

**FONDO DE CONSERVACIÓN VIAL**

**FOVIAL**

**POLÍTICAS PARA EL USO DE VEHÍCULOS  
DEL FOVIAL**

**CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO.....	3
ALCANCE .....	3
UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE INTERVIENEN .....	3
BASES LEGALES QUE LO SUSTENTAN .....	3
POLÍTICAS.....	3
PROHIBICIONES.....	6
SANCIONES .....	6

**INTRODUCCIÓN**

Este instrumento presenta las políticas a seguir por las unidades organizativas para el uso de los vehículos automotores propiedad del FOVIAL.

**OBJETIVO**

Definir las políticas a seguir para el uso de los vehículos automotores propiedad del FOVIAL.

**ALCANCE**

Estas políticas son de aplicación obligatoria para todas las unidades organizativas del FOVIAL que hacen uso de los vehículos automotores de la Institución.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE INTERVIENEN**

- Consejo Directivo
- Dirección Ejecutiva
- Gerencias
- Unidades

**BASES LEGALES QUE LO SUSTENTAN**

- Ley del Fondo de Conservación Vial
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FOVIAL.
- Reglamento para Control de Uso de Vehículos Nacionales

**POLÍTICAS**

1. La Dirección Ejecutiva podrá asignar los vehículos del FOVIAL en consideración a las necesidades de cada unidad organizativa; lo anterior se realizará utilizando el formato No. 1 (según anexo). Los gerentes, Jefes de Unidades y empleados en general a quienes se les asigne el automotor, serán responsables directos por el uso y cuidado del mismo.

2. El uso de los vehículos, por parte de personal distinto al del numeral anterior, deberá ser previamente autorizado por el jefe de la unidad o gerencia que lo tiene asignado, debiendo realizar el procedimiento correspondiente (según anexo 2), además deberá ser utilizado únicamente para satisfacer las necesidades de transporte originadas en el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

3. Todo funcionario o empleado responderá por los daños causados a los vehículos de la Institución, siempre y cuando se compruebe su culpabilidad en tales daños; reintegrando a la institución, la suma de dinero gastada para la reparación del

vehículo accidentado.

4. En los casos de daños a los vehículos, en los cuales el seguro no responda, y se compruebe que el daño se dio dentro del desempeño de las labores, y sin responsabilidad para el empleado o funcionario, según las inspecciones, actas o informes de la policía nacional civil, el FOVIAL cubrirá los daños, incluyendo los daños a terceros.

5. En caso de fallecimiento del conductor del equipo de transporte propiedad de la Institución, la obligación quedará extinguida y la Institución asumirá los gastos de reparación no cubiertos por el seguro de daños contratado.

6. Después de finalizar las labores diarias, los vehículos deberán guardarse en el estacionamiento establecido dentro del parqueo del FOVIAL, con excepción del vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, a la Presidencia del Consejo Directivo y al Coordinador de la Dirección Superior.

7. Todo empleado autorizado para conducir los vehículos de la Institución, deberá portar su licencia de conducir y la tarjeta de circulación respectiva; asegurándose además que el equipo se encuentre en buen estado, que tenga su llanta de repuesto, y las herramientas básicas para auxiliarse en caso de desperfectos.

8. El horario establecido para el uso de los vehículos será de lunes a viernes de las 8:00 a.m. a las 5:00 p.m., salvo casos excepcionales por misiones oficiales donde se requiere la utilización de vehículos antes y después de los horarios ordinarios.

9. Para la utilización de los vehículos en horarios extra ordinarios durante la semana, periodos de vacaciones, días festivos, sábados y domingos, se deberá solicitar autorización por escrito al Gerente Financiero y Administrativo al menos con dos días de anticipación a través de memorandum, justificando las diligencias a realizar. En caso de desastres naturales en los que se requiera participación del personal del FOVIAL, se omitirá los días de anticipación, pero siempre se realizarán los trámites respectivos.

10. Después de haber recibido la correspondiente solicitud de uso de vehículos en horas no convencionales, la Gerencia Financiera y Administrativa emitirá la autorización respectiva de acuerdo al formato número 3.

11. Para realizar misiones oficiales fuera del país, se informará con 5 días de anticipación a la Gerencia Financiera y Administrativa, quien procederá a realizar los trámites ante las instancias correspondientes.

12. El vehículo asignado a la Presidencia, Dirección Ejecutiva y Coordinador de la Dirección Superior, ingresará y saldrá de las instalaciones sin ninguna autorización, durante el tiempo en que se encuentre nombrado en dicho cargo.

13. Todo conductor deberá manejar el vehículo con precaución y prudencia, cumpliendo con las reglas de tránsito y seguridad vial.

14. En los casos de accidente de tránsito y daños a terceros, se deberá esperar la inspección policial, a fin de establecer las responsabilidades. Si el parte es favorable para el empleado o funcionario, el FOVIAL, asumirá únicamente los costos del deducible de la póliza de seguro de vehículos. Si el parte de la Policía es desfavorable para el empleado o funcionario que conducía el vehículo, se deberá esperar la evaluación por parte de la compañía de seguros, quien dictaminará si cubrirá los gastos o no, dependiendo de la falta y la magnitud de este; por lo tanto los costos del deducible y gastos que incurra FOVIAL, serán cancelados por el empleado responsable.

15. Las gerencias y unidades que tenga asignados vehículos institucionales deberán informar de inmediato y por escrito a la Gerencia Financiera y Administrativa, cualquier golpe, falla, desperfecto o anomalía que se observe en el vehículo a efecto de que servicios generales y administrativos tome las consideraciones necesarias para su mantenimiento preventivo o correctivo. En todo caso, la responsabilidad recaerá en la persona quien tiene asignado el vehículo.

16. En los casos de: de robo, hurto, golpes al vehículo cuando se encuentre estacionado (y que el responsable huya del lugar), se deberá esperar la inspección y el parte policial.

17. La pérdida, extravío o deterioro de los accesorios y herramientas del vehículo, obligará a quién lo tenga asignado a pagar por su reposición, salvo en casos debidamente justificados se le exonerará de responsabilidad.

18. En los casos de esuelas o multas impuestas por la Policía Nacional Civil, Delegados de Tránsito y el cuerpo de Agentes Metropolitanos, éstas deberán ser canceladas 72 horas después de ser impuestas por el empleado o funcionario responsable del vehículo; debiendo entregar el recibo (o factura) original ya cancelado al encargado del control de vehículos (Servicios Generales), quedándole al empleado copia de recibida.

19. A excepción del vehículo asignado a la Presidencia, Coordinador de la Dirección Superior y Dirección Ejecutiva, los funcionarios que tengan asignación de vehículos deberán entregar mensualmente al responsable de Servicios Generales y

administrativos, su respectiva bitácora de control.

20. La Gerencia Financiera y Administrativa a través del responsable de Servicios Generales, será el (la) encargado(a) del control y mantenimiento de los vehículos propiedad del FOVIAL.

### **PROHIBICIONES**

21. Durante la asignación de los vehículos institucionales, queda terminantemente prohibido visitar lugares públicos como Balnearios, Centros Turísticos o Comerciales, Colegios, Universidades, etc., salvo excepciones en las que por la naturaleza de las actividades que se realizan se deba acceder a los lugares antes mencionados, dichas actividades deberán estar relacionadas con compra de materiales y equipos necesarios para la institución, entrega de donaciones a centros educativos, traslado de personal de comisiones en visita de campo, inspecciones de calles o carreteras que pertenecen a la red vial prioritaria y cualquier otra actividad que por la naturaleza de las funciones desempeñadas por las personas que utilizan el vehículo se requiera visitar.

### **SANCIONES**

22. El funcionario o empleado que tenga asignado vehículo institucional, y que no informe oportunamente de golpes, fallas, desperfectos o anomalías que se observe en el vehículo, o que incumpla lo establecido en las presentes políticas se hará acreedor de las sanciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
ELABORADO POR:	GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FECHA: JULIO/2006
REVISADO:	DIRECCIÓN EJECUTIVA	FECHA: AGOSTO/2006
AUTORIZADO:	CONSEJO DIRECTIVO	FECHA: 21/12/2006 ACTA 31/2006 PUNTO XI
ACTUALIZADO:	CONSEJO DIRECTIVO PARA SU APROBACIÓN EN SESIÓN	FECHA: 03/10/2013 AGENDA N° 025/2013 PUNTO II

# **ANEXOS**



Formato No. 1



FONDO DE CONSERVACION VIAL  
 GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA  
 SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS  
 FORMULARIO DE ASIGNACION DE VEHICULOS AUTOMOTORES

F-RVA

Fecha:

No. 0000

La Dirección Ejecutiva del Fondo de Conservación Vial (FOVIAL) en armonía con lo establecido en el numeral uno (1) de la "Política para el Uso de Vehículos Propiedad del FOVIAL", asigna al \_\_\_\_\_ con licencia de conducir No. \_\_\_\_\_; el vehículo automotor según las características siguientes:

1. CARACTERISTICAS DEL VEHICULO

DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION	DESCRIPCION
Tarjeta de Circulación Vigente			No. de Inventario:	Modelo:
Tarjeta de Seguro vigente			No. de Motor:	Clase:
Marca: TOYOTA			Tipo:	Placas:
Color: GRIS CLARO			Kilometraje Actual:	

2. ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS

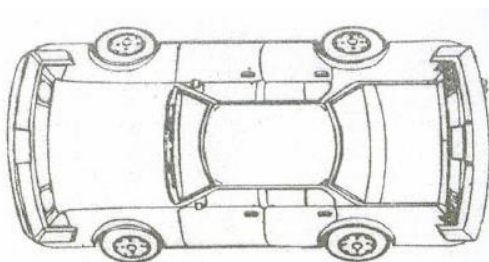
ITEM	CONCEPTO O DESCRIPCION	SI	NO	ITEM	DESCRIPCION	SI	NO
1	LLANTA DE REPUESTO			12	ESPEJO INTERIOR		
2	MICA O GATO HIDRAULICO			13	LLAVERO		
3	LLAVE CRUZ			14	ALFOMBRAS		
4	HERRAMIENTAS			15	RADIO CD PLAYER CON		
5	EXTINTOR			16	CONTROL ALARMA DE FABRICA		
6	TRIANGULO DE EMERGENCIA			17	FORRO DE ASIENTOS		
7	TAPA COMBUSTIBLE CON LLAVE			18	CINTURONES DE SEGURIDAD		
8	ANTENA			19	BATERIA		
9	ESPEJO EXTERIOR			20	CUBO PARA CAMBIO DE LLANTA		
10	COPAS DE RUEDAS			21	ENCENDEDOR		
11	LODERAS			22	MANUAL DEL USUARIO		

3. ESTATUS DE LAS LLANTAS

DESCRIPCION	Nueva	½ Vida	¼ Vida	DESCRIPCION	Nueva	½ Vida	¼ Vida
Delantera derecha				Trasera Izquierda			
Delantera Izquierda				Refacción			
Trasera Derecha				Copas			

4. ESTADO DE VEHICULO

Golpe=0	Rayón=+	Faltante=*
---------	---------	------------



COMBUSTIBLE CON EL QUE SE ENTREGA.

R 1/8 1/4 3/8 1/2 5/8 3/4 7/8 F

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ENTREGADO POR	RECIDO POR	AUTORIZADO DIRECTOR EJECUTIVO
---------------	------------	-------------------------------

### Formato No. 2



FONDO DE CONSERVACION VIAL  
AUTORIZACIÓN PARA USO DE VEHÍCULO OFICIAL

N° 0037

#### DATOS GENERALES

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

Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_

Gerencia o Unidad Asesora \_\_\_\_\_

Motivo de la Misión: \_\_\_\_\_

Clase de Vehículo: \_\_\_\_\_ Marca: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_ Placa: \_\_\_\_\_ Color: \_\_\_\_\_

Hora de Salida: \_\_\_\_\_ Hora de Regreso: \_\_\_\_\_ Kilometraje Inicial: \_\_\_\_\_ Kilometraje Final: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

ORIGINAL: Caseta - Vigilancia (Bianco)

DUPLICADO: Servicios Generales (Amarillo)

IMAGEN: 100 502 11900 06/14

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Solicitante

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Autorización

**Formato No. 3**

**MISIÓN OFICIAL**  
**AUTORIZACION PARA EL USO DE VEHICULOS INSTITUCIONALES EN**  
**HORAS Y DIAS NO HABILES**

El Infrascrito, \_\_\_\_\_, con cargo de Gerente Financiero y Administrativo, del **FONDO DE CONSERVACION VIAL**, de conformidad al **Art. 64 del Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial** y al **Art. 4 del Reglamento para Controlar el Uso de Vehículos Nacionales**, emitido por la Corte de Cuentas de la República mediante el Decreto No. 4 de fecha seis de diciembre del año dos mil uno, para que \_\_\_\_\_, quien se desempeña como \_\_\_\_\_, del **FOVIAL**, que utilice en horas/días no hábiles, el vehículo \_\_\_\_\_, Marca \_\_\_\_\_, Placas \_\_\_\_\_, propiedad del **FONDO DE CONSERVACION VIAL**, durante los días \_\_\_\_\_, quien desarrollará la(s) siguiente(s) actividad(es) \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ misión \_\_\_\_\_ oficial:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Antiguo Cuscatlán, \_\_\_\_\_.

Firma \_\_\_\_\_

Gerente Financiero y Administrativo