



NORMAS PARA EL CONTROL DE VEHICULOS ENTREGA Y LIQUIDACION DE VALES DE COMBUSTIBLE

CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

SAN SALVADOR, JULIO DE 2014

1. INTRODUCCION	2
2. OBJETIVOS.....	3
2.1. OBJETIVOS GENERALES	3
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
3. BASE LEGAL.....	3
4. COBERTURA.....	4
5. DISPOSICIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE VEHICULOS Y EL USO DE COMBUSTIBLE.	4
5.1 COMPETENCIAS.....	4
5.2 DE LA UTILIZACION DE LOS VEHICULOS DEL CNC.....	4
PROGRAMACION SEMANAL DE USO OFICIAL DE VEHICULO:	4
SOLICITUDES DE TRANSPORTE:	5
REVISION MINIMA DEL AUTOMOTOR:.....	6
DESPERFECTOS Y DAÑOS A LOS VEHICULOS:	6
CONTROL DE LOS VEHICULOS:	7
CAMBIOS DE RUTAS O DESTINOS:.....	7
LICENCIAS DE CONDUCIR Y PROHIBICIONES:	8
ACCIDENTES DE TRANSITO:.....	9
HIGIENE DE LOS VEHICULOS:.....	9
PERMISO PARA CIRCULAR FIN DE SEMANA	9
5.3 DE LA ENTREGA Y LIQUIDACION DE VALES DE COMBUSTIBLE.....	9
DE LA SOLICITUDES DE VALES DE COMBUSTIBLE.....	9
CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES DE VALES COMBUSTIBLE:	10
ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE:.....	10
LIQUIDACION DE VALES DE COMBUSTIBLE:	11
EXTRAIVIO O PÉRDIDA DE FACTURAS:.....	12
VALES DE COMBUSTIBLE NO UTILIZADOS:	12
REINTREGO DE GASTOS DE COMBUSTIBLE:	12
6. MODIFICACIONES Y VIGENCIA.....	13
7. ANEXOS.....	13

1. INTRODUCCION

Con el propósito de normar la asignación, utilización y uso adecuado del combustible para los vehículos transferidos o propiedad del Consejo Nacional de Calidad, se ha elaborado las presentes normas de control y administración, las cuales serán de cumplimiento obligatorio para todos los empleados de Consejo Nacional de Calidad.

Dichas Normas describen objetivos, base legal, campo de aplicación para cada área así como indica los procesos internos que deben generar para solicitar vehículos, solicitar vales de combustible, liquidar y conservar el control de dichos vales.

Finalmente estas Normas de control y administración permitirán resguardar los recursos del Consejo Nacional de Calidad y agilizar los procesos de solicitud de vehículos y entrega de vales de combustible, siempre que el personal tome conciencia de la importancia de cumplir con los controles internos establecidos.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1.1** Contar con una herramienta administrativa más ágil, eficiente y oportuna que permita controlar el uso de los vehículos en misiones oficiales.
- 2.1.2** Normar la utilización de los vehículos, hacer una entrega y uso de combustible optima de forma que permita un adecuado control de responsabilidades por solicitante.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 2.2.1** Coordinar de forma más eficiente y oportuna la solicitud de vehículos y la entrega de vales, mediante la aplicación de esta herramienta de control.
- 2.2.2** Fortalecer el control interno administrativo mediante la implementación de controles para la administración de los vehículos de la Institución, entrega de vales, liquidación y resguardo de los bienes y derechos de la Institución

3. BASE LEGAL

- 3.1** Disposiciones Generales del Presupuesto.
- 3.2** Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CNC
- 3.3** Ley de Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad, artículo 17 el CNC contara con una Oficina Administrativa cuyo objetivo será apoyar al OSN, al OSA, al CIM y al OSARTEC en aspectos legales administrativos y financieros para el efectivo de cumplimiento de sus fines.

4. COBERTURA

Las disposiciones de las presentes Normas son aplicables a todas las empleadas y empleados del Consejo Nacional de Calidad cuyas remuneraciones son pagadas con recursos provenientes de la fuente de recursos propios y GOES del Consejo Nacional de Calidad.

5. DISPOSICIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE VEHICULOS Y EL USO DE COMBUSTIBLE.

5.1 COMPETENCIAS.

5.2.1 El Director(a), Asistente General, Jefes y el Técnico de Servicios Generales, deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en las presentes normas para la utilización de vehículos y motos propiedad del CNC, así como lo dispuesto para el control y uso del combustible.

5.2 DE LA UTILIZACION DE LOS VEHICULOS DEL CNC.

5.2.1 El uso de los vehículos del Consejo Nacional de Calidad será de carácter estrictamente oficial, en cumplimiento de las atribuciones de la Ley del Sistema Salvadoreño para la Calidad.

PROGRAMACION SEMANAL DE USO OFICIAL DE VEHICULO:

5.2.2 El Director(a), Asistente General, Jefe y Técnicos no deberán de utilizar los vehículos de los Organismos o de la Oficina Administrativa del Consejo Nacional de Calidad sin la debida **PROGRAMACION SEMANAL DE USO OFICIAL DE VEHICULO** la cual se comprenderá como estrictamente de carácter oficial.

5.2.3 El Director(a) de cada Organismos, Asistente General y el Jefe de la Oficina Administrativa del Consejo serán responsables por

establecer en sus respectivas unidades o áreas de trabajo la **PROGRAMACION SEMANAL DE USO OFICIAL DE VEHICULO** y un control de los requerimientos de transporte.

5.1.1 En la Oficina Administrativa del Consejo, las necesidades de transporte del Director(a), Asistente General, Jefes y Técnicos, serán prioritarias, no obstante deberán ser enviadas por correo los días viernes de cada semana al mediodía al Técnico de Servicios Generales, con el objetivo de consolidar y programar por orden de llegada en la **PROGRAMACION SEMANAL DE USO OFICIAL DE VEHICULO** de la próxima semana de trabajo.

Las solicitudes de transporte de los Organismos podrán ser atendidas por la Oficina Administrativa, para ello los Organismos deberán solicitar al Técnico de Servicios Generales, incorporar solicitud de transporte en la **PROGRAMACION SEMANAL DE USO OFICIAL DE VEHICULO**, de acuerdo a los procedimientos 5.1.1 y 5.1.4.

5.1.2 Para los Organismos que poseen vehículos de transporte, las necesidades de transporte de los Directores(a), Jefes y Técnicos, serán programadas mediante controles de cada Organismo o través del control de **PROGRAMACION SEMANAL DE USO OFICIAL DE VEHICULO** de la OAC.

SOLICITUDES DE TRANSPORTE:

5.1.3 Todas las solicitudes de transporte se deben enviar por correo los días viernes de cada semana al mediodía al Técnico de Servicios Generales de la OAC o al responsable en el caso de los Organismos que poseen vehículo, mismas que se deberán incorporar dentro de una **PROGRAMACION SEMANAL DE USO OFICIAL DE VEHICULO**, las excepciones para el caso de la Oficina Administrativa del

Consejo será autorizada por el Jefe de Servicios Generales y en el caso de los Organismos por el Director(a).

5.1.1 Las solicitudes de transporte que sean enviadas después del mediodía del viernes y las que se presenten de manera imprevista quedaran fuera de programación y sujetas al criterio de disponibilidad de transporte en las rutas previamente elaboradas. No obstante si existiera disponibilidad de transporte se podrán incorporar a la **PROGRAMACION SEMANAL DE USO OFICIAL DE VEHICULO**, previa autorización del Jefe de Servicios Generales.

5.1.2 El Director(a), Jefes y Técnicos que soliciten transporte a la Oficina Administrativa deberán considerar que los requerimientos de transporte, tramites y otros serán atendidos dentro de la **jornada laboral de 8:00 am a 4:00 p.m.** por lo que las solicitudes que se realicen fuera de ese horario, se reprogramaran para el día siguiente, salvo excepciones. El horario para el transporte o trámites puede iniciar antes de la jornada laboral de trabajo y puede finalizar después.

REVISION MINIMA DEL AUTOMOTOR:

5.1.3 El Director(a), Asistente General, Jefes, Técnicos y Motorista, una vez programada la misión oficial no podrán retirar el vehículo de la oficina sin realizar una revisión mínima del automotor, combustible, llantas, pilotos y demás aspectos que le permitan proteger su vida.

DESPERFECTOS Y DAÑOS A LOS VEHICULOS:

5.1.4 El Director(a), Asistente General, Jefes, Técnicos y Motorista que identifique algún desperfecto o daño deberá reportarlo inmediatamente al Técnico de Servicios Generales. La omisión, del

reporte o los daños físicos y materiales que se causen será responsabilidad del solicitante.

5.1.5 El Director(a), Asistente General, Jefes, Técnicos y Motorista en caso de accidente deberá llamar inmediatamente del percance a la Compañía Aseguradora al teléfono que aparece en la tarjeta de seguro de la Compañía, la cual se encuentra en la guantera de dicho vehículo.

5.1.6 Las fallas o desperfectos que se presenten en los vehículos por uso o por accidentes, deberán reportadas por teléfono directamente al Técnico de Servicios Generales para propósito dejar constancia del incidente. Si el vehículo no puede continuar su marcha el conductor o el Técnico debe llamar a la compañía aseguradora para solicitar servicio de grúa y remolcar al Taller.

CONTROL DE LOS VEHICULOS:

5.1.7 La vigilancia de turno o la persona encargada verificara superficialmente los vehículos, para revisar el uso y control, anotara el kilometraje de salida y el de entrada del vehículo, y reportará al Técnico de Servicios Generales.

CAMBIOS DE RUTAS O DESTINOS:

5.1.8 Los cambios de rutas de cualquier solicitante o del motorista después de ser emitida la **PROGRAMACION SEMANAL DE USO OFICIAL DE VEHICULO** serán autorizadas por el Técnico de Servicios Generales.

LICENCIAS DE CONDUCIR Y PROHIBICIONES:

- 5.1.9** El Director(a), Asistente General, Jefe, Técnicos y Motorista en general que soliciten y manejen vehículo para cumplir con una misión oficial, deben contar con la licencia de conducir y esta debe estar vigente. Las multas de tránsito que se causen por no contar con sus documentos en regla o por infracciones al Reglamento de Tránsito es responsabilidad del conductor.
- 5.1.10** Los vehículos y motos de la Oficina Administrativa, son para uso exclusivo de los empleados del Consejo Nacional de Calidad y en horarios normales de trabajo.
- 5.1.11** El transporte de personas particulares en vehículos del Consejo Nacional de Calidad, queda prohibido, salvo excepciones autorizadas por los Directores y Jefes.
- 5.1.12** Los Vehículos y Motos del Consejo Nacional de Calidad, quedaran resguardados en las oficinas del Consejo o en los lugares autorizados para cada Organismo, quedando prohibido que cualquier empleado pueda llevar el vehículo a su casa, sin la debida autorización.
- 5.1.13** El Director(a), Asistente General, Jefes, Técnicos y Motorista en general que soliciten y manejen vehículo para cumplir con una misión oficial no podrá reclamar gastos de reintegro relacionados a combustible o soluciones de freno, servicios de revisión de neumáticos u otro tipo de materiales o accesorios que se consideren previstos dentro del plan de mantenimiento preventivo y correctivo periódico de los respectivos vehículos.

ACCIDENTES DE TRANSITO:

- 5.1.14** El conductor en los casos de accidentes de tránsito, golpes y daños ocasionados a los vehículos del Consejo Nacional de Calidad o vehículos de terceros, que se generen en el cumplimiento de la misión oficial, deberá llamar inmediato a la compañía aseguradora para solicitar asesoría y a la Policía Nacional Civil con el fin de desarrollar el debido proceso de inspección y documentación del accidente

HIGIENE DE LOS VEHICULOS:

- 5.1.15** Son responsables los conductores y los ocupantes de conservar los vehículos limpios y ordenados (sin botellas plásticas, chicles o recipientes, cascaras de frutas, bolsas de golosinas, papeles higiénicos que afecten la imagen del Consejo Nacional de Calidad etc.)

PERMISO PARA CIRCULAR FIN DE SEMANA

- 5.1.16** El uso de vehículos para misiones oficiales en fines de semana y/o en días de asueto, deberá ser autorizado por escrito por las Directoras (o) de los respectivos Organismos, Asistente General o Jefe de Oficina Administrativa

5.3 DE LA ENTREGA Y LIQUIDACION DE VALES DE COMBUSTIBLE

DE LA SOLICITUDES DE VALES DE COMBUSTIBLE

5.3.1 El Técnico de Servicios Generales o el responsable de esta función para el caso de los Organismos que poseen vehículo, deberán rendir fianza para poder custodiar y distribuir los vales de combustible para uso de los vehículos.

5.3.2 El Director(a), Asistente General, Jefe, Técnicos y Motorista que en cumplimiento de su misión oficial hagan uso de los vehículos de Oficina Administrativa o de los Organismo deberán elaborar solicitud de vales combustible, siguiendo los lineamientos de control del formato propuesto para la Unidad de Servicios Generales de la Oficina Administrativa.

CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES DE VALES COMBUSTIBLE:

5.3.3 Las solicitudes de vales de combustible deberán contener requisitos de control que garantice la adecuada utilización del combustible y registro.

5.3.4 El Técnico de Servicios Generales o el responsable de esta función para el caso de los Organismos, deberá recibir y revisar las solicitudes; previo a la entrega de los vales de combustible, poniendo énfasis al No de vales solicitados, firma de solicitante, autorización y al registro de los vales entregados para cumplir con la misión oficial.

ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE:

5.3.5 Los solicitantes o conductores recibirán los vales de combustible según el orden correlativo del control que se lleva en la Oficina Administrativa o en el Organismo, debiendo tener presente al momento de colocar combustible al vehículo, que los vales se entregaran a la Gasolinera en el orden correlativo de menor a

mayor, lo cual facilitara la responsabilidad del control de los vales y la facturación del combustible. La factura que emita la Gasolinera debe estar a nombre del Consejo Nacional de Calidad y con los respectivos números de vales utilizados.

- 5.3.6** El Técnico de Servicios Generales o el responsable de esta función para el caso de los Organismos, será responsable del control de los vales, deberá anotar o llevar un registro de cada vale entregado, debiendo dejar constancia de la entrega, mediante la firma de quien recibe dichos vales.

LIQUIDACION DE VALES DE COMBUSTIBLE:

- 5.3.7** Los solicitantes o conductores del vehículo la Oficina Administrativa presentaran al Técnico de Servicios Generales las liquidaciones de vales de combustible de martes a jueves de cada semana, debiendo presentar íntegramente la cuadratura de vales recibidos, utilizados y las respectivas facturas del combustible consumido. En el caso de los Organismos podrá variar los días de presentación de liquidación de vales de combustible, pero nunca se podrá cargar de una semana a otra, vales de combustible no liquidados.

- 5.3.8** Las facturas correspondientes a las liquidaciones de vales de combustible de la Oficina Administrativa o de los Organismos deberán indicar el nombre del Consejo Nacional de Calidad, placa del vehículo asignado, fecha, número correlativo de los vales y firma del conductor.

- 5.3.9** El Técnico de Servicios Generales o el responsable de esta función para el caso de los Organismos, deberán recibir y revisar las facturas que amparan los vales entregados de acuerdo con lo descrito en el numeral **5.3.7**, si la factura no cumple con requisitos

legal o de control se le devolverá al conductor para que se corrija y si aun así faltara algún dato, la responsabilidad del valor económico de la factura será cubierto por el conductor o solicitante.

EXTRAVIO O PÉRDIDA DE FACTURAS:

5.3.10 El solicitante o conductor que por alguna razón de por extraviada alguna factura que documenta el consumo de vales, deberán reponer dicha factura en un plazo no mayor de dos días hábiles, contados a partir de la fecha de la misión asignada.

5.3.11 Si el solicitante o conductor no repone la factura durante los días hábiles indicados, el Técnico de Servicios Generales o el responsable de esta función para el caso de los Organismos, comunicara por escrito a la Unidad de Recursos Humanos para que se procederá a descontar del próximo pago de salario el monto equivalente a la cantidad vales de combustible sin respaldo.

VALES DE COMBUSTIBLE NO UTILIZADOS:

5.3.12 Los vales de combustible entregados o en poder del solicitante o conductor que no se utilicen por suspensión o cambios de misiones, fallas de vehículo o cualquier otra situación, se deberán regresar el mismo día o al día siguiente día de haber programado la misión.

REINTREGO DE GASTOS DE COMBUSTIBLE:

5.3.13 No se reconocerá ni se reintegrara el consumo de combustible utilizado en vehículos particulares o vehículos propiedad de los empleados utilizados para atender la misión oficial.

6. MODIFICACIONES Y VIGENCIA

- 6.1.1** Estas normas serán de obligatorio cumplimiento a partir de la fecha de aprobación.
- 6.1.2** El presente manual podrá ser reformado en armonía con los requerimientos institucionales, a iniciativa de los Directores Técnicos, Jefe OAC, Asistente General y del Consejo Nacional de la Calidad, a través de su Presidente.
- 6.1.3** Las reformas a que se refiere el párrafo anterior deberán ser aprobadas mediante acuerdo del Consejo Nacional de Calidad. La Oficina Administrativa del Consejo Nacional de Calidad (OAC), coordinará y vigilará el cumplimiento de las presentes Normas de conformidad al (Art. 17, 18 y 19 de la Ley de Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad)

7. ANEXOS

- Formulario de Solicitud de Ruta Semanal F-OAC-USG- 5.1
- Formulario de control de entrega de vales de combustible F-OAC-USG- 5.2
- Formulario de Solicitud de Ruta en días no Laborales F-OAC-USG-5.3

FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE DÍAS NO LABORALES

F-OAC-USG 5.3

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE ORGANIGANISMO/ JEFE OAC DEL CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD, autoriza la salida del vehículo, de las siguientes características:

PLACA No:		COLOR:	
MARCA:		CHASIS:	
CLASE:		No. Motor:	
TIPO:		AÑO:	

◆ Destino: _____.

◆ El día _____ del mes de _____ del año 2013_____.

◆ Manejado por el señor: _____

Autorizado

FORMULARIO SOLICITUD DE RUTAS SEMANAL TRANSPORTE

F-OAC-USG- 5.1

Solicitante	N° Personas a Trasladarse	Nombre de las Personas a Trasladarse	Nombre de Institución y Dirección Completa	Hora		Semana: 12 a 1					
				Salida del CNC	Entrada (hora proyectada de finalización a la reunión)	L	M	M	J	V	
						12	13	14	15	16	
Limpieza	1	Limpieza	CIM/UES	2 PM			x			x	
	1		COEXPOR San Benito	8:30 am	12 m	x					

FORMULARIO DE CONTROL DE ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE

F-OAC-USG- 5.2

Fecha de Solicitud	Hora	Nombre	Vale		Organismo Solicitante	Observaciones
			Cantidad	Numero		

POR LO TANTO DE CONFORMIDAD A:

Ley de la Corte de Cuentas de la Republica:

- a) **Normas Técnicas y Políticas** Art. 24.- Para regular el funcionamiento del sistema, la Corte expedirá con carácter obligatorio: 1) Normas Técnicas de Control Interno, que servirán como marco básico para que las entidades del sector público y sus servidores controlen los programas, la organización y la administración de las operaciones a su cargo; 2) Políticas de Auditoría que servirán como guía general para las actividades de auditoría interna y externa que deban realizarse en el sector público; 3) Normas de Auditoría Gubernamental que especificarán los requisitos generales y personales del

- auditor, la naturaleza, características, amplitud y calidad de sus labores, y la presentación, contenido y trámite de su informe; 4) Reglamentos, manuales, instructivos y demás disposiciones necesarias para la aplicación del Sistema.
- b) **Normas Institucionales Art. 25.-** Dentro del marco de las normas y políticas a que se refiere el artículo anterior, cada entidad pública que lo considere necesario dictará las normas para el establecimiento y operación de su propio sistema de control interno. La Corte verificará la pertinencia y la correcta aplicación de los mismos.
- c) **Establecimiento Art. 26.-** Cada entidad y organismo del sector público establecerá su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente y posterior, para tener y proveer seguridad razonable: 1) En el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad, y economía; 2) En la transparencia de la gestión; 3) En la confiabilidad de la información; 4) En la observancia de las normas aplicables.

APROBACIÓN:

Aprobado por el Consejo Nacional de Calidad en el punto número TRES del acta No. VEINTICUATRO del día veinticuatro de julio de 2014.

NOTIFÍQUESE.-

CONSEJO NACIONAL DE LA CALIDAD

