



---

INSTRUCTIVO  
PARA LA  
ADMINISTRACIÓN  
DE LOS  
VEHÍCULOS.

---

PROPIEDAD DEL  
TRIBUNAL DE ÉTICA  
GUBERNAMENTAL

---

Mayo 2013

---

## INDICE

Título	No. Pág.
1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Responsable	2
4. Disposiciones Generales	2
a. Vehículos Discrecionales	2
b. Vehículos Nacionales	3
c. Motocicletas	3
d. Asignación	3
e. Control de ingreso y salida de Vehículos	4
f. Servicios de Transporte	4
g. Solicitudes de Transporte	4
h. Horarios	5
i. Responsabilidades	5
j. Prohibiciones	7
k. Cuidado de la Unidad de transporte	7
l. Asignación de combustible	8
5. Firmas de Aprobado	9



## **INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL**

### **1. OBJETIVO.**

Actualizar las regulaciones necesarias para el uso de los vehículos automotores propiedad del Tribunal de Ética Gubernamental, y el suministro de combustible para el consumo de los mismos.

### **2. ALCANCE.**

Estas instrucciones deben ser cumplidas por el personal que tiene la responsabilidad del cuidado de tales vehículos.

### **3. RESPONSABLE.**

El Jefe de la Unidad Administrativa será responsable de la verificación de la aplicación del presente Instructivo.

### **4. DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **a. VEHICULOS DE USO DISCRECIONAL**

Los vehículos con placas particulares podrán circular de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.

El Presidente y los otros Miembros del Pleno del TEG tendrán asignados vehículos de uso discrecional, los cuales podrán salir de las instalaciones del TEG sin el formulario de solicitud de transporte, ni llenará las bitácoras de recorrido. Solamente el motorista asignado llenará el formulario de entrega de la unidad de transporte.



## **b. VEHÍCULOS NACIONALES**

El Jefe de la Unidad Administrativa será responsable de que las unidades de transporte propiedad del TEG, porten en un lugar visible el distintivo de la institución, el cual no deberá ser removible.

## **c. MOTOCICLETAS**

Las motocicletas estarán asignadas a la Unidad Administrativa, la cual a su vez las asignará a cada notificador mediante el formulario correspondiente.

Las motocicletas se utilizarán de forma preferente para realizar las notificaciones, citas y cualquier otro acto o comunicación procesal y solo cuando no fuere posible utilizar dicho recurso para tales efectos, se acudirá al uso de los vehículos nacionales según disponibilidad conforme se regula en el presente instructivo.

## **d. ASIGNACIÓN**

Podrá autorizar el Jefe de la Unidad Administrativa, que las unidades de transporte sean conducidas por servidores públicos del TEG, siempre y cuando no se encuentre motorista disponible y se presenten situaciones de emergencias.

Todas las unidades de transporte propiedad de la institución, excepto la que corresponda a la Presidencia, estarán bajo la responsabilidad de la Unidad Administrativa; ésta a su vez asignará las unidades a los conductores (motoristas o empleados).

La asignación de las unidades de transporte se determinará considerando la misión oficial a desarrollar y la topografía del terreno donde se realizará la misión oficial. Para la asignación se utilizará el formulario correspondiente (anexo 1).

El conductor que reciba la unidad de transporte, deberá reportar al Jefe de la Unidad Administrativa, cualquier anomalía o defecto que se detecte en la misión oficial, llenando el formulario respectivo (anexo 1, segunda parte).

Será responsabilidad del conductor portar la documentación de tránsito en regla.



*[Handwritten signature]*

#### **e. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS**

Los vehículos bajo la responsabilidad de la Unidad Administrativa deberán contar con la solicitud de transporte debidamente autorizada para salir de las instalaciones del TEG.

La solicitud de transporte deberá contar con la firma y sello del Jefe de Unidad solicitante o en su defecto el personal autorizado para ello.

#### **f. SERVICIOS DE TRANSPORTE**

La Unidad Administrativa proporcionará transporte a los empleados del TEG, para cubrir misiones oficiales relacionadas con las funciones propias de la institución, desde las instalaciones del TEG hacia los lugares de destino y viceversa.

Cuando los servidores públicos del TEG deban permanecer en los lugares de destino durante más de una hora, el motorista regresará a las instalaciones del TEG para atender otros requerimientos. Esta medida aplicará para los lugares de destino en la ciudad de San Salvador. Si la misión se efectuara fuera de San Salvador, el motorista deberá esperar.

Se podrá brindar transporte para consultores, capacitadores y miembros de otras instituciones, para eventos en los cuales el TEG no les esté retribuyendo ninguna remuneración. En estos casos el servidor público del TEG responsable del evento deberá realizar la solicitud correspondiente con la debida justificación detallando las horas y días, desde y hacia donde se requiere el transporte.

#### **g. Solicitudes de Transporte:**

Las solicitudes de transporte para destinos dentro de la ciudad de San Salvador y sus periferias tanto para traslado de empleados o para correspondencia, deberán hacerse al menos con cuatro horas de anticipación. Para misiones oficiales al interior del país las solicitudes deberán remitirse a la Unidad Administrativa con un día de anticipación, utilizando el formulario correspondiente (anexo 2).



Cada unidad solicitante de los servicios de transporte deberá programar sus salidas de tal forma que las misiones oficiales se realicen dentro de los días y horarios normales de trabajo del TEG.

En caso que la unidad solicitante retrase o re programe el uso de transporte, deberá notificar a la Unidad Administrativa por lo menos con treinta minutos antes de la hora de salida originalmente prevista.

Los empleados deberán cumplir puntualmente la hora de salida señalada en la solicitud de transporte, el motorista esperará quince minutos después de la hora establecida y notificará a la Unidad Administrativa para que se reasigne el transporte.

#### **h. Horarios:**

Las misiones oficiales con vehículos asignados a la Unidad Administrativa se realizarán en el horario de 8:00 a.m. a 16:00 p.m. en los días laborales.

Para los servicios de transporte fuera de las horas señaladas en el numeral anterior, así como en días no hábiles (fin de semana, días festivos), se requerirá una justificación más detallada por el Jefe de Unidad solicitante.

El uso de vehículos asignados al Presidente o Miembros del Pleno se sujetarán a horarios y necesidades de los mismos.

Se proporcionará transporte para la entrega de correspondencia y será indispensable que se haga una breve explicación en la solicitud de transporte, formulario (anexo 2).

#### **i. Responsabilidades**

El Tribunal de Ética Gubernamental dispondrá de una póliza de seguros para sus unidades de transporte, a fin de salvaguardarlas y eximir a la institución de responsabilidades económicas por daños materiales y/o personales a terceros.

El Tribunal responderá en las condiciones suscritas en la póliza de seguro previamente contratadas, por los daños ocasionados en perjuicio de las unidades de transporte de su propiedad, cuando éstos ocurriesen en horas laborales y no laborales en su caso, en funciones propias del Tribunal y siempre que el conductor no tuviese culpabilidad alguna.



Las unidades de transporte deberán ser conducidas únicamente por el empleado que le ha sido asignada por medio del formulario correspondiente.

El conductor asignado a realizar la misión oficial deberá tener la experiencia necesaria para el manejo de la unidad de transporte asignada y el tipo de licencia requerida para cada caso.

El conductor a quien se le haya asignado la unidad de transporte será responsable ante el Pleno del TEG, de cualquier accidente, deterioro y/o desperfecto ocasionado a la unidad y que fuese imputable a él, siempre que se compruebe su culpabilidad o negligencia.

El conductor es responsable de custodiar la unidad de transporte durante el tiempo que realiza la misión.

En caso de accidente, la responsabilidad del conductor se limitará a asumir el pago del deducible de la póliza de seguro contratado por parte del TEG. Si se tratare de hurto o robo de la unidad de transporte, el conductor será responsable de interponer la denuncia procedente ante la autoridad competente, a fin de que el TEG pueda seguir los procedimientos correspondientes, y hacer uso de la póliza de seguro respectiva, corriendo por cuenta del TEG el pago del deducible respectivo.

Mientras no estén en uso, las unidades de transporte deberán permanecer en las instalaciones del TEG, excepto cuando éstos necesiten mantenimiento preventivo o correctivo. Se exceptúan de esta medida los vehículos asignados al Presidente o Miembros del Pleno.

Cuando ocurriese un accidente de tránsito, tanto en horas labores como fuera de ellas, en el cual resultase involucrada cualquier unidad de transporte propiedad del TEG (con placa nacional o particular), el conductor de ésta deberá informar de inmediato al Jefe de la Unidad Administrativa, a fin de que se proporcione el auxilio legal correspondiente y que se comunique a la compañía aseguradora para los efectos pertinentes.

En caso de robo y/o daño total o parcial ocurrido en el parqueo o cuando se estuviese realizando actividades inherentes al desempeño de las funciones de trabajo, el conductor deberá reportarlo inmediatamente al Jefe de la Unidad Administrativa, a fin de que se realicen las investigaciones correspondientes y se comunique a la compañía aseguradora. El TEG determinará las acciones a tomar de acuerdo a las circunstancias en que ocurrió el hecho.



Los pagos en concepto de multas en que pudiera incurrirse al momento de refrendar las tarjetas de circulación de las unidades de transporte asignados propiedad del TEG, correrán por cuenta del conductor responsable de la multa.

El uso y cuidado de la unidad de transporte será responsabilidad directa del empleado que firma el resguardo, sin perjuicio de la que también adquieren los demás usuarios del mismo vehículo (en caso de haberlo).

Será responsabilidad directa del conductor, el resguardo del vehículo asignado para la misión oficial correspondiente en el estado en que fue entregado.

#### **j. Prohibiciones**

Se prohíbe a los conductores manejar en estado de ebriedad, dopado o bajo el efecto de sustancias enervantes o estupefacientes. Cualquier situación que ocurriese en perjuicio de las unidades de transporte del Tribunal dentro de este contexto, será de exclusiva responsabilidad del conductor que la maneje.

Se prohíbe el préstamo de la unidad de transporte asignada para su manejo, a personas no autorizadas por el Presidente o Miembro del Pleno del TEG, así como personas ajenas al quehacer institucional; cualquier situación anómala que se derive del incumplimiento de lo anteriormente expuesto, queda bajo completa responsabilidad del empleado al cual le ha sido asignada la unidad de transporte.

Se prohíbe terminantemente utilizar la unidad de transporte para fines ajenos al quehacer institucional. En caso de incumplimiento de esta disposición se impondrán al responsable las sanciones correspondientes.

#### **k. Cuido de la Unidad de Transporte**

La limpieza interior y exterior en general de todas las unidades de transporte propiedad del TEG deberá realizarse diariamente por el motorista asignado. Entendiéndose por limpieza exterior, el aseo de rines y/o copas, llantas, parabrisas, ventanas, espejo retrovisor y carrocería en general, así como el lavado y/o pasteado del vehículo.



*[Handwritten signature]*

- La Unidad Administrativa será responsable de proveer los productos de limpieza necesarios para las unidades de transporte, mediante la solicitud respectiva.
- El conductor responsable de la unidad de transporte debe realizar la revisión básica de la unidad, con el objeto de detectar cualquier anomalía e informar a la Unidad Administrativa para tomar las acciones correctivas correspondientes.
- La Unidad Administrativa deberá elaborar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte propiedad del TEG (vehículos particulares y nacionales), el que deberá ser sometido a la aprobación del Pleno. Asimismo, deberá realizar todos los trámites para que todas las unidades de transporte cuenten con el mantenimiento preventivo correspondiente, para preservar la vida útil de las mismas.
- Cualquier daño o avería provocada por falta de atención preventiva, se considerará negligencia por parte del conductor, por lo que se sujetará a las acciones que el TEG estime conveniente, salvo que habiendo solicitado los servicios oportunamente por escrito y que por fallas administrativas o falta de recursos financieros no se puedan proporcionar los servicios solicitados.
- De todo accesorio o partes de la unidad deteriorada o dañada por el uso normal, deberá el conductor informar inmediatamente a la Unidad Administrativa, a fin de que se trámite su reposición, evitando así un mayor deterioro de la unidad.
- Es responsabilidad del conductor verificar que la unidad de transporte cuente con la llanta de repuesto, llave cruz, extintor de incendios debidamente colocado y triángulos; si en algún momento estos se deterioran por el normal uso, deberá informarlo al Jefe de la Unidad Administrativa para su respectiva reposición; si la causa del deterioro fuere por causa imputable al motorista la reposición correrá por su cargo.

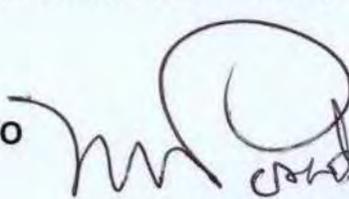
### **I. Asignación de combustible**

- El Jefe de la Unidad Administrativa será el encargado de proveer el combustible de conformidad al "Reglamento para controlar la distribución de combustible en las entidades del sector público".
- El TEG determinará el medio más idóneo para proveer el combustible a las unidades de transporte, tanto los vehículos con placas nacionales y particulares.



- El Jefe de la Unidad Administrativa será responsable del resguardo y custodia de los vales de combustible o del medio aprobado por el Pleno, así como la distribución, control y liquidación del mismo. De igual forma, será responsable de instruir a los conductores sobre el uso adecuado y la forma correcta de llenar los formularios de bitácora correspondiente de los vehículos, así como de cualquier otro formulario que la Unidad Administrativa estime conveniente para el cumplimiento del Reglamento en función.
- Cuando por la índole de las actividades institucionales a realizar en el interior del país o en casos excepcionales, se requiera hacer recorridos fuera de lo normal, el conductor podrá solicitar vales de gasolina adicional, si fuere necesario, al Jefe de la Unidad Administrativa, la que deberá ser tramitada y suministrada en forma oportuna.

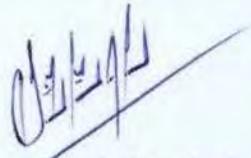
## 5. FIRMAS DE APROBADO

  
 Dr. Marcel Orestes Posada  
 Presidente

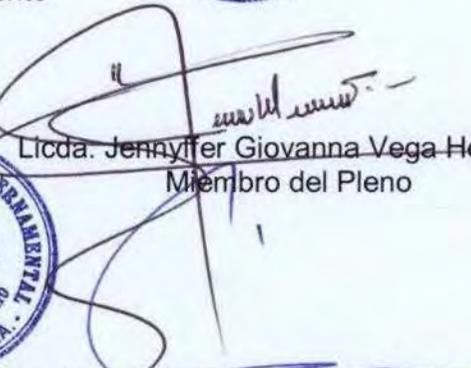


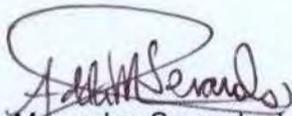
  
 Dr. José Néstor Castaneda Soto  
 Miembro del Pleno

  
 Licda. Jennyffer Giovanna Vega Hércules  
 Miembro del Pleno

  
 Dr. Salvador Eduardo Menéndez Leal  
 Miembro del Pleno



  
 Licdo. Luis Romeo Garcia Alemán  
 Miembro del Pleno

  
 Licda. Adda Mercedes Serarols de Sumner  
 Secretaria General





## SEGUNDA PARTE

VEHÍCULO PLACA N° _____	FECHA _____	HORA _____																																													
<b>ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO:</b>																																															
FIRMA Y SELLO DE LA PERSONA QUE AUTORIZA EL USO:																																															
PERSONA AUTORIZADA PARA EL MANEJO DEL VEHÍCULO:																																															
DETALLE DE COMBUSTIBLE		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Revisión de vehículo</th> <th style="width: 20%;">No</th> <th style="width: 20%;">Si</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Llanta de repuesto</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Copas de ruedas</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Tarjeta de circulación</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Tarjeta de aseguradora</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Extintor</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Triángulo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Tapon de gas</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Mica</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Alfombras</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Espejo interior</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Funciona aire acondicionado</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Tapicería limpia</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Exterior de vehículo limpio</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Interior de vehículo limpio</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Revisión de vehículo	No	Si	Llanta de repuesto			Copas de ruedas			Tarjeta de circulación			Tarjeta de aseguradora			Extintor			Triángulo			Tapon de gas			Mica			Alfombras			Espejo interior			Funciona aire acondicionado			Tapicería limpia			Exterior de vehículo limpio			Interior de vehículo limpio		
Revisión de vehículo	No	Si																																													
Llanta de repuesto																																															
Copas de ruedas																																															
Tarjeta de circulación																																															
Tarjeta de aseguradora																																															
Extintor																																															
Triángulo																																															
Tapon de gas																																															
Mica																																															
Alfombras																																															
Espejo interior																																															
Funciona aire acondicionado																																															
Tapicería limpia																																															
Exterior de vehículo limpio																																															
Interior de vehículo limpio																																															
Nombre y Firma de la persona que recibe el vehículo:																																															
Observaciones:																																															
<b>RESGUARDO DE VEHÍCULO</b>																																															
DETALLE DE COMBUSTIBLE AL MOMENTO DEL RESGUARDO		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Revisión de vehículo</th> <th style="width: 20%;">No</th> <th style="width: 20%;">Si</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Llanta de repuesto</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Copas de ruedas</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Tarjeta de circulación</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Tarjeta de aseguradora</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Extintor</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Triángulo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Tapon de gas</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Mica</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Alfombras</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Espejo interior</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Funciona aire acondicionado</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Tapicería limpia</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Exterior de vehículo limpio</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Interior de vehículo limpio</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Revisión de vehículo	No	Si	Llanta de repuesto			Copas de ruedas			Tarjeta de circulación			Tarjeta de aseguradora			Extintor			Triángulo			Tapon de gas			Mica			Alfombras			Espejo interior			Funciona aire acondicionado			Tapicería limpia			Exterior de vehículo limpio			Interior de vehículo limpio		
Revisión de vehículo	No	Si																																													
Llanta de repuesto																																															
Copas de ruedas																																															
Tarjeta de circulación																																															
Tarjeta de aseguradora																																															
Extintor																																															
Triángulo																																															
Tapon de gas																																															
Mica																																															
Alfombras																																															
Espejo interior																																															
Funciona aire acondicionado																																															
Tapicería limpia																																															
Exterior de vehículo limpio																																															
Interior de vehículo limpio																																															
Nombre y Firma de la persona que resguarda el vehículo:																																															
Completado por personal de seguridad: Se hace constar que se verifico el resguardo de la motocicleta, la cual se encuentra según las observaciones siguientes:																																															
Hora de resguardado del vehículo:	Resguardo revisado por:	Firma:																																													



ANEXO 2



## TRIBUNAL DE ETICA GUBERNAMENTAL

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### SOLICITUD DE TRANSPORTE

A) \_\_\_\_\_ B) \_\_\_\_\_

SAN SALVADOR, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Unidad Solicitante: \_\_\_\_\_

Sello: \_\_\_\_\_

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

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

#### A) TRANSPORTE DE PERSONAL:

MISIÓN OFICIAL A REALIZARSE EL DÍA: \_\_\_\_\_ HORA DE SALIDA DEL TEG: \_\_\_\_\_

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

MISIÓN OFICIAL A CUMPLIR: \_\_\_\_\_ DURACIÓN APROXIMADA: \_\_\_\_\_

PERSONAL QUE ACOMPAÑARÁ MISIÓN OFICIAL: \_\_\_\_\_

#### B) ENTREGA DE CORRESPONDENCIA:

PARA SER ENTREGADA EL DÍA: \_\_\_\_\_

Nº DE DOCUMENTOS A ENTREGAR: \_\_\_\_\_

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

#### COMPLETADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

MOTORISTA QUE REALIZARÁ MISIÓN OFICIAL: \_\_\_\_\_

AUTORIZA: \_\_\_\_\_  
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA

