

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p>	<p><b>NORMATIVO:</b></p> <p><b>USO DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DEL ISTA</b></p>	<p><b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GOL-N08  <b>PÁG. :</b> 1 de 14  <b>FECHA :</b> 10/07/2018  <b>REVISIÓN :</b> 7</p>
---	---	--

**1.0 TITULO:**

**NORMATIVO: USO DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DEL ISTA**

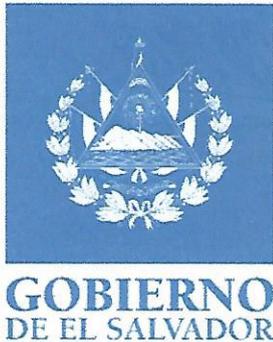
**2.0 CONTROL DE CAMBIOS:**

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	07/12/2011	01/06/2012	09/12/2014	26/10/2015	21/12/2015	15/02/2016	10/07/2018	

**3.0 DISTRIBUCIÓN:**

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	10/07/2018	1

**4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:**



Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria

**DOCUMENTO CONTROLADO**

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Actualizó:	Revisó:	Autorizó:
  Denis Garcia 30/05/2018 <b>Técnico de Planificación</b>	  Julio César Miranda Servellón Alcides Ramírez Martínez 06/07/2018 <b>Equipo de Revisión</b>	  <b>LICDA. CARLA ALVANÉS</b> 10/07/2018 <b>PRESIDENTA -ISTA-</b>

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria

GOBIERNO DE EL SALVADOR

NORMATIVO:

USO DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DEL ISTA

CÓDIGO : FIPR03-GOL-N08

PÁG. : 2 de 14

FECHA : 10/07/2018

REVISIÓN : 7

COMISIÓN DE TRABAJO

REVISIÓN: 7

*[Handwritten signature]*



Licda. María Ester Guzmán  
Gerente de Operaciones y Logística

*[Handwritten signature]*



Lic. Jose Benedicto Delgado  
Gerente Legal

*[Handwritten signature]*



Ing. Fredys Adeldo Rodríguez  
Jefe, Depto. de Servicios Generales

*[Handwritten signature]*



Sr. Emerson Alexander Sanchez  
Jefe de Sección Transporte y Taller

*[Handwritten signature]*



Sr. Carlos Armelio Pineda  
Encargado de Combustible

*[Handwritten signature]*



Sra. Vilma Lisset Avalos  
Encargada de Área de Seguridad



FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

## 5.0 ÍNDICE

6.0	OBJETIVOS .....	3
6.1	OBJETIVO GENERAL .....	3
6.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
7.0	RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN .....	3
7.1	RESPONSABLE(S) .....	3
7.2	CAMPO DE APLICACIÓN .....	4
8.0	DEFINICIONES:.....	4
9.0	BASE LEGAL .....	4
10.0	DESARROLLO.....	5
10.1	LINEAMIENTOS .....	5
10.2	MULTAS O INFRACCIONES .....	6
10.3	ACCIONES CUANDO HAY ACCIDENTES DE TRÁNSITO .....	7
10.4	ROBO O DAÑOS EN VEHÍCULOS .....	7
10.5	REPARACIONES .....	7
10.6	PROHIBICIONES .....	8
10.7	DISPOSICIONES FINALES.....	8
11.0	MATRIZ DE REGISTRO .....	9
12.0	ANEXOS .....	10

## 6.0 OBJETIVOS

### 6.1 OBJETIVO GENERAL

Determinar de manera clara y precisa los lineamientos a seguir en el uso de los vehículos y cómo afrontar los casos de accidentes automovilísticos o de motocicletas en los que estuviesen involucrados cualquier empleado/a del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria.

### 6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reglamentar el uso de vehículos y motocicletas por parte de los/las empleados/as del ISTA y al momento de sufrir un accidente automovilístico o de motocicleta.
- Determinar responsabilidades de los/las empleados/as del ISTA en el uso de vehículos.
- Establecer los procedimientos legales y administrativos que se deberán seguir por parte de los/las empleados/as del ISTA.

## 7.0 RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN

### 7.1 RESPONSABLE(S)

- Gerencia de Operaciones y Logística
  - ✓ Departamento de Servicios Generales
    - i. Sección de Transporte y Taller
- Unidades organizativas con asignación de vehículos

	<p><b>NORMATIVO:</b></p> <p><b>USO DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DEL ISTA</b></p>	<p><b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GOL-N08  <b>PÁG. :</b> 4 de 14  <b>FECHA :</b> 10/07/2018  <b>REVISIÓN :</b> 7</p>
--	---	--

## 7.2 CAMPO DE APLICACIÓN

Esta Normativa será desarrollada y acatada por todos los/las empleados/as del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, que hagan uso de vehículos y motocicletas propiedad del ISTA.

## 8.0 DEFINICIONES:

- **ACCIDENTE DE TRÁNSITO:** Es el suceso imprevisto producido por la participación de un vehículo o más en las vías o carreteras y que ocasiona daños materiales o lesiones a las personas.
- **ASIGNACIÓN SEMIPERMANENTE:** Es para los/las trabajadores/as o funcionarios/as que tienen asignación vehicular para el desarrollo de sus actividades, por el tipo de función que realizan; además, pueden ser utilizados para otras actividades generales de la Institución durante el tiempo que este se encuentre disponible y a requerimiento de la Gerencia de Operaciones y Logística.
- **DAÑO:** Es el detrimento, perjuicio o menoscabo que se sufre a consecuencia de la acción u omisión de otra, y que afecta a bienes, derechos o intereses.
- **HURTO:** El delito de Hurto consiste en el apoderamiento ilegítimo de una cosa mueble ajena que, a diferencia del robo, es realizado sin fuerza en las cosas, ni violencia.
- **MOTORISTA:** Todo/a empleado/a que posee su licencia de conducir vigente con su respectiva clase (particular, liviana, pesada) del Instituto que conduce un vehículo automotor.
- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Son las medidas necesarias para que el vehículo automotor funcione adecuadamente evitando que se produzcan falla sorpresivas y aumentando la vida útil de los mismos.
- **MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Es la reparación de los defectos funcionales y técnicos que impiden al automotor su marcha segura.
- **ROBO:** Es un delito contra el patrimonio consistente en el apoderamiento de bienes ajenos, con intención de lucrarse, empleando para ello fuerza en las cosas o bien violencia o intimidación en las personas.
- **VEHÍCULOS DE USO DISCRECIONAL:** Son los que están destinados para los titulares y aquellos funcionarios que se designe esta calidad, según el grado de responsabilidad.

## 9.0 BASE LEGAL

- Art. 24 Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.  
Decreto N°477, D.O. 212, Tomo N°329 de fecha 10 de julio de 2014.
- Reglamento para el control el Uso de Vehículos Nacionales de la Corte de Cuentas de la República.  
Autorizado 06/12/2001.
- Reglamento Interno del ISTA.  
De fecha Octubre de 1978.
- Contrato Individual de Trabajo.  
Aprobado y Ratificado en fecha 09 de mayo de 2016.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

## 10.0 DESARROLLO

### 10.1 LINEAMIENTOS

#### 10.1.1 Responsable Directo

Será responsabilidad del Gerente o Jefatura de la Unidad Organizativa a la cual se le haya asignado vehículo el uso, limpieza y cuidado del mismo dentro y fuera de las instalaciones del ISTA. Además, la persona autorizada para utilizarlo debe verificar las condiciones e implementos necesarios (Tarjeta de Circulación, tarjeta de seguro, llaves, llanta de repuesto, triangulo o cono, extintor, revisión rutinarias de niveles, revisión de luces) del vehículo antes y después de la misión.

#### 10.1.2 Custodia

Los/as motoristas de la Institución son responsables de custodiar y parquear el vehículo institucional durante el tiempo en el que se desarrolle una misión oficial; si al empleado/a se le presenten problemas de salud durante el desarrollo de una misión, deberá dar aviso a la Oficina Central o Regional más cercana para tomar las medidas correspondientes.

El/la empleado/a que conduce vehiculos deberá responder por los bienes de la Institución que le hubiesen sido confiados para transportarlo.

#### 10.1.3 Desperfectos mecánicos

Cualquier desperfecto ocurrido en el desempeño de sus labores deberá de comunicarlo oportunamente a la Sección de Transporte y Taller.

#### 10.1.4 Registro del kilometraje

Existirá una hoja de salida de vehículos denominada solicitud de transporte, (**FIPL-33**), en donde el personal de Seguridad verificará la hora de salida, de regreso, destino, n° de placas y el n° de equipo. Esta hoja la entregará el/la empleado/a al personal de seguridad y debe ir firmada por el Gerente/a o Jefe/a de la Unidad Organizativa que tiene asignado el vehículo y empleado que conduce el vehículo.

#### 10.1.5 Misiones oficiales en horas y días no laborales

La autorización para que un vehículo nacional pueda ser utilizado en días no hábiles, deberá ser extendida en forma escrita por la Gerencia de Operaciones y Logística, especificando la misión oficial a cumplir y el tiempo estimado de la duración de la misma.

#### 10.1.6 Resguardo del vehículo

Todos los vehículos se guardarán al final de la jornada laboral en las Oficinas de los lugares donde presta servicio y las llaves se entregarán en el lugar indicado por la Gerencia o Jefatura de la Unidad a la que han sido asignados los vehículos. Se exceptúan del alcance de este normativo, aquellos asignados con carácter de uso discrecional.

#### 10.1.7 Expedientes de los vehículos

Será responsabilidad de la Jefatura Sección de Transporte y Taller llevar un control de mantenimiento preventivo o correctivo de todos los vehículos del ISTA y mantener actualizado el expediente de cada uno de los vehículos automotores.

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p><b>NORMATIVO:</b></p> <p><b>USO DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DEL ISTA</b></p>	<p><b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GOL-N08  <b>PÁG. :</b> 6 de 14  <b>FECHA :</b> 10/07/2018  <b>REVISIÓN :</b> 7</p>
--	---	--

#### 10.1.8 Entrega de vehículos

La Gerencia General verificará la necesidad de asignación de vehículos a las unidades organizativas que necesiten para el fiel cumplimiento de sus labores.

La Sección de Transporte y Taller prestará los servicios de motoristas y vehículos a las diferentes unidades que no se le hubieren asignado y que los necesitaren para sus labores, según la disponibilidad de recursos.

#### 10.1.9 Combustible

Cuando por cualquier circunstancia se presta un vehículo asignado a otra unidad se deberá tener el cuidado de informar las condiciones de entrega y recepción del vehículo; asimismo, la asignación de combustible será asumida por la Unidad Organizativa que solicita dicho vehículo.

El/la empleado/a que conduce el vehículo deberá estar pendiente de las tapaderas de combustible, para evitar pérdida de los mismos.

#### 10.1.10 Mantenimiento

En caso de faltar cualquier aditivo o lubricante la Sección de Transporte y Taller será la encargada de proporcionarlos, siguiendo los trámites correspondientes.

#### 10.1.11 Supervisión

Los vehículos, motocicletas y transporte colectivo Institucional únicamente son para el uso de los empleados/as del ISTA y no para fines personales.

**NOTA:** Si se requiere de transportar a terceras personas (hijos/as, u otros acompañantes), deberá tener previa autorización, de la Gerencia General.

#### 10.1.12 Préstamo de vehículos

La autorización de salida de vehículos automotores para las Unidades Organizativas en las que se requiera préstamo, la hoja de salida deberá ser firmada por el Gerente o Jefatura de Unidad solicitante.

#### 10.1.13 Evaluación de ingreso y salida de la flota vehicular institucional

El personal del Área de Seguridad de la Gerencia de Operaciones y Logística realizará la revisión (**FIPL-102**) (**FIPL-103**) de la flota vehicular al momento que salgan e ingresen a la Institución y Oficinas Regionales, a fin de realizar un registro y control del estado actual de los vehículos jeep, sedan, pick up y microbuses institucionales y motocicletas.

### 10.2 MULTAS O INFRACCIONES

- a) Las multas originadas por infracciones al Reglamento de Tránsito cometidas por cualquier persona que conduzca un vehículo de la Institución, serán canceladas por aquellos/as y no por la Institución, salvo casos excepcionales calificados por la Gerencia de Operaciones y Logística previa consulta a la Gerencia Legal.
- b) Cualquier multa impuesta por descuido de lo descrito en el punto 10.1.1 del presente normativo, será cancelado por la persona que lo conduzca.

### 10.3 ACCIONES CUANDO HAY ACCIDENTES DE TRÁNSITO

Los siguientes son los lineamientos que deberán acatar los/las empleados/as cuando sufran accidentes:

- a) El/la empleado/a que conduce vehículo o motocicleta deberá Informar a la Jefatura Inmediata, a la policía y a la compañía aseguradora cuando suceda el accidente de tránsito.
- b) De no tener parte policial y la inspección de la aseguradora, automáticamente será responsabilidad del empleado/a el pago de la reparación de los daños en el vehículo.  
**NOTA:** *Se excepcionán las consideraciones en casos de fuerza mayor (Terremotos, inundaciones, etc.).*
- c) No mover los vehículos ni retirarse del lugar hasta que la Policía realice la inspección o la compañía aseguradora; salvo casos excepcionales, pero deberá informarse a la compañía al momento de realizar la llamada.
- d) Deberán realizarse las acciones administrativas contempladas en el **Procedimiento “Acciones en caso de accidentes, daños, hurtos o robos de vehículos y motocicletas del ISTA”**.

### 10.4 ROBO O DAÑOS EN VEHÍCULOS

Los siguientes son los lineamientos que deberán acatar los/las empleados/as cuando ocurra robo o daños en vehículos o motocicletas:

- a) Al momento de ocurrido el daño o robo, deberá llamar de inmediato a la Compañía de Seguros, Administrador/a de Contrato y/o Jefatura Inmediata.
- b) Llama a la Policía Nacional Civil para que realice una inspección, y en caso de no contar con ésta, deberá acercarse a la delegación más cercana e interponer la denuncia.
- c) Deberán realizarse las acciones administrativas contempladas en el **Procedimiento “Acciones en caso de accidentes, daños, hurtos o robos de vehículos y motocicletas del ISTA”**.

### 10.5 REPARACIONES

Al momento de ocurrido un accidente o daño en un vehículo o motocicleta, el empleado/a lo reportará inmediatamente a la Aseguradora y dará aviso a la Policía Nacional Civil y posteriormente realizará los trámites administrativos contemplados en el **Procedimiento “Acciones en caso de accidentes, daños, hurtos o robos de vehículos y motocicletas del ISTA”**.

De no realizar el debido proceso u otros casos especiales que no cubra la Aseguradora, será el empleado/a quien cubra los gastos de reparación, según lo establecido en el procedimiento antes mencionado.

	<p><b>NORMATIVO:</b></p> <p><b>USO DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DEL ISTA</b></p>	<p><b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GOL-N08  <b>PÁG. :</b> 8 de 14  <b>FECHA :</b> 10/07/2018  <b>REVISIÓN :</b> 7</p>
--	---	--

## 10.6 PROHIBICIONES<sup>1</sup>

Se prohíbe terminantemente a los conductores de vehículos de la Institución, ya sean motoristas, empleados/as, o Jefaturas a quienes se les ha asignado vehículo:

1. Conducir el vehículo sin la tarjeta de circulación, sin licencia de conducir, o con ésta suspendida por autoridades competentes.
2. Conducir vehículos propiedad de la Institución bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes.
3. Conducir el vehículo del ISTA infringiendo las normas y reglamentos de tránsito, tales como alta velocidad, irrespeto a señales de tránsito, sobrepasar en curvas, etc.
4. Transportar en su vehículo bajo su responsabilidad a personas ajenas a la Institución.
5. Utilizar el vehículo bajo su responsabilidad, en horas y para actividades diferentes de las encomendadas por la Institución, así como llevárselo a su casa, en cualquier hora salvo en los casos en que la autoridad competente lo autorice.
6. Confiar a otra persona el manejo del vehículo bajo su cargo salvo indicación expresa de la Jefatura respectiva. En tal caso, el responsable será quien lo tenga asignado a su cargo.
7. Sustraer la gasolina, lubricantes, repuestos o accesorios de los vehículos de la Institución, así como cambiar las piezas o accesorios de los mismos.
8. Cualquier infracción a lo establecido ameritará la sanción correspondiente, según la gravedad o reincidencias de la misma.

## 10.7 DISPOSICIONES FINALES

1. Para los casos en los que exista responsabilidad del empleado/a, los Documentos Originales de expedientes de los casos resueltos deberán ser resguardados por el/la Administrador/a de Contrato de la póliza de seguro de vehículos.
2. Todo/a empleado/a que resulte responsable de los daños de un vehículo será notificado mediante resolución emitida por la Gerencia de Operaciones y Logística.
3. En los casos que exista responsabilidad del empleado/a, aún si la compañía respondiere por el costo de la reparación del vehículo o motocicleta, corresponderá a la Gerencia de Recursos Humanos aplicar las medidas respectivas hacia el/la conductor/a de conformidad a la normativa vigente.

<sup>1</sup> Art. 99. *Reglamento Interno ISTA (Anexo 4)*



**NORMATIVO:**  
**USO DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DEL  
ISTA**

**CÓDIGO : FIPR03-GOL-N08**  
**PÁG. : 9 de 14**  
**FECHA : 10/07/2018**  
**REVISIÓN : 7**

## 11.0 MATRIZ DE REGISTRO

Nombre del Formato			Código del Formato	
<i>Solicitud de Transporte</i>			FIPL-33-R2	
<i>Hoja de Evaluación de flota vehicular</i>			FIPL-102-R0	
<i>Hoja de inspección</i>			FIPL-103-R0	
Código del Formato	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de Retención <sup>2</sup>	Disposición Final	Responsable
FIPL-33-R2	Archivo Transporte y Taller	10 años	Archivo Interno	Sección de Transporte y Taller
FIPL-102 R0	Archivo Área de Seguridad	10 años	Archivo Interno	Área de Seguridad
FIPL-103 R0	Archivo Área de Seguridad	10 años	Archivo Interno	Área de Seguridad

<sup>2</sup> Normativa Archivística N°3. Archivo General de la Nación.



**NORMATIVO:**  
**USO DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DEL  
ISTA**

**CÓDIGO : FIPR03-GOL-N08**  
**PÁG. : 10 de 14**  
**FECHA : 10/07/2018**  
**REVISIÓN : 7**

**12.0 ANEXOS**

**ANEXO 1**  
**SOLICITUD DE TRANSPORTE**  
**FIPL-33\_R2**



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA - ISTA**  
**SOLICITUD DE TRANSPORTE**

**FIPL-33**

**FECHA AUTORIZADA DE SALIDA:** \_\_\_\_\_

**N° DE EQUIPO:** \_\_\_\_\_

**N° DE PLACA:** \_\_\_\_\_

**UNIDAD SOLICITANTE:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL MOTORISTA:** \_\_\_\_\_

**DESTINO:** \_\_\_\_\_

**PERSONAS ACOMPAÑANTES:** \_\_\_\_\_

**HORA DE SALIDA:** \_\_\_\_\_

**HORA DE ENTRADA:** \_\_\_\_\_

**KILOMETRAJE DE SALIDA:** \_\_\_\_\_

**KILOMETRAJE DE ENTRADA:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**GERENTE O JEFATURA DE  
UNIDAD ORGANIZATIVA DONDE  
ESTA ASIGNADO EL VEHÍCULO**

\_\_\_\_\_  
**SOLICITANTE**

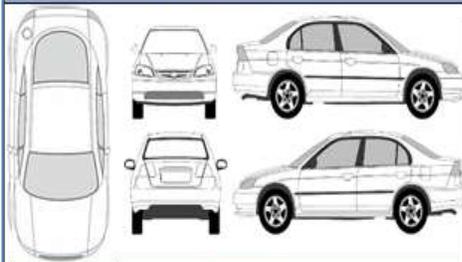
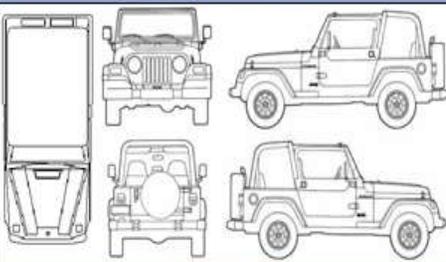
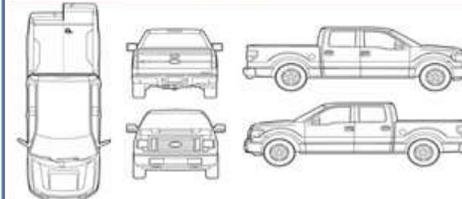
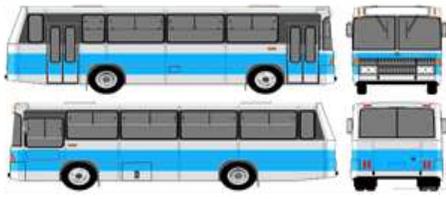
\_\_\_\_\_  
**Vo.Bo. JEFATURA INMEDIATA  
SUPERIOR\***

**NOTA:** *Cualquier daño al vehículo, pérdida de placa y/o tarjeta de circulación, será cubierto por el motorista responsable, siempre y cuando no justifique debidamente.*

*\* Según sea el caso 10.1.12 Préstamo de Vehículos "Lineamientos"*

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA - ISTA</b> <b>GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA</b> <b>ÁREA DE SEGURIDAD</b> <b>HOJA DE EVALUACIÓN DE FLOTA VEHICULAR</b>			
<b>FIPL-102</b>				
N° DE EQUIPO: _____ PLACA: _____ MARCA: _____ MODELO: _____ UNIDAD ORGANIZATIVA: _____ FECHA: _____ (Donde está asignado el vehículo)				
<b>CONDICIONES EN LAS QUE SE RECIBE:</b>				
ACCESORIOS	ESTADO	SISTEMA DE LUCES	IZQUIERDO	DERECHO
Alfombras		Vía delantera		
Radio/CD player		Vía trasera		
Encendedor		Silbín		
Tapicería		Stop		
Mica		ESPEJOS	ESTADO	
Llave (+) o L		Espejos retrovisores exteriores		
Cono o triángulo		Espejo retrovisor interno		
Llanta de repuesto		<b>Simbología:</b> X: Golpe  : Rayón  : Fisura o quebradura		
Extintor				
Marcador de Kilometraje				
Placa Delantera				
Placa Trasera				
Tercera Placa				
<b>VEHÍCULOS TIPO SEDÁN</b>		<b>VEHÍCULOS TIPO JEEP</b>		
				
<b>PICK UP</b>		<b>MICROBUSES</b>		
				



das con su cargo, o le asigne otro vehículo según el caso, en tanto no se le devuelva el que le corresponde.

13) Llevar los controles y/o registros que determine la Institución en relación con su trabajo.

14) Someterse a cualquier otra disposición que en el futuro le señale su Jefe inmediato.

#### Prohibiciones

Art. 99.—Se prohíbe terminantemente a los conductores de vehículos de la Institución, ya sean motoristas, empleados, o Jefes a quienes se les ha asignado vehículo:

1) Conducir el vehículo sin la tarjeta de circulación, sin licencia de manejo, o con ésta suspendida por autoridades competentes.

2) Conducir vehículos propiedad de la Institución bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes.

3) Conducir el vehículo del ISTA infringiendo las normas y reglamentos de tránsito, tales como alta velocidad, irrespeto a señales de tránsito, sobrepasar en curvas, etc.

4) Transportar en su vehículo a personas ajenas a la Institución.

5) Utilizar el vehículo bajo su responsabilidad, en horas y para actividades diferentes de las encomendadas por la empresa, así como llevarlo a su casa, en cualquier hora, salvo en los casos en que la autoridad competente lo autorice.

6) Confiar a otra persona el manejo del vehículo bajo su cargo salvo indicación expresa del Jefe respectivo. En tal caso, el responsable será quien lo tenga asignado a su cargo.

7) Sustraer la gasolina, lubricantes, repuestos o accesorios de los vehículos de la Institución, así como cambiar las piezas o accesorios de los mismos.

Cualquier infracción a lo establecido en el presente artículo ameritará la sanción corres-

pondiente, según la gravedad o reincidencias de la misma.

#### Accidentes de Tránsito

Art. 100.—En caso de accidente, el conductor deberá:

1) Auxillar a los golpeados o lesionados que hubieran, si él se encuentra en buenas condiciones, conduciéndolos a un centro hospitalario donde puedan ser atendidos.

2) Reportar lo ocurrido a las autoridades competentes, para que procedan a practicar las diligencias correspondientes.

3) Reportar también al Jefe inmediato o al Jefe de la Sección de Mantenimiento y Transporte de la Institución la ocurrencia del accidente, detallando en la mejor forma posible el lugar donde ocurrieren los hechos, la naturaleza del accidente, las causas que lo motivaron, y en general, todas las circunstancias que puedan dar una idea clara del suceso. Tal reporte deberá ser hecho a la mayor brevedad posible, sin perjuicio del informe escrito que deberá rendir posteriormente.

Art. 101.—Es obligación del conductor evitar incurrir en la presunción de culpabilidad establecida por la Ley Especial sobre accidentes de tránsito, absteniéndose de:

1) Manejar bajo la influencia de bebidas alcohólicas o estupefacientes, que le produzcan un estado de incapacidad para realizar con seguridad la conducción del vehículo.

2) Conducir el vehículo con infracción grave de las normas que regulan el tránsito en lo que respecta a las licencias, velocidad, sentido de dirección, indicaciones de alto o precaución, luces y señales de cruce o de parada, estacionamiento indebido, sobrepasar en curva, o en las zonas de seguridad para peatones, etc.

3) Retirarse del lugar del accidente sin esperar la llegada del Juez Instructor o de sus auxiliares, a menos que lo haga para presentarse a cualquier autoridad o para obtener auxilios mé-



**NORMATIVO:**  
**USO DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DEL  
ISTA**

**CÓDIGO :** FIPR03-GOL-N08  
**PÁG. :** 14 de 14  
**FECHA :** 10/07/2018  
**REVISIÓN :** 7

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS  
FIPL-52-R0

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG. (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
ESTE DOCUMENTO REEMPLAZA PARCIALMENTE AL <b>NORMATIVO: USO DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DEL ISTA FIPR03-GOL-N08, REVISIÓN 6, APROBADO EN FECHA 15/02/2016</b> EN RAZÓN DE QUE SE HAN REALIZADO CAMBIOS PARA SU APLICACIÓN, LOS CUALES SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:			
10.1. LINEAMIENTOS	<p><b>10.1.12 Préstamo de vehículos</b> Se suprimen los párrafos:</p> <p>Asi mismo cuando la Gerenta/e o Jefatura de la Unidad Organizativa que posea asignación de vehiculo y que requiera utilizarlo de forma directa, deberá solicitar Visto Bueno a la Jefatura Inmediata Superior.</p> <p><b>NOTA:</b> <i>En caso de las Unidades Organizativas que dependan de la Presidencia Institucional y en ausencia de esta, podrán solicitar Vo.Bo. a la Gerencia General.</i></p>	6 de 14	PARCIAL
	<p><b>10.7 Disposiciones Finales.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Para los casos en los que exista responsabilidad del empleado/a, los Documentos Originales de expedientes de los casos resueltos deberán ser resguardados por la Gerencia Legal con una copia al expediente del vehículo.</li> <li>El Administrador de contrato podrá solicitar por escrito los documentos originales a la Gerencia Legal y será responsable de su custodia mientras no hayan sido devueltos a la Unidad requerida.</li> <li>Todo/a empleado/a que resulte responsable de los daños de un vehículo será notificado mediante resolución emitida por la Presidencia Institucional.</li> <li>En los casos que exista responsabilidad del empleado/a, aún si la compañía respondiere por el costo de la reparación del vehículo o motocicleta, corresponderá a la Gerencia de Recursos Humanos aplicar las medidas respectivas hacia el/la conductor/a de conformidad a la normativa vigente.</li> </ol> <p><b>Se modifica por:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Para los casos en los que exista responsabilidad del empleado/a, los Documentos Originales de expedientes de los casos resueltos deberán ser resguardados por el administrador de contrato de la póliza de seguro de vehículos.</li> <li>Todo/a empleado/a que resulte responsable de los daños de un vehículo será notificado mediante resolución emitida por la Gerencia de Operaciones y Logística.</li> <li>En los casos que exista responsabilidad del empleado/a, aún si la compañía respondiere por el costo de la reparación del vehículo o motocicleta, corresponderá a la Gerencia de Recursos Humanos aplicar las medidas respectivas hacia el/la conductor/a de conformidad a la normativa vigente.</li> </ol>	8 de 14	PARCIAL

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.