



GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNIDOS CRECEMOS TODOS

# CONSEJO NACIONAL DE ENERGIA

## INSTRUCTIVO DE USO DE VEHICULOS INSTITUCIONALES

---

Versión II

18 DE JULIO DE 2014

El presente instructivo se está actualizando para contar con una versión que esté acorde a las necesidades de control interno con el propósito de cumplir con las distintas regulaciones que obedece en materia administrativa y es propiedad del CONSEJO NACIONAL DE ENERGIA

INDICE

INTRODUCCIÓN..... 1

BASE LEGAL ..... 1

DISPOSICIONES GENERALES..... 1

CONTROL ADMINISTRATIVO..... 1

MANTENIMIENTO..... 2

ASEGURAMIENTO ..... 3

DESCRIPCIÓN DEL USO DE FORMULARIOS ..... 3

FORMULARIOS ANEXOS:..... 4

a) AUTORIZACIÓN DE USO DE VEHICULO INSTITUCIONAL ..... 4

b) CONTROL DIARIO DE USO DE VEHICULO INSTITUCIONAL ..... 5

c) CONTROL DE TRAFICO DE VEHÍCULO..... 5

d) BITACORA DE CONTROL INTERNO DE DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE..... 14

e) CONTROL DE COMBUSTIBLE EN GASOLINERA..... 15

PROCEDIMIENTOS ..... 16

a) USO DE VEHICULOS INSTITUCIONALES..... 16

b) CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE..... 19

En base a la Ley de Creación del Consejo Nacional de Energía, Art. 13, literal I) Dictar las regulaciones administrativas para el buen funcionamiento del Consejo; que es una de las atribuciones y deberes que le corresponden al Secretario Ejecutivo, lo cual ha sido delegado en la Gerente Financiera hoy Directora de Finanzas y Administración, según Disposición Administrativa No. 20 de fecha 28 de Abril del 2011, por lo tanto aprueba el presente "INSTRUCTIVO DE USO DE VEHICULOS INSTITUCIONALES", el cual ha sido revisado y actualizado de acuerdo a las necesidades del Consejo

San Salvador, 18 de Julio de 2014

Aprobado

Licda. María Concepción Gómez Guardado  
Directora de Finanzas y Administración



Vo.Bo.

Ing. Luis Roberto Reyes  
Secretario Ejecutivo



## **INTRODUCCIÓN**

Que de conformidad a la Constitución de la República, es atribución de la Corte de Cuentas de la República, fiscalizar el buen uso de los recursos del Estado, con la finalidad de optimizar éstos en beneficio de la sociedad.

Que resulta imperativo para el Consejo, establecer normas claras y específicas tendientes a garantizar el buen uso de los recursos del Estado, específicamente los vehículos en poder de la Institución.

Que se ha revisado y actualizado el presente manual para contar con una versión actualizado en los controles necesarios para lo cual se ha diseñado nuevos formularios para mejorar el control de acuerdo a recomendaciones de la Corte de Cuentas de la República.

## **BASE LEGAL**

**Ley de Creación del Consejo Nacional de Energía**

De conformidad con el Art. 13 literal L) que establece que es atribución del Secretario Ejecutivo: Dictar las regulaciones administrativas para el buen funcionamiento del Consejo.

**Reglamento para controlar el uso de vehículos nacionales de la Corte de Cuentas de la República.**

Art. 3 Las autoridades competentes de las entidades y organismos del sector público, llevarán registros actualizados 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.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 1.- El presente Instructivo tiene por objeto establecer las normas que servirán de base para ejercer el control que el Consejo Nacional de Energía, debe realizar respecto al uso de los vehículos propiedad de la institución.

Art. 2.- La utilización de los vehículos nacionales únicamente serán para realizar misiones oficiales de la institución y no para fines particulares no relacionados directamente con el quehacer institucional.

## **CONTROL ADMINISTRATIVO**

Art. 3.- Es responsabilidad del Secretario Ejecutivo del Consejo, a través del encargado de administración, custodia y control del activo fijo de la institución de llevar registros actualizados de los vehículos institucionales.

Art. 4.- Todo vehículo propiedad del Consejo deberá portar en un lugar visible el distintivo que identifique la institución, como también la codificación de uso administrativo no deberá ser removible y llevar las placas que les correspondan, según las disposiciones legales y reglamentarias de la Ley de Transito en el país.

Art. 5.- Es atribución del Auditor Interno verificar la clasificación de los vehículos de la institución 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.

Art. 6.- Es obligación del conductor completar diariamente el formulario "Control Diario de Uso de Vehículo" para el uso del vehículo durante la jornada ordinaria de trabajo; con la siguiente información: fecha, hora de salida, hora de entrada, funcionario que solicitó el servicio, destino, actividad, kilometraje de salida, kilometraje de entrada y firma de quien recibe el servicio.

Art. 7.- Los vehículos de la institución solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo ordinaria. Se requerirá previa autorización para el tránsito de un vehículo institucional fuera de la jornada ordinaria y días no hábiles de trabajo por el titular del Consejo o quien haya sido delegado por él para dicho fin.

Art. 8.- Sólo podrán conducir vehículos oficiales los funcionarios, empleados del CNE y personal subcontratado de proyectos que el CNE ejecuta junto a otros organismos, previa autorización expresa. Queda prohibido transportar personal y objetos ajenos a las labores propias del Consejo.

Art. 9.- Los funcionarios o empleados solicitarán por escrito el uso de vehículo institucional, considerando lo siguiente:

a) Llenar el Formulario de Autorización de Uso de Vehículo Institucional, para firma de autorizado del Secretario Ejecutivo o a quien delegue por medio de memorándum o Disposición Administrativa.

b) No se admitirán autorizaciones permanentes; deberá hacer cada vez que se requiera de este servicio.

## **MANTENIMIENTO**

Art.10.- El encargado de proveer el abastecimiento de combustible para los vehículos institucionales será con base al kilometraje recorrido en la realización de misiones oficiales de la Institución. Será responsabilidad del Secretario Ejecutivo delegar que el encargado del combustible deba implementar un control administrativo que permita establecer la racionalidad del consumo de combustible en función de las misiones oficiales desarrolladas y la eficiencia del automotor.

Art. 11.- Todo vehículo propiedad del Consejo deberá ser guardado en el área asignada para el estacionamiento dentro de la institución. Al conductor que se ha asignado vehículo velará por el mantenimiento del buen funcionamiento mecánico y aseo del mismo.

## **ASEGURAMIENTO**

Art. 12.- Es obligación del titular del Consejo a través del encargado de la UACI, contratar y mantener vigente una póliza de seguro de vehículos que los cubra antes que comiencen a transitar.

Art. 13.- Es obligación del conductor del vehículo institucional informar lo más pronto posible al superior jerárquico y llamar a asistencia de seguros de autos sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado, brindando la información en el formulario "Control de Tráfico de Vehículo".

## **DESCRIPCIÓN DEL USO DE FORMULARIOS**

### **a) AUTORIZACIÓN DE USO DE VEHICULO INSTITUCIONAL**

Este formulario será utilizado cuando los funcionarios y empleados tengan compromisos de asistencia a reuniones ó misiones oficiales las cuales deberán de notificar la necesidad de uso del vehículo con anticipación.

### **b) CONTROL DIARIO DE USO DE VEHICULO INSTITUCIONAL**

Este formulario es utilizado como un control del servicio que presta el Motorista Mensajero en las actividades rutinarias del funcionamiento del CNE.

### **c) CONTROL DE TRAFICO DE VEHICULO**

Este formulario es un control del estado de la unidad vehicular de uso diario y establece como se le entrega para el servicio de transporte desde el inicio de la jornada hasta su finalización.

### **d) BITACORA DE CONTROL INTERNO DE DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLE**

La finalidad de este formato es llevar un control periódico del consumo de combustible.

### **e) CONTROL DE COMBUSTIBLE EN GASOLINERA**

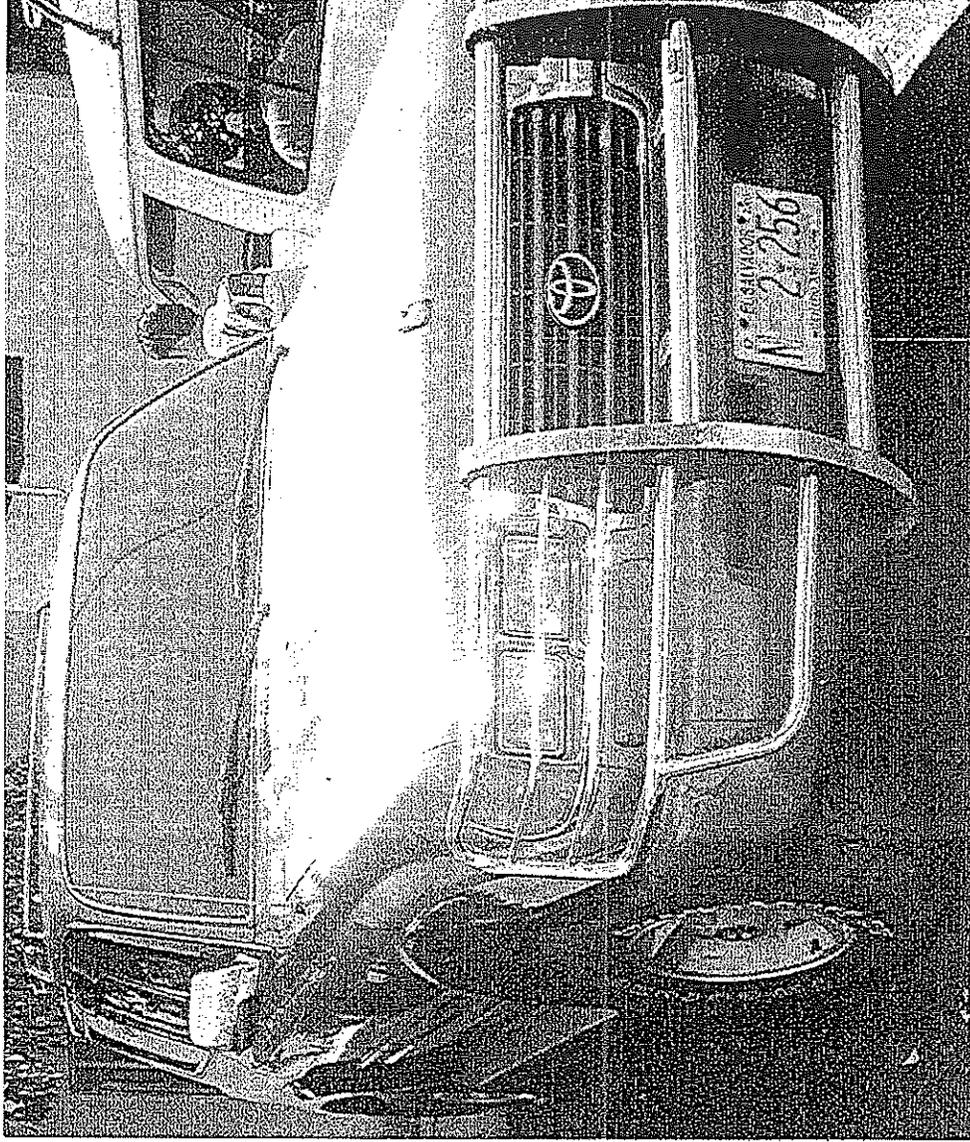
Este formulario se utiliza para dejar evidencia de la persona que recibe el combustible en la gasolinera y a cual vehículo se le ha abastecido.







Placas: N2256





## CONSEJO NACIONAL DE ENERGIA CONTROL DE TRÁFICO DE VEHICULO

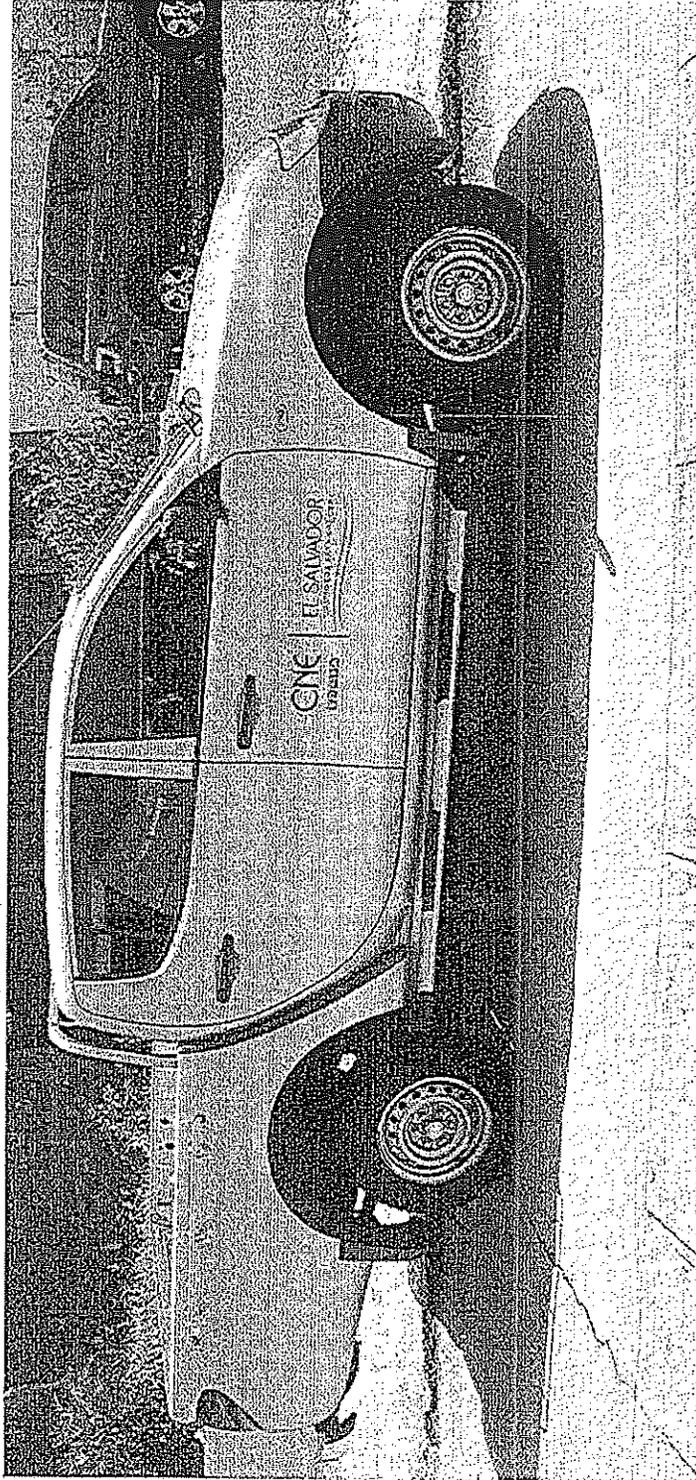
No. \_\_\_\_\_

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

Unidad Solicitante: ADMINISTRACION CNE		Placa No. N 2473		Misión: VARIAS		Nombre y firma de quien autoriza: _____	
Características del Vehículo:		Marca: MITSUBISHI		Color: GRIS CLARO		No. de inventario: 4119-0105-01-0002	
		Escobillas		Espejos		Radio	
Antena		Manecillas		Llavero		Extintor	
Llanta Repuesto		Tarjeta Circular		Llaves		Llave de Ruedas	
Tapón Combust.		Tarjeta d Seguro		Cenicero		Cinturones	
Alfonbras		Malo		Herramientas		Cono	
Estado del Vehículo:		Buono		TRÁFICO DE VEHICULO		CONTROL DE COMBUSTIBLE	
Motor				Hora Salida		1/4	
Sistema Hidraulico				Hora Entrada		3/4	
Sistema Eléctrico				Recorrido		1/2	
Llantas				Kilómetros		1/4	
Frenos				Horas			
Caja de Velocidades							
Chasis							
Aire acondicionado							
REVISAR TODOS LOS INICIO DE SEMANA							
Nivel de Aceite		Líquido de Freno		Agua de Batería		Combustible Consumido	
Nivel de Power		Nivel de Clutch		Agua de Radiador		Gasolina	
Observaciones:						Diesel	
Nombre y Firma del Conductor		Nombre y Firma de quien entrega el vehículo		Nombre y Firma de quien recibe el vehículo		SINBOLOGIA	
						O= Golpe R= Rayón F= Falla Δ= Roto	

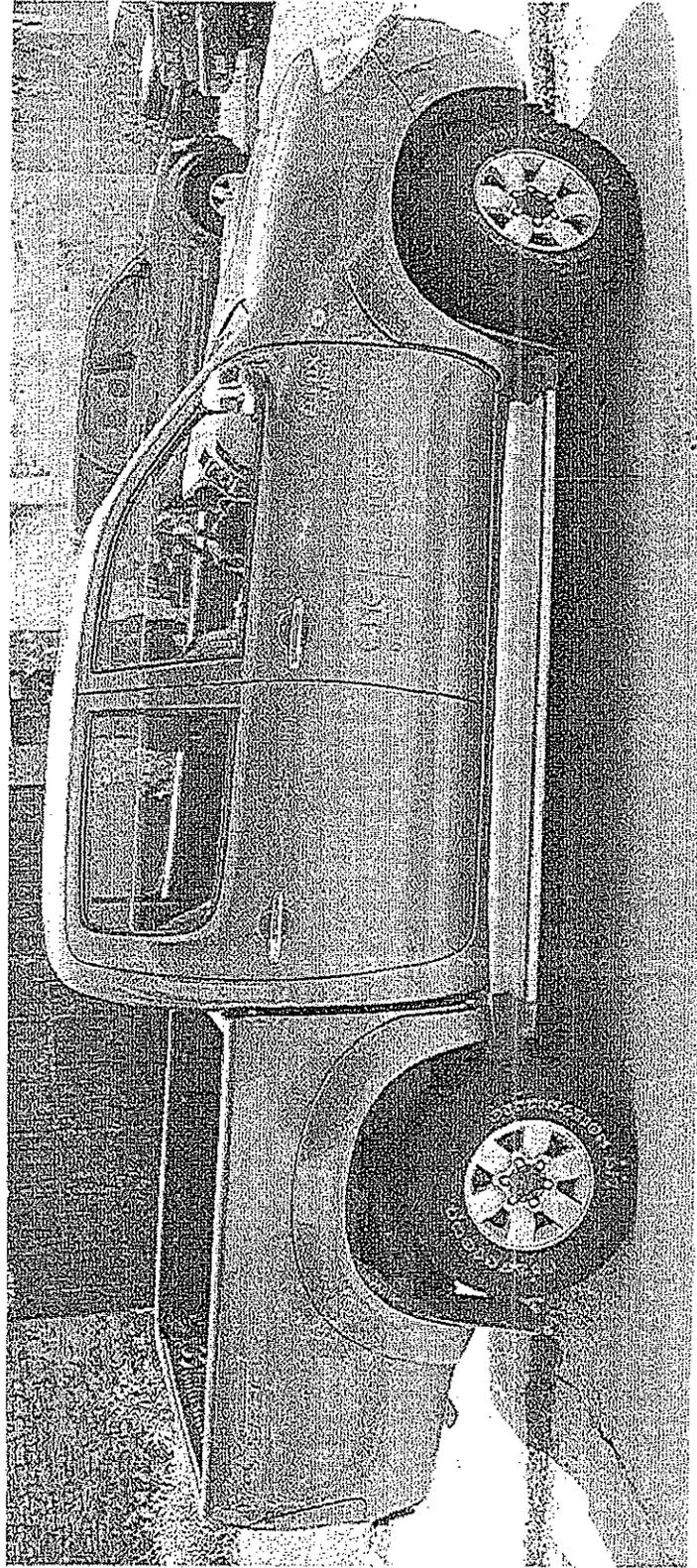
(Marcar en Imágen el dorso de acuerdo al estado actual del vehículo)

Placas: N2473



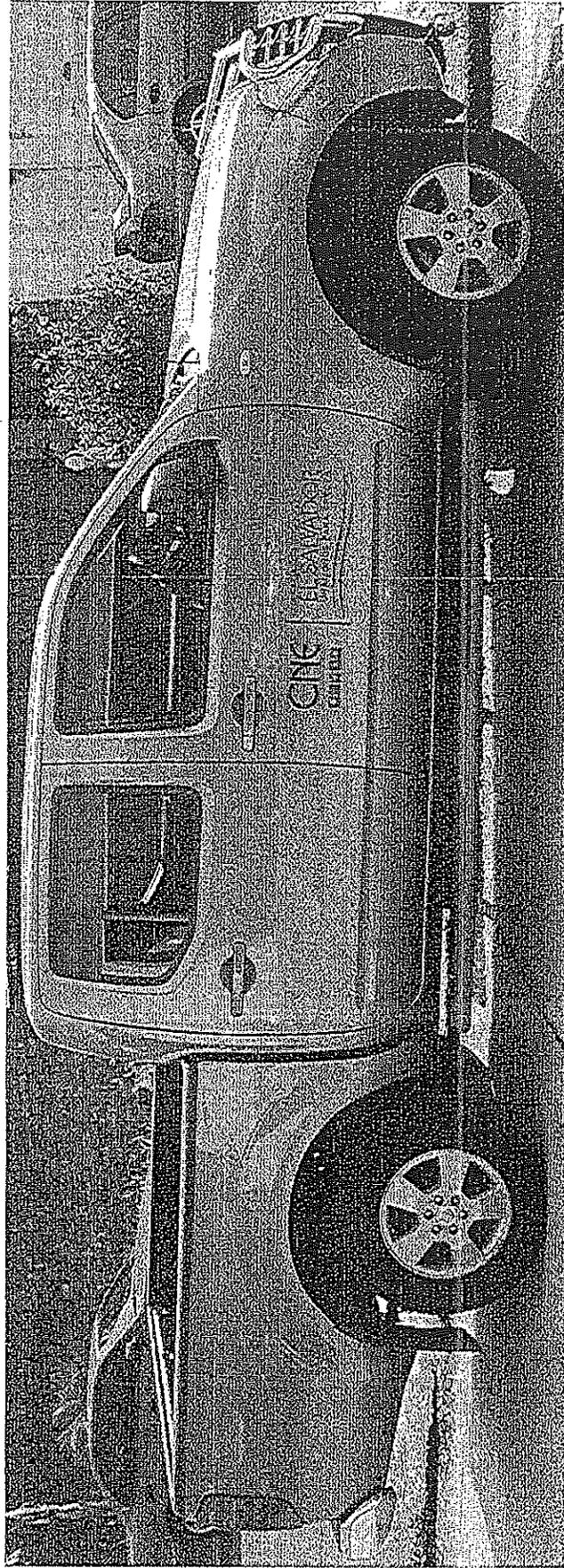


Placas: N4039





Placas: N8055



d) BITACORA DE CONTROL INTERNO DE DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE



CONSEJO NACIONAL DE ENERGÍA  
 BITACORA DE CONTROL INTERNO DE DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE  
 201X

CLASE DEL VEHICULO: \_\_\_\_\_ MARCA: \_\_\_\_\_ TIPO DE COMBUSTIBLE: \_\_\_\_\_  
 CAPACIDAD DEL TANQUE: \_\_\_\_\_ MODELO: \_\_\_\_\_ GASOLINA \_\_\_\_\_  
 No DE PLACA: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_ DIESEL \_\_\_\_\_

No	Fecha	No. de Factura	No. de orden de suministro	Cantidad de Galones	Valor de Combustible	Combustible sin	Foyel	Subsidio	Valor de la factura	Kilometraje		km/recorridos
										Salida	Entrada	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
TOTALES												CONSUMO PROMEDIO



PROCEDIMIENTOS

a) USO DE VEHICULOS INSTITUCIONALES

CODIGO	PROCESO: Control de vehículos institucionales	Autor: María Concepción Gómez Guardado	
	Procedimiento: Uso de Vehículos Institucionales	Fecha: 18/07/2014	
	Unidad: Dirección de Finanzas y Administración Departamento de Administración	Versión: 02	
Objetivo: Establecer los mecanismos de atención a funcionarios y empleados para el uso del transporte institucional.			
Base Legal: Reglamento para Controlar el Uso de Vehículos Nacionales de la Corte de Cuentas de la República.			
RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
SOLICITANTE		10	Quando se le presenta a cualquier funcionario o empleado la necesidad de uso de vehículo institucional en las dos situaciones siguiente:
			a) Enviar correspondencia, documento o informes  Remitir a recepción diariamente o con un día de anticipación la correspondencia, documento o cualquier tipo de informe para que sea enviado a través del Sr. Motorista-mensajero. Continúa con paso 20.
			b) Realización de una misión oficial  Con 2 días de anticipación deberá informar vía correo o telefónicamente al área correspondiente indicando toda la información requerida en el formulario "Autorización de uso de vehículo institucional". Continúa con paso 30.
RECEPCION		20	Recibirá toda correspondencia, documentación o informes que necesiten enviar a cualquier institución o empresas.
TÉCNICA ADMINISTRATIVA		30	Completar la "Autorización de uso de vehículo institucional" según datos proporcionados por el solicitante, verificando disponibilidad según la programación diaria del Sr. Motorista-mensajero.
TÉCNICA ADMINISTRATIVA		40	Con toda la información recibida de las diferentes direcciones o unidades, como también la solicitud de realización de misión oficial procederá a entregar el formulario de "Control Diario de Uso de

			<p>Vehículo Institucional" y la "autorización de uso de vehículo" de la Sr. Motorista mensajero.</p> <p><u>Nota:</u> en caso que se presente realizar una misión oficial los fines de semana, en horas no hábiles o en día de vacaciones, deberá emitir el "Control diario de uso de vehículo y autorización el último día hábil que se labora y entregárselo al Sr. Motorista-mensajero.</p>
MOTORISTA/MENSAJERO		50	<p>Recibirá:</p> <p>De recepcionista:</p> <p>a) Todas las encomiendas, correspondencia, documento o informes que deberá ser entregada a las diferentes instituciones o empresas.</p> <p>De Técnica Administrativa:</p> <p>b) La hoja "Control Diario de Uso de Vehículo Institucional", "Autorización de Uso de Vehículo" de los funcionarios o empleados que ese día tendrá que realizar una misión oficial.</p>
MOTORISTA/MENSAJERO		60	<p>Revisara toda la documentación recibida contra el "Control Diario de Uso de Vehículo Institucional", si todo está bien se retira de las instalaciones del CNE para proceder a entregar las encomiendas recibidas y si existiera alguna inconsistencia se la haría saber ya sea a la recepcionista o a la técnica administrativa para que haga los cambio pertinentes.</p> <p><u>Nota:</u> proceden ambos a firmas la hoja de control de entregado por recepción y recibido por el Sr. Motorista-mensajero.</p>
MOTORISTA/MENSAJERO		70	<p>Se retira de las oficinas del CNE y se dirige a las diferentes instituciones o empresas a la entrega de lo encomendado.</p> <p><u>Nota:</u> cuando es entrega la encomienda deberá solicitar firma y sello de recibido, que posteriormente le servirá de respaldo de entregado por algún posible reclamo de no haber sido entregado.</p>

MOTORISTA/MENSAJERO		80	Al terminar la jornada del día, entrega a Recepcionista copias firmadas de recibido de la correspondencia entregada.  En caso de haber llevado a un funcionario o empleado a una misión oficial, inmediatamente solicitarle la firma del servicio prestado.
RECEPCIONISTA		90	Recibe y se dirige a los funcionarios o empleados que solicitaron enviar encomienda para proceder a entregar el respaldo firmado y sellado de lo entregado (cuando proceda) y solicitará al mismo la firma de satisfacción del servicio prestado.
MOTORISTA/MENSAJERO		100	Seguidamente con el "Control Diario de Uso de Vehículo institucional" ya completo con la firma de satisfacción del servicio prestado, procede a entregarlo a la Técnica Administrativa.
TÉCNICA ADMINISTRATIVA.		110	Procederá a revisar la información recibida  a) Si existe alguna observación, solicita al Sr. Motorista que corrija.  b) Si todo esta correcto, lo archiva para controles administrativos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Documentos base: Solicitud de Uso Diario del Vehículo Institucional, control Diario de Uso de Vehículo Institucional, Control de Trafico de Vehículo			
Firmas requeridas: Motorista, Solicitante, Autorización y quien recibe el servicio.			
APROBADO			
Licda. María Concepción Gómez Guardado Directora de Finanzas y Administración			Sello

b) CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE

CODIGO	PROCESO: Uso de vehículos Institucionales	Autor: María Concepción Gómez Guardado	
	Procedimiento: Control de Distribución de Combustible	Fecha: 21/01/2014	
	Unidad: Dirección de Finanzas y Administración Departamento de Administración	Versión: II	
Objetivo: Establecer los mecanismos para el control del combustible para vehículos de uso oficial.			
Base Legal: Reglamento para Controlar el Uso de Vehículos Nacionales de la Corte de Cuentas de la República.			
RESPONSABLE	TIEMPO	PASO	ACCION
TÉCNICA ADMINISTRATIVA		10	Semanalmente y de preferencia cada lunes acompaña a los motoristas a la estación de servicio con las órdenes de suministro para el llenado de combustible según necesidad a cada vehículo institucional.
		20	Entrega al motorista las ordenes de suministro de combustible que utilizará para el vehículo asignado, con el número de placas en el que se usará el combustible, kilometraje, fecha, nombre del motorista y solicita firma en la orden de suministro completando además los datos del formulario: CONTROL DE COMBUSTIBLE EN GASOLINERA, firmando el motorista encargado del vehículo asignado en ese momento, para constancia de la cantidad suministrada en galones y valor (\$).
		30	Si existiera un sobrante por el valor de las ordenes de suministro, deberá identificarse en el quedan el número de la Orden de Suministro que originó el sobrante y cuando este sea usado deberá anotar ese número de quedan (nueva orden de suministro), en el Control de Combustible en Gasolinera.
MOTORISTA/MENSAJERO		40	En el Formulario de Control de Tráfico de Vehículo anota en observaciones que ese día se abasteció el vehículo de combustible y dentro del cuadro de control de este formulario al final del día se reflejará el nivel de combustible.
TÉCNICA ADMINISTRATIVA		50	Trae consigo las órdenes despachadas, verifica la información requerida, procede a digitar la información en la Bitácora de Control Interno de Distribución de Combustible por vehículo, anexando fotocopia del duplicado de la gasolinera.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

Documentos base: Control de Tráfico de Vehículo y Bitácora de Control Interno de Distribución de Combustible, Ordenes de suministro de combustible y Control de Combustible en Gasoline

Firmas requeridas: Motorista/mensajero.

**APROBADO**

\_\_\_\_\_  
Licda. María Concepción Gómez Guardado  
Directora de Finanzas y Administración

Sello