario que conforme la ley y el respectivo reglamento, se encuentre facultado para usarlo con ese carácter.

Artículo 4.- Respecto de los vehículos clasificados de uso administrativo, general u operativo, la Corte verificará que exista la correspondiente autorización para su uso, ya sea en horas y días hábiles como no hábiles. Dicha autorización deberá llenar los requisitos mínimos siguientes:

- a) Que sea extendida por el funcionario de la entidad que tenga competencia para ello;
- b) Que sea emitida por escrito y se refiera a una misión oficial específica, no se admitirán autorizaciones permanentes;

- c) Que se indique concretamente 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.
- f) Cuando se trate de misiones oficiales que deban desarrollarse en el radio urbano y no requiera de mucho tiempo para el cumplimiento del mismo, no será necesaria la correspondiente autorización por escrito.

Artículo 5.- La corte solicitará, cuando lo estime necesario, a la Policía Nacional Civil o los Delegados de Tránsito, en su caso, copia de las remisiones de vehículos nacionales que hayan efectuado, por circular en horas y días tanto hábiles como no hábiles, sin la correspondiente autorización.

Artículo 6.- En el ejercicio de sus actividades de control, la Corte verificará que los vehículos nacionales lleven las placas que les correspondan, según las disposiciones legales y reglamentarias, que porten en un lugar visible el distintivo que identifique la entidad u organismo a que pertenecen, solo los de uso administrativo, el cual no deberá ser removible. Así mismo, la Corte verificará que los vehículos de uso administrativo, general u operativo estén guardados al final de cada jornada en el lugar dispuesto para ello por la entidad, excepto aquellos que con la debida autorización emitida con los requisitos señalados en el Art. 4 de este reglamento, se encuentren circulando.

Artículo 7.- Para efectos de la fiscalización que ejerce la Corte, se considera como oficial el uso de vehículos de tipo colectivo para:

- a) El traslado rutinario de los servidores públicos a sus lugares de trabajo, y
- b) El esparcimiento o recreación de grupos de servidores públicos, siempre que así lo establezca la autorización respectiva.

4.4. "REGLAMENTO PARA CONTROLAR LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO".- DECRETO No. 5 DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

Lo comprendido en:

Artículo 2.- Cada entidad u organismo del sector público deberá llevar un efectivo control que permita comprobar la distribución adecuada y acorde a las necesidades institucionales del combustible.

Artículo 3.- El auditor responsable de la auditoria o examen, verificará que el control de distribución de combustible, que lleve cada entidad, incluya:

- a) Número de placa del vehículo en el que se usará el combustible;
- b) Nombre y firma de la persona que recibe el combustible o los vales respectivos;
- c) Cantidad de combustible que recibe;
- d) Misión para la que utilizará el combustible;
- e) Si la entrega es por medio de vales, se deberá indicar la numeración correlativa de los vales que se reciben;
- f) Fecha en que se recibe el vale de combustible.

Artículo 4.- En los casos en que, de conformidad con la ley, el funcionario o empleado utilice su vehículo particular para fines del servicio y por esta razón se le costeen los gastos de combustible con fondos del presupuesto institucional, dicho funcionario o empleado deberá comprobar, cuando la Corte lo requiera, que su vehículo particular es o fue utilizado efectivamente para el servicio público, lo cual se hará mediante el documento donde se ordena la misión oficial.

Artículo 5.- El reconocimiento de los gastos de combustible estará acorde al valor real del mismo, considerando la distancia recorrida.

Artículo 6.- El uso de vehículo particular por parte del funcionario o empleado público, para trasladarse de su lugar de residencia hacia su oficina o viceversa, no se considera como servicio público, para efectos del artículo cuatro.

4.5. DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTO.

Lo referido en el **CAPITULO III.- RELACIONADOS CON EL PERSONAL.- Uso de automotores nacionales**

Artículo 97.- Ningún funcionario ni empleado público podrá hacer uso de los automotores de propiedad nacional en su servicio particular, excepto los presidentes de los tres poderes del estado.

Para los efectos de Ley, se considerarán en todo caso como servicio particular:

- 1º) El transporte interurbano del funcionario o empleado en asuntos particulares;
- 2º) El transporte del funcionario o empleado entre diversas poblaciones o lugares, cuando sea en asuntos puramente particulares; y
- 3º) El transporte de los familiares del funcionario o empleado en asuntos particulares.

Los gastos relativos al mantenimiento de los automotores de propiedad particular al

servicio de los funcionarios y empleados, tales como gasolina, repuestos, reparaciones, matrícula y similares serán costeados de su peculio.

EL ULTIMO INCISO DEL ARTICULO ANTERIOR (97) HA SIDO INTERPRETADO AUTENTICAMENTE SEGUN DECRETO LEGISLATIVO N° 709, DEL 16 DE MAYO DE 1996, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL N° 106, TOMO 331, DEL 10 DE JUNIO DE 1996, SE TRANSCRIBE TEXTUALMENTE DE LA MANERA SIGUIENTE:

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR:

- I. Que el artículo 97 de las Disposiciones Generales de Presupuesto establece algunas regulaciones relativas al uso de vehículos nacionales a cargo de funcionarios públicos;
- II. Que el último inciso del referido artículo establece que los gastos relativos al mantenimiento de automotores de propiedad particular y al servicio de los funcionarios y empleados serán costeados de su peculio;
- III. Que tal disposición no es clara al mencionar únicamente el término Servicio, sin especificar si éste es público o privado;
- IV. Que a fin de aclarar tal situación es procedente interpretar auténticamente el inciso último del Art. 97 antes mencionado; POR TANTO, en uso de sus facultades constitucionales y a iniciativa de los Diputados Ernesto Velásquez, Rodolfo Varela, Armando Cienfuegos y Gustavo Salinas Olmedo. DECRETA:

Artículo 1.- Interpretétese auténticamente el inciso último del Art. 97, de las Disposiciones Generales de Presupuestos, en el sentido de que los gastos relativos al mantenimiento de automotores de propiedad particular al servicio privado de los funcionarios y empleados públicos serán costeados de su peculio, pero si el funcionario o empleado utiliza su vehículo particular para servicios públicos podrán costearse los gastos de mantenimiento, en lo que se refiere a combustible, con fondos del Presupuesto asignado a la institución en que desempeña sus funciones.

Artículo 2.- Esta interpretación auténtica queda incorporada al texto.

5. DEFINICIONES

En el marco de esta normativa se establecen las definiciones siguientes:

- 5.1 **Casos especiales:** En el suministro de vales de combustible, se considerarán casos especiales aquellos en los que se vean involucrados vehículos ajenos al parque vehicular Institucional o personal de la Institución que utilice recursos automotrices propios. También cabe en esta definición el suministro de combustible para la realización de misiones oficiales en vehículos ajenos a la Institución.

- 5.2 Coordinadores Regionales:** Responsables de los Centros Regionales de Capacitación y Asistencia Técnica del ISDEM.
- 5.3 Cuota Asignada:** Asignación total de vales de combustible autorizada, a solicitud del titular del área de trabajo requirente, para cada misión.
- 5.4 Departamento de Servicios Administrativos Varios:** Departamento responsable de la custodia y administración de los vales de combustible.
- 5.5 Departamento de Servicios Generales:** Departamento responsable de la administración, cuidado y mantenimiento de la flota vehicular Institucional.
- 5.6 Hoja de Requisición de Combustible:** formato por medio escrito o digital que respalda la solicitud de vales de combustible para un periodo determinado y que además respalda la liquidación de estos.
- 5.7 Mantenimiento Correctivo:** Acciones que se realizan en taller de servicio mecánico con el fin de reparar las diferentes partes de un vehículo Institucional en el momento en que dejan de funcionar o empiezan a fallar y que deben atenderse con la mayor celeridad para evitar tanto daños humanos y/o materiales, así como incremento de costos.
- 5.8 Mantenimiento Preventivo:** Acciones programadas que se desarrollan en taller de servicio mecánico para que el vehículo automotor Institucional funcione adecuadamente.
- 5.9 Solicitante del Servicio de Transporte:** Gerente General, Gerentes de Área, Coordinadores Regionales que no tiene vehículos asignados o el Jefe de la Unidad que requiere el servicio para misiones oficiales; y para el mantenimiento preventivo y correctivo.
- 5.10 Unidad Solicitante de Combustible:** Son el Departamento de Servicios Generales para los vehículos asignados en la oficina central del ISDEM y los Centros Regionales de Capacitación y Asistencia Técnica que tienen asignación de vehículos.
- 5.11 Unidades Administradoras de Vehículos:** Son el Departamento de Servicios Generales y los Centros Regionales de Capacitación Asistencia Técnica que tienen asignación de vehículos.
- 5.12 Vehículo Institucional:** Vehículos propiedad del ISDEM de uso exclusivo para empleados y funcionarios de esta Institución, que para cumplir sus funciones y fines institucionales, deben hacer uso de dichos vehículos.

6. DESARROLLO DE NORMAS

6.1 NORMAS PARA REGULAR, CONTROLAR LA DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

6.1.1 Solicitud de Vales Combustible: La unidad solicitante requerirá al Departamento de Servicios Administrativos Varios mediante formato de hoja de requisición de vales de combustible (ver anexo 1; hoja de requisición de combustible).

La hoja de requisición para combustible, tanto gasolina como diésel, será presentada para solicitar combustible, correspondiente a los vehículos asignados. La hoja de requisición constará de original y dos copias, original para el Departamento de Contabilidad, copia para el Departamento de Servicios Administrativos Varios y copia para la Unidad solicitante. La hoja de requisición será enumerada correlativamente y en ella se señalará la cantidad de vales, valor y el tipo de combustible requerido.

La liquidación del combustible debe realizarse el último día hábil de cada mes. Dicha liquidación del combustible utilizado en el mes previo deberá liquidarse anexándose las facturas de consumidor final.

Se solicitará, inicialmente, la cuota mínima establecida para el mes, posteriormente se podrá solicitar al Departamento de Servicios Administrativos Varios el complemento de cupones de combustible para llegar a la cuota máxima. De requerirse un volumen mayor a la cuota máxima se requerirá al Departamento de Servicios Administrativos Varios, previa autorización de la Gerencia Administrativa.

El Departamento de Servicios Generales, deberá determinar el rendimiento de combustible por kilómetro recorrido y consumo, para el establecimiento de las cuotas máximas y mínimas de combustible de los vehículos, autorizados por la Gerencia General y actualizarla anualmente.

6.1.2 Consumo de Vales de Combustible: Se realizará de manera correlativa para diésel y gasolina; y no deberá sobrepasar la cuota asignada a cada vehículo.

6.1.3 Cuando un vehículo se encuentre fuera de servicio por reparación, mantenimiento, en proceso de descargo, o el vehículo haya sido robado, si este tuviera vales de combustible asignados estos deberán ser restituidos al Departamento de Servicios Administrativos Varios, indicando: cantidad que reintegra, numeración de vales, tipo de combustible y placa del vehículo. Con la finalidad de reasignarlos y su aprovechamiento en otro vehículo.

6.1.4 Cuando sea necesario el traslado de vehículos, entre las unidades administradoras se asignará nueva cuota al vehículo trasladado, de acuerdo a las circunstancias de

trabajo; lo cual deberá de notificar al Departamento de Servicios Administrativos Varios.

- 6.1.5** En caso debidamente justificado, previa consulta con el responsable de la Unidad que generó la misión, las unidades administradoras podrán facilitar vales de combustibles para vehículos que no estén asignados a su Unidad. En estos casos el Departamento de Servicios Administrativos Varios, tramitará la reasignación de los vales consumidos al vehículo al que se le suministran, previa autorización por la Gerencia Administrativa.
- 6.1.6** Los vales de combustible, necesarios para la realización de la misión, se entregarán a la persona que solicitó el vehículo, cuando fuese necesario, quien deberá cargar el valor de los vales entregados el mismo día. La factura correspondiente deberá ser entregada a la Unidad suministrante, a más tardar, el siguiente día hábil. Dicha disposición se fundamenta en el Art. 3 literal a) de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISDEM.
- 6.1.7** Liquidación de los Vales de Combustible: Se realizará a través de la Hoja de "liquidación de vales de combustible" (ver anexo 2) y mediante los siguientes requisitos:
- a. Presentación de factura "consumidor final", la cual deberá contener: Emisión a nombre del ISDEM, expresará la fecha exacta en que se hizo efectiva la obtención del combustible; número correlativo de los vales de combustible utilizados; sello de la estación de servicio y sello de cancelado cuando aplique o su certificación respectiva; número de placa del vehículo; descripción del producto comprado (diésel o gasolina); valor total de la compra expresado en dólares y cantidad de galones de combustible puestos a la unidad vehicular. Se señalará asimismo la ubicación de la estación de servicio en que se despachó el combustible.
 - b. En la liquidación de vales de combustible, las facturas de consumidor final no se recibirán con enmendaduras, tachaduras o alteraciones, asimismo no se aceptaran facturas "consumidor final" emitidas por otras estaciones de servicio o gasolineras, ajenas a la red del proveedor contratado para suministrar los vales de combustible o cualquier otro formato, metodología o tecnología de suministro de combustible Institucional.
 - c. En caso de que la factura no refleje en forma correcta la información de los vales u otro detalle (error en alguno de los números, ausencia de número de algún vale, número excedente o faltante en la placa del vehículo, etc.), el proveedor podrá emitirla nuevamente o enmendar manualmente el error (1

error máximo) y validarlo con firma y sello de la empresa. Dicha gestión corre por cuenta del usuario que recibió los vales.

- d. En caso de extravío involuntario, el usuario podrá recurrir al proveedor para obtener una copia de la factura original debidamente certificada. Asimismo en caso de robo o hurto deberá anexarse la copia del parte policial para exonerar de responsabilidades administrativas. Caso contrario se remitirá al numeral 6.2.1.

PROHIBICIONES

1. Se prohíbe solicitar crédito en las estaciones de servicio de combustible (gasolineras).
2. Se prohíbe a todos los empleados que reciben vales de combustible canjearlos por dinero o cualquier otro bien o servicio.
3. No se podrá reponer el valor del combustible comprado por el usuario, cuando debido a una mala planificación de la misión realizada, requiera más del asignado, ya que cada vehículo tiene su asignación de combustible previa a la misión.

CASOS ESPECIALES

1. Se podrá realizar en casos especiales y justificables el "canje" de vales de combustible diésel por vales gasolina o viceversa (con la suministrante), previa autorización del Gerente General.
2. Funcionario o empleado de la Institución podrá ser autorizado a utilizar su vehículo particular para fines del servicio y se le proporcionará el suministro del combustible necesario por medio de vales de combustible. Dicho proceso se realizará solo mediante autorización de la Gerencia Administrativa en la que se indica la misión o actividad a realizar. Dicho suministro de combustible estará acorde al valor real del mismo, considerando la distancia recorrida.
3. Cuando miembros del Consejo Directivo del ISDEM realicen actividades oficiales en representación de la institución y utilizando sus vehículos, la Gerencia General podrá autorizar el suministrar los vales de combustible necesarios.
4. En los casos especiales, el suministro de vales será provisto por el Departamento de Servicios Administrativos Varios, previa autorización de solicitud de las Gerencias Administrativa o General, dependiendo del caso, y

se liquidarán los vales a dicho Departamento directamente.

6.2. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA NORMATIVA PARA REGULAR Y CONTROLAR LA DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE.

- 6.2.1. Por extravío de vales de combustible y/o facturas de consumidor final (ver 6.1.7. literal d), se tendrá que hacer el respectivo reintegro de acuerdo al valor total del número de vales de combustible suministrados, pago que se hará en la Tesorería Institucional y enviar el recibo original del reintegro al Departamento de Servicios Administrativos Varios, para ser remitido junto con las liquidaciones del detalle de consumos de combustible, al Departamento de Contabilidad de la Gerencia Financiera.
- 6.2.2. Las facturas de consumidor final de vales de combustible que se verifique que no han sido consumidos en estaciones del proveedor contratado, tendrá que hacer el respectivo reintegro del valor total de vales suministrados en ella, pago que se hará en la Tesorería Institucional y enviar el recibo original del reintegro al Departamento de Servicios Administrativos Varios, para poder ser remitido junto con las liquidaciones del detalle de consumos de combustible, al Departamento de Contabilidad de la Gerencia Financiera.
- 6.2.3. Todo vale que se verifique que ha sido utilizado en vehículo ajeno a la Institución, no autorizado por la administración, el infractor o usuario será reportado a la Gerencia General por quien recibe la liquidación de los vales, quien dará las instrucciones para proceder de conformidad a la ley.

6.3. NORMAS PARA REGULAR Y CONTROLAR EL USO DE VEHICULOS DEL ISDEM.

NORMAS GENERALES:

- 6.3.1. Todos los empleados del ISDEM podrán solicitar asignación de vehículo al Departamento de Servicios Generales previo autorización de su jefe inmediato para el cumplimiento de las funciones y actividades a realizar de este Instituto; dicha solicitud será a través de correo electrónico. En el caso de las Coordinaciones Regionales la asignación se realizará por programación autorizada por el coordinador o coordinadora respectiva. Al momento de salida del vehículo a la misión se emitirá "Autorización de Salida" (anexo 3). El Departamento de Servicios Generales procurará la asignación de un vehículo adecuado a las necesidades de la misión y a la disponibilidad Institucional designada.
- 6.3.2. Todos los empleados del ISDEM son responsables de la conducción y operación del vehículo asignado a las misiones. Eventualmente se podrá proporcionar servicio de transporte con motorista a solicitud de la Gerencia involucrada y por

razones válidas descritas en la solicitud.

- 6.3.3. Antes de asignarle a un empleado vehículo por primera vez, el Departamento de Servicios Generales verificará su capacidad de conducción.
- 6.3.4. La autorización de salida deberá de ser presentada en la portería donde se revisará el vehículo y las condiciones en que se entrega y se recibe, lo cual deberá de constatar en la respectiva hoja de autorización de salida -ver anexo 3- la cual firmará de es conforme el solicitante y el vigilante del portón Sur.
- 6.3.5. Para el caso de las Oficinas Regionales los Coordinadores Regionales asignarán los vehículos correspondientes a las misiones de su programa de trabajo.
- 6.3.6. Los vehículos propiedad del ISDEM solo se utilizarán para actividades Institucionales.
- 6.3.7. El uso de los vehículos del ISDEM es de exclusiva utilización del personal o funcionarios de la institución, ninguna persona diferente a ellos podrá hacer uso de los mismos; excepto en caso especiales señalado en el 6.3.18.
- 6.3.8. Los vehículos del ISDEM podrán circular, en días no hábiles, para dar cumplimiento a una misión Institucional con autorización escrita del Gerente Administrativo. (Anexo 4).
- 6.3.9. Todos los vehículos del Instituto deberán llevar su propio logo distintivo, el cual no podrá ser removible, según lo establece el "Manual de uso del Logo Institucional", Art. 62, del Reglamento General de Tránsito".
- 6.3.10. La actividad de cada vehículo deberá ser registrada en una bitácora (ANEXO 5), misma que controlará y registrará el conductor o quien sea designado para ello, en la cual se anotará cada vez que se utilice sin excepciones.
- 6.3.11. Todos los vehículos del ISDEM deberán ser resguardados al final de cada jornada, en el lugar de estacionamiento autorizado por la Institución.
- 6.3.12. En el caso de actividades de cooperación interinstitucional, como por ejemplo ante situaciones de desastre o emergencia nacional será el Gerente General quien autorice la misión a cumplir, esto a solicitud de la institución requirente.
- 6.3.13. En el caso de que los vehículos institucionales tengan que cumplir con una misión oficial fuera del país, será el Gerente General, quien la autorizará y se encargará de velar por el cumplimiento del procedimiento legal correspondiente, establecido en las diferentes normativas.

NORMAS ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA

- 6.3.14. El Departamento de Servicios Generales, será el encargado de administrar y proveer mantenimiento a los recursos de transporte, en las diferentes misiones y actividades correspondientes al cumplimiento de las actividades Institucionales del ISDEM.
- 6.3.15. El Departamento de Servicios Generales velará porque toda unidad vehicular cuente con los recursos necesarios para garantizar la seguridad de los usuarios.
- 6.3.16. El Departamento de Servicios Generales llevará un registro de la licencia vigente de conducir de los usuarios, asimismo certificará la capacidad de conducción de los mismos, para considerarlo apto para asignación de vehículos; asimismo se fortalecerá la capacidad de conducción a través de jornadas de capacitación y evaluación en manejo defensivo. No se asignará vehículo a ningún conductor que no cuente con su licencia vigente.

DEL USUARIO

- 6.3.17. Los empleados y funcionarios públicos que tengan a su cargo la conducción de vehículos propiedad del ISDEM, velarán por la conservación de los mismos, también serán responsables por daños al vehículo ocasionados por abuso o negligencia al conducir, de conformidad a lo que establece el Art.57 de la Ley de la Corte de Cuenta de la República y de las infracciones de Tránsito estipulada en el Reglamento General de Transito. La Gerencia Administrativa, establecerá los daños directos e indirectos sufridos por la Institución y lo reportará a la Gerencia General que lo elevará al Consejo Directivo, quien determinara las acciones pertinentes a realizar.
- 6.3.18. Se considera que todo personal contratado temporalmente o asignado al ISDEM para la realización de misiones dentro de los objetivos de la Institución, tendrán pleno derecho de uso de las unidades vehiculares para la realización de sus labores.
- 6.3.19. Se complementará los datos correctamente de las bitácoras correspondientes a la misión oficial.
- 6.3.20. Portar su licencia de conducir actualizada, su identificación como empleado de la Institución; asimismo certificar que se encuentran en el vehículo asignado la tarjeta de circulación respectiva, la tarjeta de la compañía aseguradora y las herramientas e implementos necesarios.
- 6.3.21. En caso de accidente, robo o hurto del vehículo, el conductor responsable de la

misión o actividad institucional, deberá informar inmediatamente al Sistema de Emergencia 911 de la Policía Nacional Civil, además deberá comunicar de inmediato a la Compañía Aseguradora sobre el incidente del vehículo y a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, asimismo deberá informar a su jefatura inmediata. Posteriormente y en un plazo no mayor de dos días hábiles, un informe escrito, explicando la forma, lugar, hora y fecha en que ocurrió el evento, además deberá agregar al informe el parte policial de la denuncia; que está obligado llevar a cabo.

- 6.3.22. En caso de robo, extravío de placas o cualquier otra parte del vehículo incluyendo sus accesorios, el responsable de la misión, tendrá que realizar la respectiva denuncia ante la Policía Nacional Civil, deberá comunicar de inmediato a la compañía aseguradora sobre el incidente del vehículo, además deberá informar a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, asimismo deberá informar a su jefatura inmediata y por medio de nota explicando la forma, hora, lugar y fecha en que ocurrió el evento, esta nota deberá ir acompañada con el parte policial de la denuncia, para iniciar trámite con la compañía aseguradora.
- 6.3.23. Todo usuario de los vehículos Institucionales es responsable por la higiene interior de la unidad asignada a su cargo por lo que a la entrega verificará su estado de limpieza y lo entregará en las mismas condiciones.
- 6.3.24. Es responsabilidad del conductor de los vehículos propiedad del ISDEM, reportar de manera inmediata al Departamento de Servicios Generales todo comportamiento anómalo presentado por la unidad vehicular a través de reverso de formato "Autorización de Salidas de Vehículos" ver anexo 3.
- 6.3.25. En caso de sospechas de fallas que indica el vehículo deberá detener la marcha del automóvil y luego comunicarse con el Departamento de Servicios Generales de la cual recibirá instrucciones respectivas al caso.

6.4. DEL PROCESO DE SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS.

- 6.4.1. Toda misión técnica (definiéndose estas como las realizadas en apoyo a las municipalidades) que requiera de vehículo deberá ser respaldada por la programación remitida por la Unidad correspondiente.
- 6.4.2. Para toda misión oficial de carácter eventual deberá solicitarse el apoyo vehicular con al menos 24 horas de antelación, caso contrario se someterá a la disponibilidad vehicular del momento.
- 6.4.3. En ambos casos la solicitud se realizará vía correo electrónico remitido al

Departamento de Servicios Generales desde la Jefatura de Departamento o Unidad responsabilizándose de la misión a realizar, señalando: destino, misión, personal involucrado y hora de salida entre otros.

- 6.4.4. El Departamento de Servicios Generales asignará el más idóneo de los vehículos según disponibilidad de acuerdo a: tipo de misión, distancia, estado de carretera y cantidad de personal involucrado. Dicha asignación es responsabilidad directa del Departamento y no se permitirá al usuario solicitar a su criterio una nueva y diferente asignación. En caso de no estar conforme podrá rechazar la unidad asignada pero deberá hacerlo por escrito señalando puntualmente sus motivos y el porqué de la anulación de la misión correspondiente. Dicho rechazo se remitirá a la jefatura y gerencia correspondiente para su seguimiento.
- 6.4.5. Una vez asignado el vehículo y recibido este por el usuario si se detectase que el combustible es insuficiente para la misión a realizar, el Departamento de Servicios Generales le instruirá para recarga en la estación de servicio y corresponde al usuario acudir a la gasolinera y cargar el combustible para la misión evitando así llegar al límite bajo del tanque, dado que, por seguridad mecánica de las unidades, requieren al menos $\frac{1}{4}$ de la capacidad de combustible en tanque para su adecuado funcionamiento.
- 6.4.6. Al solicitar la unidad se deberá señalar la hora de salida de manera tal que si la salida es tardía la unidad pueda ser utilizada para otras misiones en el período temprano. En caso de que la hora de salida pactada se retrase una hora se estimará como suspendida la misión y el vehículo se reasignará para cubrir otra demanda.
- 6.4.7. La misión a realizar con la unidad asignada deberá estar debidamente descrita de manera tal que refleje todas las acciones comprendidas. Si entre el origen y el destino final hubiesen estaciones intermedias éstas deberán señalarse ya sea en la programación o en la solicitud. Esto de cara a la transparencia de la gestión Institucional.
- 6.4.8. Toda modificación de la programación remitida deberá ser anunciada con 24 horas de anticipación por el Coordinador Regional o Jefe de Departamento/ Unidad, el cual asumirá la responsabilidad de dicho cambio. De no darse el aviso en la forma indicada se suspenderá la asignación y se estimará como anulada la misión.
- 6.4.9. Los Coordinadores y Jefes deberán establecer cuidadosamente las programaciones de trabajo de manera tal que se eviten las ineficiencias y la ineficacia en la gestión de los recursos. Se deberá utilizar los mecanismos de rutas lógicas, apoyo interdepartamental e interregional, coordinación de transporte inter-gerencial y cualquier otra estrategia que permita la minimizar los recursos Institucionales.

6.5. NORMAS PARA REGULAR Y CONTROLAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS DEL ISDEM.

- 6.5.1. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Generales, la realización del mantenimiento preventivo o correctivo cuando sea requerido. Para ello se deberá contar con un taller o talleres externos contratados según el proceso correspondiente. Excepto en casos especiales, que podrá auxiliarlos el Técnico Mecánico del ISDEM.
- 6.5.2. El Departamento de Servicios Generales, será responsable de llevar actualizado el expediente de cada uno de los vehículos propiedad del ISDEM. En este expediente se anexará la documentación relativa a los mantenimientos preventivo y correctivo al vehículo así como de todos los eventos pertinentes tales como: cambios de placas, partes policiales, diagnósticos entre otros.
- 6.5.3. Para solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos deberá de contarse con el diagnóstico del técnico mecánico de mantenimiento de vehículos institucional.
- 6.5.4. Las reparaciones y servicios prestados por los diferentes talleres de servicio mecánico, serán inspeccionados por el técnico mecánico de mantenimiento con el propósito de verificar las acciones detalladas en los presupuestos de los proveedores de servicios contratados.
- 6.5.5. Cuando a juicio del Departamento de Servicios Generales, y el Técnico Mecánico, el presupuesto de mantenimiento correctivo no esté acorde con los precios estándares de mercado y lo pactado en el contrato, el Departamento de Servicios Generales, estará en la obligación de enviar el presupuesto para una segunda evaluación y revisión técnica.
- 6.5.6. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Generales, ejercer seguimiento constante, de los servicios de mantenimientos, a fin que los mismos se realicen con la mayor eficiencia. De igual forma deberá verificar que los precios de los mantenimientos efectuados estén acorde a los establecidos en los contratos de mantenimiento.

6.6. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA NORMATIVA PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.

- 6.6.1. Los incumplimientos de la presente normativa se considerarán faltas que podrán ser:

Faltas leves:

Entregar los vehículos sucios en su interior o con raspaduras, arruinar tapicería, mancharla, fumar en el interior de los vehículos, dejar residuos de comida y bebida dentro del automóvil.

Faltas graves:

1. Utilizar los vehículos para realizar asuntos personales o familiares, a nombre propio o de un superior;
2. Mover el vehículo del lugar en que este se vea involucrado en un accidente de tránsito;
3. No dar aviso a quien corresponda, en caso de accidente o cualquier otra circunstancia en que esté en riesgo el vehículo;
4. No reportar cualquier anomalía, con relación al vehículo, al realizar una misión oficial, para que sea reparada;
5. Conducir el vehículo Institucional, en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias alucinógenas.
6. Infringir el Reglamento General de Tránsito.
7. Daños graves al vehículo por negligencia.

En el caso de las faltas graves descritas se procederá de la siguiente manera: previo diagnóstico realizado por el Departamento de Servicios Generales, el cual verificará las causas del daño y la o las personas implicadas y remitirá a la Gerencia Administrativa para su revisión y evaluación; esta a su vez presentará un informe a la Gerencia General; quien lo enviara a la comisión de deducción de responsabilidades Institucional, siendo esta comisión quien recomendará al Consejo Directivo las acciones pertinentes.

6.6.2. De las Sanciones.

1. La sanción para las faltas graves, seguirá el proceso según el Reglamento Interno de Trabajo, en lo que fuere pertinente.
2. El facultado por el Reglamento Interno de Trabajo será el Gerente General o el delegado por él para realizar esta función.

6.7.Consideraciones:

1. La "Normativa para la Administración de vales de combustibles, uso y control y mantenimiento de vehículos Institucionales" deberá ser revisada y actualizada por lo menos una vez al año o cuando se estime pertinente o acorde a la realidad Institucional.
2. La tabla de "**ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE POR VEHÍCULO/MES**" deberá ser establecido por el técnico mecánico institucional todo los años en el mes de febrero a través del análisis de los comportamientos vehiculares del año previo y ratificado por el Jefe de Servicios Generales.

ANEXOS

ANEXO 3 AUTORIZACIÓN DE SALIDA

Frente



Autorización Salida de Vehículo 2014

No. _____ Hora. _____

FECHA SOLICITUD	NOMBRE DEL USUARIO	FIRMA DEL USUARIO
UNIDAD SOLICITANTE	LUGAR A TRASLADARSE	MISION A REALIZAR
NIVEL COMBUSTIBLE SALIDA	JEFE DE SERVICIOS GENERALES	SELLO

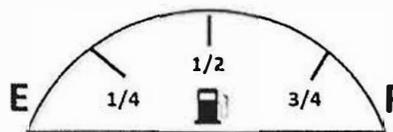
Para uso de portería

VEHÍCULO	TIPO	PLACA	HORA DE SALIDA	KM. DE SALIDA	HORA DE LLEGADA	KM. FINAL
NOMBRE DEL CONDUCTOR		NOMBRE DEL PORTERO		FIRMA DEL PORTERO		

Revisión de herramientas e implementos del vehículo

Reverso

	Salida		Entrada	
	Si	No	Si	No
Extintor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cono Reflectivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Llanta de repuesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Llave Cruz o "L"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de circulación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Nivel de combustible de entrada a la Institución

Observaciones:

ANEXO 4 HOJA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA POR LA GERENCIA ADMINISTRATIVA



Gerencia Administrativa

Autorización

Referencia: GAD.00.00.INT.201_ PERMISO CIRCULACIÓN

San Salvador, 00 de ____ de 201__

Señores

- Policía Nacional Civil (PNC)
- Viceministerio de Transporte y Dirección General de Tránsito Terrestre
- Corte de Cuentas de la República de El Salvador

Presentes.

Por este medio autorizo al Señor _____, quien se identifica con licencia de conducir No. _____, empleada del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), para conducir el vehículo con las siguientes características:

Placas: N-0000

Marca:

Modelo:

Tipo: SEDAN

Color:

El cual estará en Misión Oficial durante el día ____ de ____ del presente año, desde las 00:00 A.M. hasta 00:00 P.M., en el Municipio de _____, Departamento de _____. En el evento _____.

Siendo el Lic. _____ Jefe de _____, el responsable de la misión a cumplir.

Lic. José Saúl Aguirre Alvarado
Gerente Administrativo

En caso de emergencias, desperfectos o inconvenientes que se presente en relación con los vehículos, favor comunicarse inmediatamente para coordinaciones con el Jefe de Servicios Generales del ISDEM Ingeniero Rodolfo Ernesto Núñez, al número de celular 7605-5297.



Bitácora diaria de vehículos institucionales

R. Occidente R. Oriente
 Serv. Generales

Placa: _____ Marca: _____ Tipo: _____ Mes: _____

ANEXO 5 BITÁCORA DIARIA DE VEHICULOS INSTITUCIONALES

Fecha de misión	Lunes:	Martes:	Miércoles:	Jueves:	Viernes:
Hora salida					
Kilometraje salida					
Misión					
Origen					
Destino o destinos					
Nombre del conductor					
Hora entrada					
Kilometraje entrada					
Fecha de misión	Lunes:	Martes:	Miércoles:	Jueves:	Viernes:
Hora de salida					
Kilometraje salida					
Misión					
Origen					
Destino o destinos					
Nombre del conductor					
Hora entrada					
Kilometraje entrada					

Misión especial: _____
 Es obligatorio registrar todos los datos de cada misión en la bitácora.
 Al iniciar y finalizar su recorrido el usuario y el agente de seguridad de la portería han de verificar el estado del vehículo.
 La bitácora deberá permanecer en el vehículo permanentemente. El responsable de retirarla del vehículo para su archivo será el Departamento de Servicios Generales.
 Los datos se escribirán en letra de molde. Se pondrá nombre no firma. En la misión se indicará el o los destinos.
 Las misiones que no correspondan al horario o calendario laboral se reflejarán en el renglón "Misión Especial"

ANEXO 6. TABLA DE ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE POR VEHÍCULO / MES

TABLA DE ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE POR VEHÍCULO /MES

	MARCA	MODELO	PLACAS	Rendimiento (kms/gl.)	Asignación Mensual de combustible (Galones)	
					Mínimo	Máximo (+ 20%)
1	CHEVROLET	AVEO	N - 8537	45.82	56.25	67.50
2	CHEVROLET	AVEO	N - 8538	47.36	56.25	67.50
3	CHEVROLET	AVEO	N - 8541	45.54	56.25	67.50
4	CHEVROLET	AVEO	N - 8542	44.76	56.25	67.50
5	CHEVROLET	AVEO	N - 8544	46.30	56.25	67.50
6	FORD	RANGER	N 5841	41.78	52.88	63.45
7	FORD	RANGER	N 5882	42.41	48.18	57.82
8	FORD	RANGER	N 5886	38.62	54.16	64.99
9	FORD	RANGER. DIC.	N 5883	39.48	67.36	80.83
10	FORD	RANGER. DIC.	N 5838	42.45	50.58	60.70
11	KIA	RIO	N 6816	42.19	20.53	24.63
12	KIA	RIO	N 6817	56.47	35.71	42.85
13	KIA	PICANTO	N 6818	63.96	26.75	32.10
14	KIA	RIO	N 6820	56.16	39.50	47.40
15	LAND ROVER	DEFENDER	P 570586	34.88	45.23	54.28
16	MAZDA	B 2900 DIC.	N 3009	36.53	59.01	70.81
17	MITSUBISHI	L 200	N 15263	31.02	40.06	48.07
18	MITSUBISHI	L 200	N 15266	41.00	49.89	59.87
19	MITSUBISHI	L 200	N 16047	38.01	34.11	40.93
20	MITSUBISHI	MONTERO	N 3418	28.62	10.84	13.01
21	MITSUBISHI	MONTERO	N 10654	29.59	19.39	23.27
22	MITSUBISHI	MONTERO. DIC.	N 10652	24.42	43.96	52.76
23	MITSUBISHI	MONTERO. DIC.	N 10648	24.89	45.61	54.73
24	MITSUBISHI	L 200 .DIC	N 15264	31.58	42.55	51.06
25	MITSUBISHI	MONTERO 12	N 10657	28.59	17.23	20.68
26	MITSUBISHI	L 200 DIC.	N 15268	34.47	33.76	40.51
27	MITSUBISHI	L 200 DIC.	N 15265	19.07	80.12	96.15
28	NISSAN	PATHFINDER	N 16385	42.64	41.14	49.37
29	NISSAN	SENTRA	N 6170	51.20	44.48	53.38
30	NISSAN	FRONTIER	N 5075	42.11	75.63	90.76
31	NISSAN	FRONTIER DIC.	N 5080	39.19	65.79	78.94
32	TOYOTA	HI ACE	N 9140	42.64	46.34	55.61
33	TOYOTA	HI ACE	N 12214	40.92	46.19	55.43
34	TOYOTA	HILUX	N 3376	37.36	15.36	18.43
35	TOYOTA	LAND CRUISER	N 10633	28.64	37.93	45.52
36	TOYOTA	TERCEL	N 10634	43.19	23.85	28.62

Valores ajustados a los consumos históricos del año 2013

Por: Ing. Juan Carlos Rodríguez



LA INFRASCrita SECRETARIA DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL - ISDEM, CERTIFICA:

Por sus elecciones

Que en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo, celebrada a las diez horas y cincuenta y cinco minutos del día cinco de septiembre de dos mil catorce, se encuentra el Acuerdo número SEIS - UNO , del Acta número TREINTA Y SEIS, que literalmente dice:

6. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA DE VALES DE COMBUSTIBLE Y USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES: Los miembros del honorable Consejo Directivo por unanimidad ACUERDAN: UNO - a) - Aprobar la actualización de la Normativa de Vales de Combustible y Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos Institucionales; b) - Instruir a la Gerencia Administrativa haga del conocimiento de todo el personal que utiliza los vehículos Institucionales, la Normativa de Vales de Combustible y Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos Institucionales.

ES CONFORME, con su original con el cual se confrontó y para los usos que se estimen convenientes, extiende, firma y sella la presente Certificación en la ciudad de San Salvador, a los ocho días del mes de septiembre de dos mil catorce.

Leticia Verendice Rivas de Benitez
Licenciada Leticia Verendice Rivas de Benitez
Secretaria de Actas del Consejo Directivo



cc:
Gerencia General
Gerencia Administrativa
Jurídico
Auditoria

Recibido
23/09/14
9:10

P. B. R.

ISDEM GERENCIA ADMINISTRATIVA RECIBIDO
FECHA: <i>08/09/14</i>
HORA: <i>3:44</i>