



**INSTRUCTIVO INTERNO  
DE TRANSPORTE**

**2011**



# CONTENIDO

## TITULO I

Disposiciones Generales  
Finalidad  
Objetivo General  
Objetivos Específicos  
Ámbito de Aplicación  
Generalidades  
Definiciones

## TITULO II

De las Obligaciones para el Ministerio de Economía

## CAPITULO ÚNICO

Obligaciones del MINEC

## TITULO III

De las Obligaciones del Jefe del Departamento de Transporte y de los Usuarios solicitantes del Servicio

## CAPITULO I

Obligaciones para el Jefe de Transporte

## CAPITULO II

Obligaciones para los solicitantes del servicio

## TITULO IV

Obligaciones para el Colaborador Administrativo y los Conductores

## CAPITULO I

Obligaciones del Colaborador Administrativo

## CAPITULO II

Obligaciones para los Conductores

## TITULO V

De las Obligaciones del Mecánico del MINEC y del Mantenimiento de los vehículos

## CAPITULO I

Obligaciones del Mecánico del MINEC

## CAPITULO II

Mantenimiento de los vehículos

## TITULO VI

Procedimientos Administrativos

## CAPITULO I

Procedimiento para el ahorro de combustible

## CAPITULO II

Procedimiento para solicitar transporte.



# TÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### FINALIDAD

#### ARTÍCULO 1

El presente Instructivo es de orden interno y se ha elaborado con el propósito de regular la actividad relacionada con el Transporte y en ese sentido tener un procedimiento concreto a seguir para brindar un mejor servicio a las Direcciones ó Unidades del Ministerio de Economía, adoptadas en la Política de Uso, Mantenimiento y Control de la Flota Vehicular de ésta Institución. El Instructivo es una versión actualizada que a la vez permite cumplir con la cultura de ahorro de la energía eléctrica que el Gobierno de El Salvador esta promoviendo. Este Ministerio apoyando la propuesta del uso racional y eficiente de la energía dió vida al Comité de Eficiencia Energética del MINEC, por medio del Acuerdo número 733 que tiene en su plan de acción como uno de los objetivos “Eficientizar el consumo de combustible.

### OBJETIVO GENERAL

#### ARTÍCULO 2

Coordinar y controlar de la mejor manera el servicio de transporte, mediante normas internas que establezcan las obligaciones de éste Ministerio, del Departamento de Transporte, de las Direcciones o Unidades, de los Conductores de los vehículos, del Mecánico del MINEC, del colaborador administrativo, así como también detallar los procedimientos administrativos a seguir para utilizar las unidades vehiculares.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

#### ARTÍCULO 3

- 1 Realizar con responsabilidad y eficiencia el servicio de transporte, desempeñando el trabajo asignado con diligencia, prontitud y esmero a todo el personal.
- 2 Cumplir con la Política de Uso, Mantenimiento y Control de la Flota Vehicular del Ministerio de Economía.
- 3 Administrar eficientemente el uso de la flota vehicular del Ministerio de Economía, sin excluir a DIGESTYC.
- 4 Controlar internamente cada Vehículo, manejando un expediente por número de placa, mediante un sistema automatizado.
- 5 Promover una cultura de ahorro de combustible, adoptando medidas específicas que impulsen un uso racional de los recursos.

### AMBITO DE APLICACIÓN

#### ARTÍCULO 4

Las disposiciones del presente Instructivo se aplicarán a todo el personal involucrado en la actividad de transporte en toda la Estructura Orgánica de la Institución.

## GENERALIDADES

### ARTÍCULO 5

En el transcurso de éste Instructivo se entenderán indistintamente los siguientes conceptos: Ministerio de Economía, Ministerio o MINEC; Conductor o Motorista.

## DEFINICIONES

### ARTÍCULO 6

**a) Servicio de Transporte:** Es el traslado de personas o de bienes de un lugar a otro, que se estructura al servicio del interés público e incluye todos los medios e infraestructura implicados en el movimientos de personas o bienes, así como servicios de recepción, entrega y manipulación de tales bienes.

**b) Conductor:** toda persona provista de la correspondiente autorización administrativa para conducir, cuya actividad laboral principal sea la conducción de vehículos a motor dedicados al traslado de personas o bienes.

**c) Consumo de Combustible:** Se refiere al gasto de aquellas cosas que con el uso, disfrute o servicio que se obtiene de un producto o de una cosa no material se extinguen o destruyen.

**d) Uso individual:** considera vehículo para uso individual, cuando éste es asignado a un funcionario para apoyar al cumplimiento de tareas oficiales del área de su adscripción.

**e) Uso común:** Se considera vehículo de uso común los asignados a la Gerencia de Administración del MINEC para el cumplimiento de todas las actividades o comisiones asignadas.



# TÍTULO II

## DE LAS OBLIGACIONES PARA EL MINEC

### CAPITULO I

#### OBLIGACIONES DEL MINEC

#### ARTICULO 7

Es obligación del MINEC crear un sistema de control automatizado por cada vehículo, dicha labor la ejecutará la Gerencia de Informática, incorporando un registro de búsqueda por número de placa, en el que se reflejen sus antecedentes, historial, características, entre otros; lo que permitirá al Responsable de Transporte llevar seguimiento y control de cada medio de transporte, mediante el formato “Hoja de control de mantenimiento y kilometraje de la flota vehicular”, en el cual se registrará:

- a) Número de Placa de Cada Vehículo.
- b) Motoristas asignados a cada Unidad.
- c) Horas, días y recorridos.
- d) Cada servicio realizado, el costo del servicio y el total acumulado.
- e) La fecha próxima en que se debe efectuar de nuevo el servicio de transporte.
- f) Las reparaciones efectuadas al vehículo con los respectivos kilometrajes y fechas de ejecución.
- g) Cambio de repuestos, fechas de cambio de lubricantes y accesorios.

h) Consumo de combustible.

i) Incidencias; Accidentes y otros.

#### ARTÍCULO 8

El MINEC deberá verificar que todos los vehículos porten en un lugar visible única y exclusivamente las calcomanías o rótulos institucionales del Ministerio, con excepción de los vehículos asignados a los titulares por razones de seguridad.

#### ARTÍCULO 9

El Ministerio, regulará el Uso de los Vehículos. Se asignarán por medio de nota del Despacho Ministerial o por el funcionario delegado conforme a su naturaleza, sea de Uso individual o de Uso común.

Los vehículos se asignarán considerando nivel jerárquico y la función que se desarrolle.



# TÍTULO III

## DE LAS OBLIGACIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y DE LOS USUARIOS SOLICITANTES DEL SERVICIO

### CAPITULO I OBLIGACIONES PARA EL JEFE DE TRANSPORTE

#### ARTÍCULO 10

El Jefe del Departamento de Transporte, deberá administrar eficientemente el uso de la flota vehicular del Ministerio de Economía.

#### ARTÍCULO 11

El Jefe del Departamento de Transporte deberá programar la asignación de los vehículos a los usuarios por días o por semana, sin que exceda de 15 días. Además, deberá considerar:

- I. La prioridad de la comisión;
- II. La distancia del lugar de destino y los medios de transporte existentes;
- III. El turno de la solicitud; y
- IV. Las fechas programadas para el servicio del mantenimiento del vehículo.

#### ARTÍCULO 13

El Jefe de Transporte deberá maximizar el uso de vehículos considerando realizar varias misiones oficiales al mismo tiempo de acuerdo a la cercanía de los recorridos.

#### ARTÍCULO 14

El Jefe del Departamento de Transporte se encargara de coordinar el Mantenimiento mecánico de la Flota vehicular del MINEC, enviando al taller las unidades para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo, para efectos de reparación por desperfectos en el funcionamiento del vehículo.

#### ARTÍCULO 15

El Jefe de Transporte tendrá como obligaciones las siguientes:

- 1-Atender las solicitudes de transporte para ver la factibilidad de vehículo en la fecha solicitada, caso contrario se deberá dar aviso con anticipación al interesado y su justificación.
- 2-Supervisar a cada motorista en el horario de salida del vehículo asignado en cada misión oficial a realizar.
- 3-Entregar la gasolina necesaria al respectivo motorista cuando la misión a realizar sea fuera de la capital con base al kilometraje a cubrir.
- 4-Llevar control sobre la gasolina utilizada en el que se especifique la cantidad otorgada, motivo, fecha y nombre del motorista.
- 5-Notificar al jefe de la División de Operaciones, cualquier falla de los vehículos que se le hubieren reportado así como también cualquier eventualidad relacionada con los mismos.

**6-** Administrar y supervisar el uso, funcionamiento y presentación, de los vehículos y motocicletas propiedad del Ministerio.

**7-** Elaborar informes mensuales que contengan gasto real del combustible.

**8-** Mantener legalizada toda la documentación relacionada con los vehículos: Tarjetas de circulación, renovación de tarjetas, trasposos, etc. Así también la misma documentación sobre vehículos prestados a otras Instituciones.

**9-** Atender y despachar correspondencia oficial ya sea interna o externa a Unidades que requieran del servicio de transporte.

**10-** Exigir todo documento de respaldo en el despacho de combustible de parte de los conductores y gasolineras autorizadas.

**11-** Solicitar al Jefe de División de Operaciones, la compra de materiales y accesorios necesarios para los vehículos con el objeto de garantizar la seguridad y limpieza de los vehículos.

**12-** Presentar al Jefe de la División de Operaciones el CONTROL DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE (Anexo 1).

**13-** Cumplir con las funciones establecidas para su cargo en el “Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Administración”.

## ARTÍCULO 16

Cuando dos o más Oficinas requieran el servicio de transporte y el destino sea el mismo o a sus alrededores, se les asignará un solo vehículo para desarrollar la misión, a efecto de minimizar recursos.

## CAPITULO II

### OBLIGACIONES PARA LOS SOLICITANTES DEL SERVICIO

#### ARTÍCULO 17

Las Direcciones o Unidades deberán solicitar el servicio de transporte por medio de los formatos electrónico o manual elaborados para tal fin.

#### ARTÍCULO 18

Las Direcciones o Unidades que requieran utilizar el servicio de transporte los días fines de semana, deberá solicitar por escrito autorización a la Gerencia de Administración, y en el caso de DIGESTYC será a la División de Administración; y si fuere requerido el uso en períodos vacacionales, deberá solicitar autorización por escrito ante la Dirección de Administración y Finanzas, y en el caso de DIGESTYC será a la Dirección Superior.

#### ARTÍCULO 19

Las Direcciones o Unidades deberán solicitar autorización a la Dirección de Administración y Finanzas para utilizar el servicio de transporte, únicamente en casos de suma urgencia y/o de situaciones muy especiales.

#### ARTÍCULO 20

Todo empleado en misión oficial tiene la obligación de respetar la integridad física, psíquica y moral del conductor del vehículo.

#### ARTÍCULO 21

Cada Dirección o Unidad que requiera transporte debe presentar con anticipación su programación de actividades para que el Jefe de Transporte pueda establecer rutas para grupos de empleados que se dirijan a una misma zona geográfica, optimizando de esta forma el uso de la flota vehicular en misiones oficiales.



## ARTÍCULO 22

Cuando se destine el vehículo para uso de misión oficial individual, el cuidado del mismo será responsabilidad directa del funcionario o empleado autorizado, sin perjuicio de la responsabilidad que también adquieran los demás usuarios del mismo vehículo.

## ARTÍCULO 23

Cuando se destine el vehículo para uso común, el cuidado del mismo será responsabilidad directa de la Unidad Organizativa que lo tenga designado.

## ARTÍCULO 24

El usuario que por algún motivo reservara vehículo, y se le presente contratiempo que se le dificulte su utilización, deberá dar aviso al Jefe de Transporte para que la unidad se le pueda asignar a otro solicitante.

# TÍTULO IV

## OBLIGACIONES PARA EL COLABORADOR ADMINISTRATIVO Y LOS CONDUCTORES

### CAPITULO I

#### OBLIGACIONES DEL COLABORADOR ADMINISTRATIVO

##### ARTÍCULO 25

El Colaborador Administrativo, deberá realizar las siguientes funciones:

- 1-Elaborar recibos y realizar trámites de viáticos, taxis y parqueos
- 2-Archivar documentos varios.
- 3-Coordinar salidas de Misiones Oficiales en ausencia del Jefe.
- 4-Llevar control de entrada y salida de correspondencia.
- 5-Elaborar cuadro global de control de kilometraje.
- 6-Elaborar cuadro de control de viáticos.
- 7-Actualizar el kárdex.
- 8-Elaborar cuadro mensual de kilometraje por vehículo.
- 9-Elaborar cuadro mensual de misiones oficiales por motorista.

### CAPITULO II

#### OBLIGACIONES PARA LOS CONDUCTORES

##### ARTÍCULO 26

Los Conductores deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- 1-Conducirse con la debida PRECAUCIÓN en el desempeño de sus labores y proporcionar un trato correcto para las personas usuarias, atendiendo las peticiones de ayuda e información que le sean solicitadas en asuntos relacionados con el servicio.

- 2-Presentarse a realizar su labor a la hora prevista, respetando el horario asignado y aún más cuando se tratara de efectuarlo fuera del área de San Salvador.

- 3-Guardar las reservas y discreción necesaria de los asuntos de que se tenga conocimiento en el desarrollo de sus funciones.

- 4-Preparar con tiempo el vehículo asignado revisando lo siguiente: aceite, agua, solución de frenos, gasolina, agua de batería, llantas, luces, etc.

- 5-Conducir atento al tráfico vehicular, con precaución en el desempeño de sus labores y cumplir con las Leyes y Reglamentos que regulan las normas de tránsito.

- 6-Durante el uso de los vehículos, el conductor deberá portar su licencia de conducir vigente.

- 7- Todo conductor deberá portar en su vehículo, lo siguiente :

- a) Tarjeta de circulación vigente.
- b) Tarjeta de la póliza de seguro vigente.
- c) Instructivo Interno de Transporte del MINEC.
- d) Placas en vigencia.

- e) Los accesorios y herramientas siguientes : llanta de refacción, gato hidráulico, extintor, triángulo de seguridad y kit de herramientas básicas.

- 8- Cuando el conductor del vehículo sea un empleado, ante la ausencia de un motorista oficial, éste deberá tener la experiencia y pericia necesarias para obtener la debida autorización.

**9-**Los vehículos serán objeto de limpieza diaria de tal forma que su utilización se produzca en condiciones de seguridad, salubridad e higiene.

**10-**Hacer reporte diario de labores que deberá contener: hora, fecha, lugar(es) visitados y kilometraje, recorrido que deberá ser entregado al jefe de transporte al finalizar la misión o en su debido tiempo (semanal). (Anexo 2)

**11-**Verificar con el Jefe de transporte el combustible para cubrir la misión asignada, dependiendo de la distancia a recorrer, él entregará la cantidad de gasolina correspondiente.

**12-**Reportar al jefe de transporte cualquier tipo de incidente que suceda en el desempeño de sus funciones por ejemplo: fallas mecánicas, accidentes, golpes al vehículo etc.

**13-**Conducir de manera prudente a fin de que los usuarios sientan confianza de ser transportados y así evitar cualquier accidente automovilístico causando daño a su persona a bienes, a terceros y que afecte a la Institución.

**14-**Regresar a la Institución después de finalizada la misión y reportarse ante el jefe de transporte, y agentes de seguridad quienes llevan control sobre las entradas y salidas de los vehículos Nacionales.

**15-**Conocer de la Ley General de Tránsito (vigente) para evitar cualquier irregularidad que lo afecte económicamente como también problemas al Ministerio.

**16-**Presentación personal acorde a sus funciones y debidamente uniformados diariamente.

**17-**Entregar todo documento de respaldo por el despacho de combustible al Jefe de Transporte.

**18-**Velar por que los vehículos asignados cuenten con los accesorios mínimos de auxilio vehicular. 19-Al desempeñar una misión oficial el motorista o funcionario asignado para el uso del vehículo deberá revisar que lleve las placas correspondientes, que porte el logotipo, y que luego de finalizada la misión lo guarde en el lugar estipulado para ello, revisando que quede con llave, luces apagadas y con los accesorios asignados.

**20-**Ningún motorista o funcionario que posea asignado vehículo nacional debe tramitar personalmente una reparación, sino a través del Jefe de Transporte quien debe seguir el Procedimiento adecuado.

**21-**En los casos que el vehículo sea utilizado por varios motoristas, el vehículo deberá entregarse por medio del “formulario de entrega de vehículo” con el objeto de controlar el estado en que se entrega y recibe el vehículo y los accesorios.

**22-**En los casos de accidente de tránsito el responsable del vehículo, al momento de lo sucedido, debe esperar que se presenten los agentes de Tránsito de la PNC, para que se levante el parte policial, el cual servirá para deducir responsabilidades. Así mismo, debe de informar al Jefe de Transporte y a la Compañía aseguradora.

**23-**Redactar informe escrito sobre el accidente de tránsito, éste no debe pasar de 48 horas posteriores a lo ocurrido, el conductor debe tomar en cuenta toda información relevante en el siniestro, copia de la Tarjeta de Circulación del vehículo y copia de la Licencia de Conducir del responsable, ya que es parte de la base legal al momento de sustentar el reclamo respectivo ante la Compañía Aseguradora.

**24-**Acatar todas las Disposiciones marginadas por el Despacho Ministerial, relacionadas con el ramo de vehículos oficiales.

**25-**El conductor deberá respetar la integridad física y moral del usuario.

**26-**Revisar periódicamente, la presión y estado de los neumáticos.

**27-**Todos los conductores que utilicen el servicio de transporte tienen la obligación de mantener en óptimas condiciones mecánicas, el vehículo que le ha sido otorgado para el desempeño de sus funciones.

# TÍTULO V

## DE LAS OBLIGACIONES DEL MECÁNICO DEL MINEC Y DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

### CAPÍTULO I

#### OBLIGACIONES DEL MECÁNICO DEL MINEC

##### ARTÍCULO 27

Son obligaciones del Mecánico del MINEC, las siguientes:

- 1-**Revisar los vehículos y elaborar hoja de reporte por fallas mecánicas y trasladar al Jefe de Transporte debidamente sellada y firmada. ( Anexo 3)
- 2-**Informar al Jefe de Transporte sobre el estado de todos los vehículos del MINEC ( luces, vías, baterías y otros), con el objeto de prevenir multas o accidentes de tránsito.
- 3-**Revisar y probar los vehículos que se entregan del Taller por reparaciones gestionadas por la GACI, y elaborar informe al respecto.
- 4-**Acudir de inmediato ante una emergencia por desperfectos mecánicos de los vehículos del MINEC.
- 6-**Apoyar en el manejo de los vehículos oficiales cuando sea necesario.
- 7-**Velar por que cada vehículo cuente con las herramientas mínimas para auxilio mecánico.

### CAPITULO II

#### MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

##### ARTÍCULO 28

- 1-**Revisar un vehículo cada CINCO MIL KILOMETROS de recorrido para el afinado menor del motor; se entenderá por afinado menor aquel que consiste en cambio de aceite y filtro, cambio de filtro de gasolina, platino, condensador y bujías (todo sí fuere necesario),
- 2-**Revisar un vehículo cada DIEZ Mil- KILOMETROS de recorrido para el afinado mayor del motor; se entenderá por afinado mayor aquel que además del afinado menor sea necesario realizarle revisión general de frenos, luces, amortiguación, carrocería, alineado de llantas, balanceo, etc.
- 3-**La falla de un vehículo será reportada de inmediato por el motorista que tiene asignado el vehículo al Jefe de Transporte, para agilizar el trámite de reparación.
- 4-**Las reparaciones de vehículos de modelos recientes, se deberá hacer en la respectiva Agencia para una mayor garantía.
- 5-**Las reparaciones se solicitarán por medio de la requisición que deberá ser presentada por el Jefe de transporte al jefe de la División de Operaciones y será tramitada a través de la Gerencia de Administración .
- 6-**Deberán acatarse de inmediato las Disposiciones relacionadas con el uso de los vehículos Nacionales, publicadas en El Diario Oficial de fecha 17 de diciembre del 2001, que establece las normas que servirán de base para ejercer el control que la Corte de Cuentas de la República realiza, respecto al uso de los vehículos propiedad de las entidades u organismos del sector público.

# TÍTULO VI

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### CAPITULO I

#### PROCEDIMIENTO PARA EL AHORRO DE COMBUSTIBLE

##### ARTÍCULO 29

Por medio del programa de control automatizado, se analizará el comportamiento de gasto de combustible por cada vehículo, observando las unidades que presenten un rendimiento deficiente a fin de proporcionarles el mantenimiento siguiente:

- 1-Para generar un ahorro de combustible, se deberá revisar periódicamente la presión y estado de los neumáticos.
- 2-Mantener limpios los filtros de aire de los vehículos.
- 3-Utilizar los aceites adecuados para cada tipo de vehículo.
- 4-Revisar que el motor funcione en óptimas condiciones.

### CAPITULO II

#### PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR TRANSPORTE: (FORMATO ANEXO)

##### ARTÍCULO 30

- 1-Retiro de requisición de transporte
- 2- Llenar la requisición de transporte que deberá contener: (Anexo 4)

- a) Nombre de la Dirección, Gerencia, División y Departamento solicitante
  - b) Fecha (En que solicita el servicio y en que presenta la requisición)
  - c) Destino y objetivo a cumplir (si los destinos son varios se anotarán y se pondrá el tiempo estipulado en que se cumplirán a fin de tomarlo en cuenta para la programación)
  - d) Horario de entrada y salida
  - e) Nómina de usuarios
  - f) Firma y sello del Jefe solicitante
  - g) Firma y sello jefe de División de Operaciones
  - h) Firma y sello del Jefe de transporte
- 3- La requisición en mención deberá ser presentada por lo menos con UN DIA DE ANTICIPACION. Si fuera misión oficial especial debe solicitarse por lo menos con quince días de anticipación.

##### VIGENCIA

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.





# **INSTRUCTIVO INTERNO DE TRANSPORTE**

# **2011**

