

San Salvador, 16 de diciembre de 2009

ACUERDO No. ISBM-PR 56/2009.- La Presidencia del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM, CONSIDERANDO: **I)** Que por Decreto Legislativo No. 485, de fecha 22 de noviembre de 2007, publicado en el Diario Oficial No. 236, Tomo 377 del 18 de diciembre de ese mismo año, se emitió la **Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial**, la cual entró en vigencia el día 1 de abril de 2008, misma fecha en la que inició sus gestiones el referido instituto. **II)** Que de conformidad al Acuerdo Ejecutivo No.118, de fecha ocho de julio de 2009, el Presidente de la República, nombró como Director Presidente del Consejo Directivo del ISBM al Profesor **RAFAEL ANTONIO COTO LÓPEZ**, de conformidad a lo que establece el Art.10 de la citada Ley. **III)** Que de conformidad al Art. 22 literal I) de Ley del ISBM, el Presidente del Consejo Directivo tendrá la atribución de "Dictar las regulaciones administrativas para el buen funcionamiento". **IV)** Que de conformidad al Art. 19 de las disposiciones de **Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas**, contenidas en el Decreto No.4, publicado en el Diario Oficial No.180, Tomo No. 364, de fecha 29 de septiembre de 2004, se establece que: "La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno", asimismo el art 21 establece que: "La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos que definan claramente la autoridad y la responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución". **POR TANTO**, en uso de sus facultades, de conformidad con las disposiciones legales citadas, con la finalidad de establecer las regulaciones administrativas que los demás funcionarios y empleados del Instituto deben cumplir como parte de sus obligaciones, el Director Presidente, **ACUERDA: I) APROBAR a partir de esta fecha el MANUAL No. ISBM 01/2009 "Manual para el control de uso de vehículos y distribución de combustible del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. II) Hágase de conocimiento de los Funcionarios y Empleados del Instituto el presente Manual para su debido cumplimiento.- NOTIFIQUESE.-**


RAFAEL ANTONIO COTO LÓPEZ
DIRECTOR PRESIDENTE

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL




RACL/FRA/er



MANUAL No. ISBM 01/09

**MANUAL PARA EL CONTROL DE USO DE VEHÍCULOS Y
DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE DEL INSTITUTO SALVADOREÑO
DE BIENESTAR MAGISTERIAL**

DICIEMBRE 2009



CONTENIDO

INTRODUCCION

I. OBJETIVO

II. ALCANCE

III. BASE LEGAL

IV. LINEAMIENTOS PARA USO DE VEHÍCULOS.

V. PROHIBICIONES EN EL USO DE VEHÍCULOS

VI. OTRAS DISPOSICIONES

VII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS.

VIII. DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS.

IX. REVISIÓN Y ACTUALIZACION

X. ANEXOS

XI. VIGENCIA

ANEXOS

- Anexo 1. Hoja de control de rutas a realizar en el día
- Anexo 2. Autorización para circular en días no hábiles
- Anexo 3. Solicitud de transporte para misión oficial
- Anexo 4. Bitácora de recorrido.
- Anexo 5. Control de unidades para mantenimiento
- Anexo 6. Control de envío de vehículos a mantenimiento
- Anexo 7. Entrega de vehículo y requerimiento de servicio
- Anexo 8. Acta de descargo de repuestos
- Anexo 9. Control de entrega de combustible
- Anexo 10. Control de rendimiento Km/Gal.



INTRODUCCION

Del eficiente uso de los recursos materiales con que se cuenta en la Institución, depende una buena gestión y funcionamiento de la misma, para lograr dicho objetivo, se ha diseñado el presente Manual para el Control de Uso de Vehículos propiedad del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial y Distribución de Combustible; en dicho manual se regulan y dan pautas para llevar un mejor control de los vehículos asignados para uso del personal que labora en la Institución, asimismo, se establecen los controles necesarios relacionados al combustible que utilizan dichos vehículos.

I. OBJETIVO

Proporcionar lineamientos de control interno respecto al uso de los vehículos que son propiedad de la institución, para hacer eficiente la administración de dichos recursos, además de proporcionar lineamientos para la distribución de combustible a los mismos.

II. ALCANCE

Estarán sujetos a la aplicación del presente manual, todas las dependencias del ISBM, tanto en las Oficinas Centrales como en los Centros de Atención de Santa Ana y San Miguel, que hagan uso del recurso transporte.

Todos los empleados del ISBM que conduzcan vehículos propiedad de la Institución, deberán cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley General de Transito y Seguridad Vial y su Reglamento, las demás leyes aplicables referentes a la conducción de vehículos motores y el presente manual.

III. BASE LEGAL

El presente Manual tiene como base legal:

- Disposiciones Generales de Presupuesto, Artículos 97 y 154.



- Reglamento Para Controlar el Uso de Vehículos Nacionales de la Corte de Cuentas de La República.
- El Reglamento para Controlar la Distribución de Combustible en las Entidades y Organismos del Sector Público de la Corte de Cuentas de La República.
- Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, artículos 24, 25 y 26
- Reglamento General de Transito y Seguridad Vial, Artículos del 61 al 64.

IV. LINEAMIENTOS GENERALES PARA USO DE VEHÍCULOS.

1. Clasificación de los vehículos Nacionales:

Los vehículos propiedad del ISBM se dividen en:

- Vehículo de uso Discrecional. está reservado únicamente para la Presidencia del Instituto
- Vehículo de uso administrativo general u operativo

2. Los Vehículos propiedad del ISBM, deberán llevar placas nacionales específicas e inscrito un distintivo logotipo de la Institución, de tamaño totalmente visible, podrá exceptuarse la instalación del logotipo, en los vehículos clasificados de uso discrecional.
3. Los vehículos propiedad del ISBM, deberán estar incluidos en el registro de Activo Fijo de la Institución.
4. Cada motorista firmará un acta de recepción del vehículo que se le asigne, por medio de la cual se responsabilizará del mismo, de sus herramientas, accesorios y equipo especial incorporado, siendo el responsable de esta entrega el Encargado de Servicios Generales.
5. El Control de vigencia de los documentos de tránsito será responsabilidad del Encargado de Servicios Generales.
6. Para efecto de prestar el servicio de transporte a nivel del área metropolitana, el interesado deberá anotarse en la “Hoja Control de Rutas” (anexo 1) en la Sección de Servicios Generales; en caso de que la misión oficial sea fuera del área



metropolitana, se deberá presentar la solicitud de transporte oficial al Encargado de Servicios Generales mediante el formato presentado en el anexo 3 “Solicitud de Transporte Para Uso Oficial”, queda excluido de presentar esta solicitud, la Presidencia de la Institución.

7. Al final de la jornada, durante los fines de semana y días de asueto o períodos vacacionales, los vehículos de uso administrativo-operativo, deberán permanecer en el lugar dispuesto para tal fin en el parqueo de las instalaciones donde se encuentra la Institución, a excepción de los casos en los cuales haya una autorización por la Gerencia de Administración (ver formato en anexo 2)
8. La Sección de Servicios Generales, deberá llevar una “Bitácora de Recorrido” y el encargado de llenar dicha bitácora será el motorista. (anexo 4)
9. Cuando maliciosamente o por negligencia grave del conductor, éste ocasionare daños o golpes graves a la unidad que conduce o a terceros, y el incidente no sea clasificado como accidente de tránsito, la persona que conduce deberá cubrir con el cien por ciento del costo de reparación de la unidad; pudiendo incluso, aplicar el literal h del artículo 82 del Reglamento Interno de Trabajo..

V. PROHIBICIONES EN EL USO DE VEHÍCULOS

1. Ningún empleado del ISBM podrá utilizar los automóviles de uso institucional, propiedad de la institución en su servicio particular, entendiéndose este como:
 - El transporte interurbano utilizado en asuntos particulares.
 - El transporte utilizado entre diversas poblaciones o lugares, cuando sea en asuntos puramente particulares.
 - El transporte de los familiares del empleado en asuntos particulares.
2. Ninguna persona ajena al ISBM podrá hacer uso de los vehículos de la institución a menos que tenga actividades oficiales en conjunto con personal del ISBM.
3. Los vehículos del ISBM, de uso institucional no podrán circular en días no laborales sin la respectiva autorización de la Gerencia de Administración, o la persona que este delegue; de encontrarse en circulación sin la respectiva



autorización, el motorista o empleado será sujeto de la sanción administrativa correspondiente

4. Si hubiere sido impuesta alguna multa por parte de las Autoridades de Tránsito, el conductor del vehículo en el momento de la imposición, será responsable del pago respectivo.
5. Ningún vehículo deberá llevar placas que no correspondan a las asignadas originalmente según las disposiciones legales y reglamentarias.
6. Los motoristas o conductores de vehículos del ISBM, sin perjuicio de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, deberán abstenerse de:
 - Conducir el vehículo sin la respectiva tarjeta de circulación y sin la licencia de manejo correspondiente
 - Transportar en el vehículo a su cargo, personal no autorizado, siempre y cuando no sea por alguna emergencia, dicha situación deberá ser real y comprobable.
 - Estacionar vehículos en lugares no autorizados o peligrosos. En cualquier caso deberá tomarse las precauciones para garantizar en lo posible la seguridad del vehículo.
 - Utilizar los vehículos a su cargo después de horas hábiles, en fines de semana y días feriados, sin la autorización respectiva, se exceptúan de esta prohibición los vehículos de uso Discrecional.
 - Conducir el vehículo a su cargo bajo efectos de bebidas embriagantes, narcóticas, drogas o estupefacientes.
 - Sustraer combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos asignados a su cargo.
 - Participar directa o indirectamente en la sustracción de partes de los vehículos propiedad del ISBM.
 - Conducir un vehículo del ISBM sin iniciar bitácora de recorrido.



VI. OTRAS DISPOSICIONES REFERENTES AL USO DE VEHÍCULOS:

1. Todo conductor de vehículos propiedad del ISBM después de ocurrido un accidente deberá solicitar la inspección policial y comunicarse con la empresa con la cual se ha contratado la póliza de seguro, en la medida de lo posible no mover la unidad hasta que se efectúe la inspección, además debe proporcionar a la Sección de Servicios Generales datos relacionados al accidente, para llenar el reporte de reclamo respectivo a la compañía aseguradora, tales como:
 - Una descripción del lugar donde ocurrió, incluyendo la nomenclatura y un croquis del mismo.
 - Información relativa a los vehículos involucrados en el accidente (placa, color, etc.), así como de los conductores (Nº de licencia de conducir y DUI en caso de contar con esta información).
 - Documento proporcionado por la Policía Nacional Civil (parte policial), y en la medida de lo posible fotocopia de licencia del conductor de la unidad que tuvo el accidente.
 - Todas las demás circunstancias que puedan servir para deducir responsabilidades.
2. Todo conductor de vehículo propiedad del ISBM después de ocurrido un hurto, robo, atentado o accidente de tránsito, deberá interponer de inmediato la respectiva denuncia en la oficina de la Policía Nacional Civil más cercana al lugar de los hechos o a las autoridades correspondientes y a la empresa con la cual se ha contratado la póliza de seguro.
3. En caso de daños intencionados ocasionados por los empleados a los vehículos propiedad del ISBM, se aplicará la sanción establecida en el literal “j” del artículo 82 del *Reglamento Interno de Trabajo* del ISBM.



VII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS.

Se entenderá por mantenimiento preventivo, las medidas necesarias para que el vehículo automotor funcione adecuadamente disminuyendo el riesgo que se produzcan fallas sorpresivas, lo cual incluye: afinado menor y mayor, cambio de aceites (motor, corona, transmisión, etc.), filtros, líquido de frenos, sustitución de piezas menores, calibración, alineado, balanceo y rotación de llantas, ajuste de piezas que se aflojan con el uso del vehículo, líquido refrigerante en el radiador y otros considerados en el contrato que se suscriban.

Se entenderá por mantenimiento correctivo, el que se realiza a la unidad de transporte con el objeto de corregir algún tipo de desperfecto que se le haya detectado, siendo necesaria la sustitución y reparación de piezas mayores por problemas de desgaste, por el uso normal o por uso incorrecto de la unidad

Todos los vehículos del ISBM tendrán un mantenimiento preventivo el cual debe ser efectuado cada 5,000 KM, por tanto, la Sección de Servicios Generales será el responsable de llevar el “Control de Unidades Para Mantenimiento” (anexo 5), a fin de notificar al motorista y enviar el vehículo oportunamente al taller contratado para realizar la rutina de mantenimiento.

1. Para efectuar un eficiente mantenimiento a las unidades de transporte del ISBM, anualmente se procederá a efectuar proceso de adquisición de Servicios de Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos; para lo cual, la Sección de Servicios Generales, solicitará al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI), la solicitud para el inicio del proceso respectivo.
2. La sustitución de las partes dañadas del automotor, como primera opción, deberán ser nuevas, originales y su reparación será únicamente cuando no existiesen en el mercado local o extranjero, previa constancia escrita de la agencia distribuidora autorizada, para certificar el cambio de piezas, se deberá levantar acta, según el anexo 8
3. El procedimiento para enviar vehículos a mantenimiento preventivo, se detalla a continuación:



- Se verifica si el kilometraje del vehículo entre la última sesión de mantenimiento y el momento de control, es mayor o igual a 5,000km, de ser así, se envía a mantenimiento preventivo para lo cual se elaborará nota para remitirlos al taller adjudicado “Control de Mantenimiento” (anexo 5) y “Entrega de Vehículo y Requerimiento de Servicio” (anexo 7)
- El Encargado de Servicios Generales, solicitará cuando considere necesario las partes o insumos (filtros, aceites incluso) sustituidos a vehículos durante el mantenimiento para verificar si en realidad han sido cambiados.
- El Encargado de Activo Fijo deberá realizar inspecciones “in situ” al azar, al taller mientras se realiza mantenimiento de vehículos del ISBM, para verificar el trabajo en proceso de realización.

4. El procedimiento para enviar vehículos a mantenimiento correctivo es el siguiente:

- El encargado de la Sección de Servicios Generales revisará los vehículos con el objeto de verificar si es procedente lo solicitado por el motorista, pronunciándose al respecto, en los casos que no sea necesario lo solicitado por el motorista. Caso contrario, se elaborará nota al taller contratado para mantenimiento, entregando éste por medio del formato elaborado para el caso. (anexo 6)
- El motorista debe presentar solicitud por escrito a la Sección de Servicios Generales, requiriendo el mantenimiento correctivo, debiendo especificar en esta, cuál o cuáles son las fallas posibles del vehículo. La Gerencia de Administración y la Sección de Servicios Generales emitirán la autorización para el respectivo tramite de mantenimiento correctivo
- Además el Encargado de Servicios Generales efectuará supervisión “in situ” al taller en el cual se está dando mantenimiento al/los vehículo/os, a efecto de verificar tanto el presupuesto para efectuar ajuste si procede, como la reparación que se le hace a la unidad.



VIII. DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS.

1. La distribución y control de combustible para vehículos del ISBM, será responsabilidad del Encargado de Servicios Generales
2. La Sección de Servicios Generales, es la encargada de elaborar el presupuesto anual correspondiente al consumo de combustible
3. Por cada vehículo, diariamente deberá de llevarse una “Bitácora de Recorrido” (anexo 4) la cual tendrá que permanecer en la unidad de transporte y llenarse por el motorista, cada vez que está fuese utilizada, con el objeto de especificar cada misión oficial, debiendo a la vez la Sección de Servicios Generales llevar el archivo de esta información
4. El control y distribución de combustible a las diferentes unidades de transporte deberá efectuarse por el sistema de cupones, teniendo la posibilidad de optar por otro sistema que ofrezcan las distintos proveedores o según sean los términos de referencia dados en el proceso de adquisición. Para efecto del control y seguimiento sobre la entrega de combustible, se utilizara el formato “Control de Entrega de Combustible” (anexo 9)
5. Para efecto de validez de los cupones entregados u órdenes de suministro, estos deberán de llevar la firma en original y sello del Encargado de Servicios Generales o cualquier otra persona a quien autorice la Gerencia de Administración, para ser despachados en gasolinera.
6. Criterios a considerar para la asignación de combustible:
 - o Cantidad de combustible en tanque de vehículo,
 - o Rendimiento (kilometraje por galón), previamente establecido para cada vehículo
7. Se utilizara el “Control de Rendimiento Km/Gal.” (anexo 10), para verificar el consumo de combustible contra kilometraje recorrido, en caso de haber incongruencias, se solicitará explicación al motorista de la respectiva unidad de transporte, en caso de reportarse negligencia de parte de este en el uso del insumo, se podrá aplicar amonestación verbal, según artículo 79, literal f del Reglamento Interno de Trabajo



8. Será responsabilidad de la Sección de Servicios Generales, administrar el uso correcto del combustible, para lo cual se auxiliará de los controles antes mencionados por medio de los respectivos formatos.

IX. REVISION Y ACTUALIZACION

Debido a los avances y cambios estructurales el presente manual será revisado, evaluado y actualizado periódicamente por la Sección de Servicios Generales.

X. ANEXOS

Forman parte integrante del presente Manual los siguientes anexos:

- Anexo 1. Hoja de control de rutas a realizar en el día
- Anexo 2. Autorización para circular en días no hábiles
- Anexo 3. Solicitud de transporte para misión oficial
- Anexo 4. Bitácora de recorrido.
- Anexo 5. Control de unidades para mantenimiento
- Anexo 6. Control de envío de vehículos a talleres
- Anexo 7: Entrega de vehículo y requerimiento de servicio
- Anexo 8. Acta de descargo de repuestos
- Anexo 9. Control de entrega de combustible
- Anexo 10. Control de rendimiento Km/Gal.



XI. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

El presente Manual entrará en vigencia a partir de su aprobación de conformidad al Acuerdo No. ISBM-PR 56/2009 de fecha dieciséis de diciembre de dos mil nueve.-

Dado en la Ciudad de San Salvador, a los dieciséis días del mes de diciembre del año dos mil nueve.-



Rafael Antonio Coto López
Director/Presidente

Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial



ANEXOS





ANEXO 2



San Salvador, __de _____ de _____

AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN

La Gerencia de Administración del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, con las funciones que la facultan, por este medio, autoriza al señor _____, portador del Documento Único de Identidad 00374597-6, para que pueda circular en misión oficial el día ____de _____de _____, teniendo como ruta los siguientes lugares:

Acompañado por: _____

empleados (o funcionarios) del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; el vehículo asignado para la misión, tiene las siguientes características:

Placa: N _____

Marca: _____

Año: _____

Color: _____

Chasis Grabado: _____

Por lo anterior, se les solicita a las autoridades competentes, las consideraciones del caso.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Gerente de Administración
Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial



Observaciones:

Nombre, firma, sello, fecha _____
y hora de salida _____ puesta por el
Responsable de la sede que se esta
Visitando



ANEXO 6



SECCION DE SERVICIOS GENERALES

CONTROL DE ENVÍO MANTENIMIENTO

San Salvador, ____ de ____ de 20__

Señores Taller _____

Presente

Favor de proporcionar mantenimiento preventivo del vehículo Marca ____ Placa: N-____, Kilometraje actual ____ kms., kilometraje anterior ____ km, conducido por: _____

Cambio de _____
Revisión de _____
Revisión del _____
Revisión Engrase en General

Sin otro particular, me suscribo cordialmente.

Encargado de Servicios Generales

Gerencia de Administración



ANEXO 7

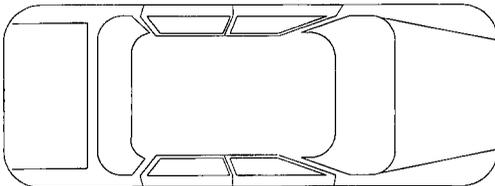
ENTREGA DE VEHÍCULO Y REQUERIMIENTO DE SERVICIO

FECHA _____ PLACA _____ MARCA _____

MODELO _____ AÑO _____ DIESEL GASOLINA

NO. CHASIS _____ KMS _____

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN
0 = GOLPE
+ = RAYÓN
✓ = FALTANTE
COMBUSTIBLE
\\↑//



INVENTARIO	SI	NO	#
TARJETA			
RETROVISOR INTERIOR			
LLAVERO			
ALARMA			
RESPALDO ASIENTOS			
ENCENDEDOR / CONECT. CEL.			
BRAZO ESCOBILLA			
ESCOBILLAS			
SOBRE ALFOMBRAS			
RETROVISOR EXTERIOR			
AIRE ACONDICIONADO			
RADIO			
VIDRIOS DAÑADOS			
ANTENA			
TRIANGULOS			
HERRAMIENTAS VARIAS			
LLAVE DE RUEDAS			
EXTINTOR			
CUBRE LLANTA REPUESTO			
MICA			
PALANCA PARA MICA			
PALANCA PARA LLANTA REP.			
LLAVE/ TUERCA/ SEGURIDAD			
LLANTA DE REPUESTO			
TAPÓN COMB/ LLAVE			
LODERAS			
COPAS DE RUEDAS			
ADORNOS			
GOLPES CARROCERÍA			
PANTALLA VÍAS DAÑADAS			
FALTAN PLACAS VEHÍCULO			
PANTALLA STOP DAÑADOS			
FALTAN TUERCAS DE LLANTAS			
ESPÁRRAGOS QUEBRADOS			

SERVICIOS SOLICITADOS: PREVENTIVO CORRECTIVO

OBSERVACIONES _____

RECIBIÓ _____
ENTREGO _____



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SECCION DE SERVICIOS GENERALES**

ACTA DE DESCARGO DE REPUESTOS USADOS

NOSOTROS _____ Y _____
_____ POR ESTE
MEDIO HACEMOS CONSTAR QUE HEMOS VERIFICADO LOS REPUESTOS
SUSTITUIDOS DETALLADOS A CONTINUACIÓN EN ANEXO A CAUSA DE
MANTENIMIENTO EFECTUADO AL VEHÍCULO PLACA _____,
LOS CUALES SERÁN DESECHADOS POR NO SER ÚTILES AL ISBM.
EN CONSECUENCIA FIRMAMOS LA PRESENTE A LOS _____ DÍAS DEL
MES DE _____ DEL AÑO _____.

ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

MOTORISTA O RESPONSABLE



