

	<b>INSTRUCCIONES</b>	Código 420602
	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Fecha: 31 de marzo de 2022
Versión N° 02		Página 1 de 6

## INSTRUCCIONES PARA ADMINISTRAR LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL BANCO

- 1 Objetivo:** Establecer las normas para el control, uso y mantenimiento de los vehículos del Banco Central de Reserva y definir las responsabilidades de los encargados de vehículos, Motoristas, usuarios y personal involucrado en el control de este servicio.
- 2 Alcance:** Estas instrucciones deben ser cumplidas por el personal que tiene asignada la responsabilidad del cuidado de vehículos, así como los usuarios del servicio de transporte.
- 3 Referencias:**
  - 3.1 Reglamento para Controlar el Uso de Vehículos Nacionales
  - 3.2 Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial
  - 3.3 Reglamento para la Asignación de Viáticos y Otros Gastos para Misiones Oficiales, Capacitación en el Exterior y Visita de Consultores
- 4 Definiciones:**
  - 4.1 BCR: Banco Central de Reserva de El Salvador
  - 4.2 Usuario: empleado, funcionario o persona a quien se le brinda el servicio de transporte.
  - 4.3 Área de-Transporte: Personal y equipo del Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental con la responsabilidad de brindar servicios de transporte.
- 5 Requisitos previos:**
  - 5.1 Para transporte entre los edificios del BCR: que el usuario se presente al área establecida para la salida de los vehículos en el Edificio Alameda Juan Pablo II o al Estacionamiento del Edificio Centro, en los horarios indicados en estas Instrucciones
  - 5.2 Las solicitudes de transporte deberán expresar claramente la misión que se realizará, los lugares de destino y la cantidad de personas que usarán el transporte, estar autorizadas por el Jefe de la unidad solicitante o su designado.
- 6 Criterios de Aceptación:** Servicios de transporte proporcionados en el tiempo establecido.
- 7 Vigencia, Distribución y Divulgación**
  - 7.1 Estas instrucciones entrarán en vigencia a partir del 1 de abril de 2022 y derogarán la versión aprobada el 8 de junio de 2009.
  - 7.2 La Gerencia de Administración y Desarrollo conservará el original No. 1 de estas instrucciones y enviará el original No. 2 al Departamento de Riesgos y Gestión

Elaborado por: Gloria Aguilar de Valdez, Supervisora de Transporte y CRyD  Joyci Aragón, Analista de Riesgos y Gestión Estratégica	Revisado por:  Jose Héctor Molina, Jefe Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental	Aprobado por:  Ana Guadalupe Mejía, Gerente de Administración y Desarrollo	
--	---	---	---



 Versión N° 02	<b>INSTRUCCIONES</b>	Código 420602
	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Fecha: 31 de marzo de 2022
		Página 3 de 6

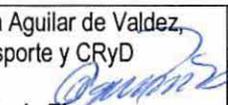
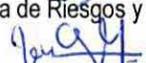
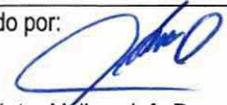
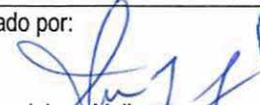
## 1. INSTRUCCIONES GENERALES

- 1.1 Las jefaturas de unidades responsables de los vehículos asignados deberán velar por el buen uso y cuidado de los mismos.
- 1.2 Mientras los vehículos no estén asignados a misión oficial, deberán permanecer en las instalaciones del BCR, excepto cuando éstos estén en el Taller por mantenimiento. Se exceptúan de estas medidas los vehículos asignados para el uso del Presidente y Vicepresidente.
- 1.3 Los Gerentes, Jefes de Departamento, Jefes de Sección y Usuarios deberán velar por el cumplimiento de estas Instrucciones.
- 1.4 Los aspectos no previstos en estas Instrucciones serán resueltos por la Gerencia de Administración y Desarrollo

## 2. INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

### 2.1 Servicios de Transporte

- 2.1.1 El Departamento de Servicios Generales y *Gestión Ambiental*, proporcionará transporte a empleados y funcionarios, para cubrir misiones oficiales relacionadas con las funciones propias del BCR.
- 2.1.2 Se considerarán misiones oficiales, las reuniones de clima organizacional de las Unidades, cuando éstas se realicen en la ciudad de San Salvador y en horario hábil de trabajo;
- 2.1.3 Se podrá proporcionar servicio de transporte a Comitivas de personal para asistir a sepelios de grupo familiar que aplique, en día y horario hábil de trabajo.
- 2.1.4 Cuando los usuarios de los vehículos deban permanecer en los lugares de destino durante más de una hora, el motorista podrá regresar a las instalaciones del BCR para atender otros requerimientos. Esta medida aplicará para los lugares de destino en la ciudad de San Salvador. Si la misión se efectuara fuera de San Salvador, el motorista deberá esperar al usuario.
- 2.1.5 Se proporcionarán servicios de transporte desde y hacia el Aeropuerto Internacional de El Salvador, hoteles y lugares de reuniones oficiales, a funcionarios de Organismos internacionales y otras instituciones extranjeras, previa con autorización del Presidente, Vicepresidente, Gerente o Jefe de Departamento Asesor. La unidad solicitante deberá remitir dicha autorización y proporcionar al Departamento de Servicios Generales y *Gestión Ambiental* los respectivos itinerarios, con la debida anticipación.

Elaborado por: Gloria Aguilar de Valdez, Supervisora de Transporte y CRyD  Joyci Aragón, Analista de Riesgos y Gestión Estratégica 	Revisado por:  Jose Héctor Molina, Jefe Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental	Aprobado por:  Ana Guadalupe Mejía, Gerente de Administración y Desarrollo
--	--	--



	<b>INSTRUCCIONES</b>	Código 420602
	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Fecha: 31 de marzo de 2022
Versión N° 02		Página 4 de 6

- 2.1.6 Se podrá brindar transporte para consultores, capacitadores y miembros de otras empresas, para eventos en los cuales el BCR no les esté retribuyendo ninguna remuneración. En estos casos el funcionario responsable del evento deberá realizar la solicitud con la correspondiente justificación.
- 2.1.7 El servicio de transporte solicitado por las Comisiones de Deportes y Actividades Artísticas y Culturales para misiones en horas no hábiles de trabajo se proporcionará con autorización de la Gerencia de Administración y Desarrollo. La solicitud deberá hacerse anticipadamente.
- 2.1.8 En caso de no contar con motorista disponible para alguna misión, el Supervisor de Transporte asignará el servicio por medio de taxi, siempre que exista contrato para dichos servicios.
- 2.1.9 Se proporcionará transporte a través de taxi a A funcionarios o empleados que viajen hacia o desde el Aeropuerto Internacional de El Salvador por cumplir misiones oficiales fuera del País.
- 2.1.10 Con autorización del Presidente, Vicepresidente o de la Gerencia de Administración y Desarrollo del BCR, se atenderán otros servicios de transporte por misiones a cargo del Gobierno Central.

## 2.2 Solicitudes de Transporte

- 2.2.1 El Presidente, Vicepresidente, Gerentes, Jefes de Departamento y Jefes de Sección podrán autorizar las solicitudes de transporte
- 2.2.2 Las solicitudes de transporte se realizarán a través de la mesa de servicio, con la debida anticipación y de acuerdo a la información requerida
- 2.2.3 Los funcionarios detallados en el numeral anterior, en cuyas unidades no haya jefes de sección, podrán delegar a un empleado de su área para autorizar solicitudes de transporte, en su ausencia. Esta delegación deberá ser notificada por escrito al Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental, con la firma de la persona delegada. En el caso de la Presidencia, las autorizaciones estarán bajo la responsabilidad de las Asistentes de esa Unidad.
- 2.2.4 Las solicitudes de transporte para destinos dentro de la ciudad de San Salvador y sus periferias deberán realizarse al menos con dos horas de anticipación antes de la hora de salida.
- 2.2.5 Para misiones al interior del país las solicitudes deberán realizarse al menos con un día anticipación.

Elaborado por: Gloria Aguilar de Valdez, Supervisora de Transporte y CRyD  Joyci Aragón, Analista de Riesgos y Gestión Estratégica	Revisado por:  Jose Héctor Molina, Jefe Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental	Aprobado por:  Ana Guadalupe Mejía, Gerente de Administración y Desarrollo	
--	---	---	---

 Versión N° 02	<b>INSTRUCCIONES</b>	Código 420602
	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Fecha: 31 de marzo de 2022
		Página 5 de 6

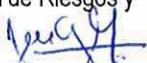
- 2.2.6 Cada unidad solicitante de los servicios de transporte deberá en la medida de lo posible, programar sus salidas de tal forma que las misiones se realicen dentro de los días y horarios hábiles de trabajo del BCR.
- 2.2.7 En caso de que el solicitante retrase o re programe el uso del transporte, deberá notificarlo al Supervisor de Transporte por lo menos treinta minutos antes de la hora de salida originalmente prevista.
- 2.2.8 Los usuarios deberán cumplir con la hora señalada en la solicitud de transporte, si hubiese retraso y no fuera informado a Transporte, se podrá asignar otra misión al motorista.
- 2.2.9 Los motoristas deberán brindar únicamente el servicio de transporte autorizado y si hubiese necesidad de atender otro requerimiento en ruta, deberá informarse al Supervisor de Transporte.

### 2.3 Control de Ingreso y Salida de Vehículos

- 2.3.1 El control de ingreso y salida de los vehículos asignados al Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental y Seguridad Bancaria se registrará en el formulario de "Control de Salida de Vehículos" (Cód 420422-01) (el cual será entregado a cada Motorista por el Supervisor de Transporte La autorización de salida en dicho formulario, estará a cargo del Supervisor de Transporte, para el caso de motoristas del departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental y por el Jefe, para el caso del vehículo asignado a Seguridad Bancaria o de las personas que las jefaturas deleguen).
- 2.3.2 El Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental remitirá al Departamento de Seguridad Bancaria, el registro de firmas para autorizar salida de vehículos.

### 2.4 Vehículos Discrecionales

- 2.4.1 Los vehículos asignados para el uso de la Presidencia podrán circular con placas particulares de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
- 2.4.2 La Presidencia tendrá asignados vehículos de uso discrecional, los cuales quedan excluidos del uso del formulario de control de salida de vehículos.
- 2.4.3 En el caso que los motoristas asignados a la Presidencia utilicen vehículos con placas nacionales, deberán completar el formulario de control de salida de vehículos y entregarlo al Supervisor de Transporte cuando el vehículo sea devuelto, con la debida solicitud de transporte

Elaborado por: Gloria Aguilar de Valdez, Supervisora de Transporte y CRyD  Joyci Aragón, Analista de Riesgos y Gestión Estratégica 	Revisado por:  Jose Héctor Molina, Jefe Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental	Aprobado por:  Ana Guadalupe Mejía, Gerente de Administración y Desarrollo 
--	--	---

	<b>INSTRUCCIONES</b>	Código 420602
	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Fecha: 31 de marzo de 2022
Versión N° 02		Página 6 de 6

## 2.5 Horarios

- 2.5.1 Las misiones con vehículos asignados al Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental se realizarán, en lo posible, en el horario y días laborales.
- 2.5.2 Para los servicios de transporte en días no hábiles (fin de semana, días festivos), se requerirá que la Solicitud de Transporte sea autorizado por el Jefe del Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental, para los vehículos asignados a esta unidad. En estos casos se entregará al Motorista, el formulario "Autorización de Vehículos para Circular en Horas y Días no Hábiles", autorizado por los funcionarios mencionados en este numeral, según corresponda.
- 2.5.3 El Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental establecerá horarios para cubrir los requerimientos de traslados de personal desde el Edificio Centro hasta el edificio Alameda Juan Pablo II y viceversa (Anexo N° 2).
- 2.5.4 El uso de los vehículos asignados a la Presidencia y al Departamento de Seguridad Bancaria, se sujetará a horarios y necesidades de estas unidades.

## 2.6 Cuidado y Mantenimiento de Vehículos

- 2.6.1 El Supervisor de Transporte deberá velar por el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de todos los vehículos propiedad del BCR.
- 2.6.2 Cada motorista será responsable del buen estado y funcionamiento del vehículo asignado, por lo que deberá revisarlo periódicamente y reportar cualquier falla o pérdida al jefe inmediato, en el formulario Reporte para Mantenimiento de Vehículos.

## 2.7 Instrucciones Especiales

- 2.7.1 Cuando las misiones se prolonguen después de la jornada normal de trabajo, las horas extraordinarias de los motoristas serán aplicadas al presupuesto de la Gerencia de Administración y Desarrollo.
- 2.7.2 Se podrá proporcionar transporte entre los edificios del BCR fuera de los horarios establecidos, únicamente en casos debidamente justificados por los jefes de las unidades solicitantes.
- 2.7.3 Se podrá proporcionar transporte para la entrega de correspondencia en aquellos casos que por la importancia, valor monetario, confidencialidad

Elaborado por: Gloria Aguilar de Valdez, Supervisora de Transporte y CRyD  Joyci Aragón, Analista de Riesgos y Gestión Estratégica	Revisado por:  Jose Héctor Molina, Jefe Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental	Aprobado por:  Ana Guadalupe Mejía, Gerente de Administración y Desarrollo	
--	---	---	---

	<b>INSTRUCCIONES</b>	Código 420602
	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Fecha: 31 de marzo de 2022
Versión N° 02		Página 7 de 6

extrema o que requiera de una firma por parte del funcionario del lugar de destino, en el documento a entregar, en estos casos, será indispensable que se haga una breve explicación en la solicitud de transporte.

2.7.4 En caso de accidentes, robos y cualquier daño relacionado con el vehículo, el motorista deberá solicitar la inspección inmediata a la Policía Nacional Civil, llamar a la Aseguradora y dar aviso a su jefe inmediato.

2.7.5 Ante la ocurrencia de un accidente cuya responsabilidad sea imputable al empleado, según el reporte de la inspección policial, éste deberá realizar el pago correspondiente al deducible establecido en la póliza del seguro vigente.

Elaborado por: Gloria Aguilar de Valdez, Supervisora de Transporte y CRyD  Joyci Aragón, Analista de Riesgos y Gestión Estratégica	Revisado por:  Jose Héctor Molina, Jefe Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental	Aprobado por:  Ana Guadalupe Mejía, Gerente de Administración y Desarrollo	
--	---	---	--



## AUTORIZACIÓN DE VEHÍCULOS PARA CIRCULAR EN HORAS Y DÍAS NO HÁBILES

Por medio de la presente se autoriza al vehículo placas \_\_\_\_\_,  
manejado por \_\_\_\_\_ para  
circular el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, con  
base en el Artículo 64 del Reglamento General de Tránsito y Seguridad  
Vial, de acuerdo con el detalle siguiente:

Unidad solicitante \_\_\_\_\_  
Fecha de la misión \_\_\_\_\_  
Misión oficial de \_\_\_\_\_  
Destino de la misión \_\_\_\_\_

Fecha autorizado: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Autorizado

**HORARIO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ENTRE LOS EDIFICIOS DEL BANCO**

<b>EDIFICIO CENTRO</b>	<b>EDIFICIO JUAN PABLO II</b>
<b>SALIDAS</b>	<b>SALIDAS</b>
8:30 A.M	9:15 A.M
10:00 A.M	11:00 A.M
11:45 A.M	13:00 HRS.
14:00 HRS.	15:00 HRS.
15:45 HRS	16:00 HRS.
16:15 HRS	