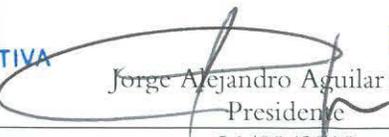


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR FONAES DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Junta Directiva Acta N°:06/18 Punto VII Fecha: 18/04/2018
---	--	--

Instrumento # 18



INSTRUCTIVO PARA CONTROL DEL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE

Revisó:   José Alfredo Rodríguez Flamenco Director Ejecutivo 26/09/2019	Autorizó:   Jorge Alejandro Aguilar Zarco Presidente 26/09/2019
--	---

INDICE

	Pág.
1. Introducción	1
2. Objetivos	1
2.1 General	
2.2 Específicos	
3. Base Legal	1
4. Ámbito de Aplicación	2
5. Disposiciones Generales	2
6. Procedimientos	
6.1 Asignación y uso de Vehículos Institucionales	3
6.2 Asignación Combustible y Liquidación	4
6.3 Mantenimiento Vehículos Institucionales	5
7. Vigencia	6
8. Anexos	6
8.1 Misión Oficial	7
8.2 Inspección Física del Vehículo	8
8.3 Bitácora por vehículo institucional	9
8.4 Bitácora Control Salida e Ingreso de Vehículos Institucionales	10
8.5 Control y Distribución de Combustible	11
8.6 Registro de Mantenimiento de Vehículo Institucional	12

1. Introducción

Las Instituciones que conforman el sector público deben garantizar el buen uso de los recursos y bienes del Estado. El presente instructivo tiene la finalidad de regular la asignación, registro, control y uso de las unidades de transporte, propiedad del Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES), para satisfacer las necesidades de transporte originadas en el cumplimiento de las funciones encomendadas a las diferentes Unidades organizativas.

En este instructivo se describen los procesos que permitirán reglamentar el uso adecuado y eficiente de los vehículos y el combustible.

Esta normativa deberá ser acatada por los funcionarios y empleados a los que les asigne equipo de transporte para la realización de actividades encaminadas a conseguir el objeto del FONAES.

2. Objetivos

2.1 General

Contar con una herramienta que regule eficiente y oportunamente el uso de los vehículos Institucionales y la distribución del combustible, así como normar su utilización en actividades relacionadas directamente con el quehacer Institucional.

2.2 Específicos

- ✓ Normar el proceso de asignación de vehículos Institucionales para las diferentes misiones oficiales, con la aplicación de este instructivo.
- ✓ Fortalecer el control interno administrativo para prevenir el uso indebido de los vehículos Institucionales para lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia.
- ✓ Crear y mantener actualizado el expediente de las unidades de transporte propiedad de la Institución, con el fin de optimizar el uso y mantenimiento.

3. Base Legal

- ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAES.
- ✓ Ley de Creación del FONAES y su Reglamento.
- ✓ Reglamento para el control de vehículos nacionales y consumo de combustible.

4. **Ámbito de Aplicación**

El presente instructivo es de aplicación para todos los funcionarios, empleados permanentes y eventuales que se encuentren prestando servicios profesionales a la Institución y que por la naturaleza de sus funciones sea necesario el uso de los vehículos institucionales.

5. **Disposiciones Generales**

1. El Departamento de Administración y Recursos Humanos llevará un control del uso de los vehículos Institucionales y de la asignación del combustible para los mismos. Para ello deberá regirse de acuerdo a lo establecido en el presente instructivo.
2. Las diferentes unidades organizativas del FONAES deberán dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en este instructivo.
3. El funcionario o empleado responsable del uso del vehículo institucional, deberá poseer la experiencia necesaria para el manejo del vehículo asignado y el tipo de licencia requerida para ese vehículo, además de estar vigente.
4. El funcionario o empleado responsable del uso del vehículo institucional tendrá la responsabilidad, previo a realizar la misión, de realizar un chequeo de rutina a la unidad asignada.
5. Los vehículos institucionales están cubiertos bajo una póliza de seguro, en caso de accidente y con el propósito de no perder el beneficio de la exoneración del deducible, el vehículo debe permanecer en el lugar exacto del accidente y llamar a la cabina de asistencia. El incumplimiento del procedimiento implicará la responsabilidad del Empleado de pagar el costo del deducible.
6. Los daños menores a los vehículos que no sean ocasionados por colisión y cuya reparación sea inferior a CIEN 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$100.00), serán responsabilidad del empleado o funcionario al que se le haya asignado el vehículo. Queda establecido que se formará una comisión integrada por el jefe inmediato del empleado responsable del vehículo, el coordinador de Administración y Recursos Humanos y el Director Ejecutivo para deducir la responsabilidad y pertinencia del pago de la reparación, para lo cual se elaborará un acta.
7. Las llaves de los vehículos quedarán custodiadas en el Departamento de Administración y Recursos Humanos y serán entregadas cuando se asigne el vehículo y combustible.
8. El sistema de asignación de combustible será a través de tarjetas electrónicas, bajo una plataforma informática en internet.

9. No se asignará combustible a vehículos que no sean propiedad del FONAES.
10. La falta de liquidación del combustible asignado en la fecha estipulada, implicará la no asignación de vehículos y combustible para las siguientes misiones oficiales, hasta que se liquide.
11. El Departamento de Administración y Recursos Humanos es la unidad responsable de gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
12. Durante el cumplimiento de la misión, el funcionario o empleado responsable del uso del vehículo institucional, deberá hacer buen uso de la unidad, y guardar las medidas de seguridad pertinentes, así como dar cumplimiento al reglamento de tránsito.
13. Será responsabilidad directa del funcionario o empleado responsable del uso del vehículo institucional, el resguardo del vehículo asignado para la misión oficial correspondiente.

6. Procedimientos

6.1 Asignación y uso de Vehículos Institucionales

Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinadores, jefes	Presentan al Departamento de Administración y Recursos Humanos la programación semanal de salidas del personal bajo su cargo autorizada por la Dirección Ejecutiva, así como las misiones oficiales con la información completa de la misión a realizar (Anexo 8.1). La documentación deberá ser presentada el día lunes a más tardar a las 10:00 a.m. Para el personal que, por la naturaleza de su trabajo, no elabora programación semanal, será la Dirección Ejecutiva quien apruebe y firme la Misión Oficial.
2	Coordinador de Administración y Recursos Humanos	Revisa programaciones, asigna vehículos a cada misión según la actividad planeada y firma en el formulario de la Misión Oficial, el apartado de la asignación de vehículo y combustible. El formulario de Misión Oficial será devuelto el día lunes a las 2:00 p.m., a excepción de aquellos que tengan programada la misión para el día lunes.
3	Funcionario o empleado responsable del uso del vehículo Institucional.	Constata existencia de tarjeta de circulación, tarjeta de seguro automotor, llanta de repuesto, llave cruz o ele, triángulos de seguridad, mica, extintor y kit de herramientas básicas.

Paso	Responsable	Actividad
		Revisa niveles de combustible, aceite de motor, power steering y líquido de radiador, así como el estado de las llantas y el sistema de luces y completa formulario de inspección física del vehículo (Anexo 8.2)
4	Agente de Seguridad	Inspecciona estado de vehículo antes y después de salir en misión oficial en lo referente a carrocería, accesorios y anota en la Misión Oficial kilometraje que marca el odómetro y en el formulario de inspección física marca el nivel de combustible. Asimismo, comprueba que la Misión Oficial contenga todas las firmas requeridas.
5	Agente de Seguridad	Las fallas que presente el vehículo referente al mal uso, accidentes u otros que se presenten, deberá informarlo inmediatamente vía telefónica al Departamento de Administración y Recursos Humanos.
6	Empleado responsable del uso del vehículo institucional	Anota kilometraje de salida y entrada en bitácora del vehículo asignado (Anexo 8.3).
7	Agente de Seguridad	Completa Bitácora Control Salida e Ingreso de Vehículos Institucionales (Anexo 8.4).
8	Empleado responsable del uso del vehículo Institucional	En caso de accidente, llamar a la Cabina de Asistencia de la compañía aseguradora inmediatamente ocurra el evento, para recibir instrucciones. El vehículo debe permanecer en el lugar exacto del suceso.
9	Empleado responsable del uso del vehículo institucional	Entrega vehículo asignado y llaves del mismo al Coordinador de Administración y Recursos Humanos, si no son horas hábiles deberán entregarse al Agente de Seguridad. Verifican el estado del vehículo y que no queden documentos ni desechos generados durante el viaje en el equipo automotor.

6.2 Asignación Combustible y Liquidación.

Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinador de Administración y Recursos Humanos	Verifica en Programación Semanal el kilometraje estimado para la realización de la misión oficial y realiza cálculo de galones de combustible según kilómetros a recorrer.

Paso	Responsable	Actividad
2	Coordinador de Administración y Recursos Humanos	Verifica los precios de referencia del combustible vigentes y asigna la cantidad en dólares correspondiente.
3	Coordinador de Administración y Recursos Humanos	Ingresa a la plataforma informática correspondiente, para la asignación del monto calculado en el paso 2 en la tarjeta del vehículo Institucional y asigna el valor en la respectiva Misión Oficial.
4	Coordinador de Administración y Recursos Humanos	Entrega tarjeta electrónica de vehículo asignado a empleado responsable de su uso y consigna en matriz de control y distribución de combustible (Anexo 8.5) el valor asignado, para firma de recepción.
5	Empleado responsable del uso del vehículo nacional	Abastece combustible en la red de estaciones de servicio de la empresa suministrante del combustible. Solicita factura a favor de FONAES, con el detalle de fecha, número de placa de vehículo abastecido y tipo de combustible suministrado, asimismo el respectivo comprobante que emite el dispositivo electrónico de la compañía que administra las tarjetas electrónicas.
6	Empleado responsable del uso del vehículo nacional	Liquida combustible asignado con las respectivas facturas y misión oficial completada, a más tardar el lunes posterior a la asignación del mismo.
7	Coordinador de Administración y Recursos Humanos	Revisa facturas y documentación correspondiente y archiva temporalmente los mismos, hasta la entrega a la Unidad Financiera Institucional. Si la factura no cumple con los requisitos, será devuelta para que se realicen las correcciones necesarias.
8	Coordinador de Administración y Recursos Humanos	Entrega a la Unidad Financiera Institucional, en los primeros cinco días del mes, la documentación que respalda el gasto del combustible del mes anterior para el respectivo descargo de las existencias.
9	Contador Institucional	Registra en la contabilidad el descargo de existencias.

6.3 Mantenimiento Vehículos Institucionales

Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinador de Administración y Recursos Humanos	Elabora plan anual de mantenimiento de la flota vehicular en el mes de octubre.
2	Director Ejecutivo	Aprueba el plan anual de mantenimiento de la flota vehicular e instruye a la Unidad Financiera Institucional la incorporación del costo en el Presupuesto Institucional.
3	Coordinador de Administración y Recursos Humanos Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional Experto en mecánica ¹	Elaboran especificaciones técnicas para contratar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
4	Coordinador de Administración y Recursos Humanos	Entrega requerimiento de contratación del servicio a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
4	Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Realiza proceso de adquisición y contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular.
5	Coordinador de Administración y Recursos Humanos	Elabora y actualiza expediente vehicular en Formulario de Registro de Mantenimiento de Vehículo Institucional (Anexo 8.6). Archiva hojas de inspección física y las bitácoras por vehículo.
6	Coordinador de Administración y Recursos Humanos	Coordina con el proveedor de servicios la gestión de mantenimiento vehicular.

7. Vigencia

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Junta Directiva del FONAES y las modificaciones solo podrán hacerse a requerimiento de la Dirección Ejecutiva o Presidencia.

¹ El experto será contratado para realizar la función específica de definir técnicamente los procesos mecánicos procedentes según las características propias de cada vehículo institucional.

8. Anexos

8.1	Misión Oficial.....	8
8.2	Inspección Física del Vehículo.....	9
8.3	Bitácora por vehículo Institucional	10
8.4	Bitácora Control Salida e Ingreso de Vehículos Institucionales.....	11
8.5	Control y Distribución de Combustible	12
8.6	Registro de Mantenimiento de Vehículo Institucional.....	13

8.1 Misión Oficial

	FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR		
AUTORIZACION DE MISIÓN OFICIAL			
Nombre Conductor: _____	Cargo: _____		
Para viajar a: (cantón o caserío) _____	Municipio de: _____ Departamento de: _____		
Objeto Misión Oficial: _____			
Durante el (los) día (s): _____ Unidad Organizativa: _____			
F: _____ Conductor	F: _____ Autorizado Dirección Ejecutiva (Sello)		
ASIGNACIÓN DE VEHICULO INSTITUCIONAL Y COMBUSTIBLE			
Tipo de vehículo: _____	Placa N°: _____	Equipo N°: _____	Kilometraje estimado: _____
Entrega combustible: <input type="checkbox"/> Tarjeta	Monto asignado US\$ _____		
SALIDA Kilometraje: _____ Hora: _____	ENTRADA Kilometraje: _____ Hora: _____	F: _____ Asignó Administración y RRHH (Sello)	

8.2 Inspección Física del Vehículo



FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR INSPECCION FISICA DEL VEHÍCULO

FECHA: _____

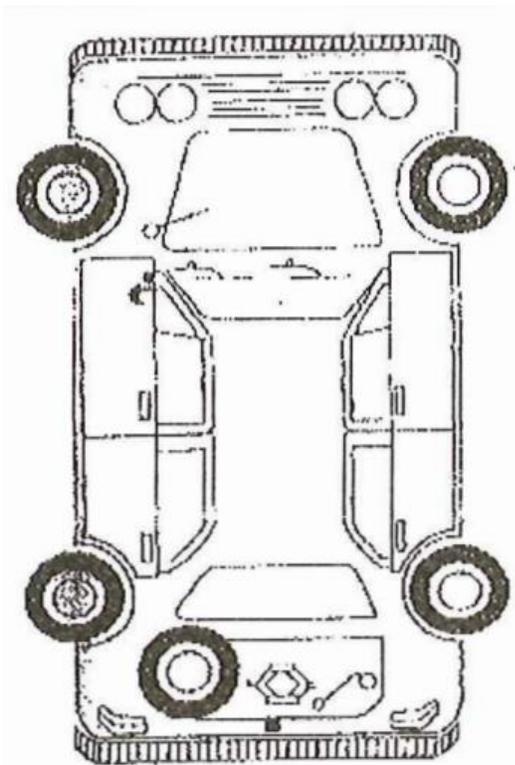
EQUIPO N°: _____

PLACA: _____

CONDUCTOR: _____ AGENTE: _____

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> LLANTA DE REPUESTO | <input type="checkbox"/> TARJETA DE CIRCULACION | <input type="checkbox"/> TAPON DE GASOLINA |
| <input type="checkbox"/> CONO O TRIÁNGULO | <input type="checkbox"/> TARJETA DE SEGURO | <input type="checkbox"/> TAPON DE ACEITE |
| <input type="checkbox"/> LLAVE CRUZ O "L" | <input type="checkbox"/> EXTINTOR | <input type="checkbox"/> KIT DE HERRAMIENTAS |
| <input type="checkbox"/> MICA | <input type="checkbox"/> RADIO | <input type="checkbox"/> CABLES PARA BATERIA |

OBSERVACIONES:



<input type="checkbox"/>	GOLPE
<input type="checkbox"/>	RAYÓN
<input type="checkbox"/>	FALTA
<input type="checkbox"/>	ROTO

<input type="checkbox"/>	DIESEL
<input type="checkbox"/>	GASOLINA



Control de edición y revisión			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
18	Acta N° 06/18 PUNTO VII Fecha: 18/04/2018	01	18/04/2018