2019

Instituto de Acceso
a la Información Pública

INSTRUCTIVO PARA LA GESTION DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

GERENCIA ADMINISTRATIVA

IAIP | Prolongación Avenida Masferrer y Calle al Volcán No. 88, Edificio Oca Chang, Col. San Antonio Abad.
| Correo: info@iaip.gob.sv | PBX: (503)2205-3800 | Fax: (503) 2205-3880 Buzón: 901

Aprobación de documento

Actualizo: **José Juan Marroquín** **Gerente Administrativo** Fecha: Marzo de 2019	**Revisó:** **Roberto Gutiérrez** **Jefe de Planificación** Fecha: Marzo de 2019	**Aprobó:** **René Cárcamo** **Comisionado Presidente** Fecha: Marzo de 2019

Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
01		Diciembre de 2014	Versión inicial
	01	Febrero 2016	Actualización de contenido y forma.
02		Marzo de 2019	Se desarrollaron procedimientos y ampliaron actividades.

Contenido

Introducción. 3
Base Legal 3
Objetivo general. 4
Objetivos específicos 4
Alcance 4
Disposiciones generales 4
Prohibiciones 6
Responsabilidades 6
Resguardo y mantenimiento de vehículos 9
Procedimientos 10
Procedimiento de gestión de transporte institucional 10
Procedimiento a seguir en caso de accidente, robo total o parcial de vehículos institucionales 11
Vigencia 12
ANEXOS 13

Introducción.

El presente instructivo se ha elaborado con el propósito de regular la asignación, registro, uso y control de las unidades de transporte propiedad del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), destinadas a satisfacer las necesidades de movilización de las personas en las diferentes actividades que desarrollan las Unidades Organizativas.

Con el instructivo se busca una adecuada utilización de los vehículos institucionales, cumpliendo con los procesos administrativos y que estos se realicen de acuerdo con los principios de legalidad, economía, eficiencia, efectividad y transparencia.

La normativa contiene los objetivos que se persiguen obtener, la base legal en que se sustenta, el alcance de las mismas, así como las disposiciones generales y procedimientos para el uso, resguardo y control de los vehículos por parte del personal encargado, motoristas y demás personal a los que se asigna vehículo institucional.

Base Legal

1. Decreto No. 4 "Reglamento para el control de vehículos nacionales", publicado en el Diario Oficial No. 241, Tomo 401 de fecha 21 de diciembre de 2013, emitido por la Corte de Cuentas de la República.
2. Normas Técnicas de Control Interno del IAIP Art. 21
3. Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial. Capitulo VI "Vehículos propiedad del Estado" Art. 62 y 64
4. Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial Capítulo V "Vehículos propiedad del Estado". Art. 25 y 26

Objetivo general.

Administrar de forma eficaz, las unidades de transporte propiedad del Instituto de Acceso a la Información Pública, con el fin de brindar un servicio de calidad y en forma oportuna a las unidades organizativas que lo soliciten.

Objetivos específicos

1. Normar y optimizar el uso de los vehículos institucionales para brindar cumplimiento oportuno a las misiones oficiales del Instituto.
2. Generar el oportuno control interno de la gestión de los vehículos propiedad del IAIP con el fin de cumplir la normativa vinculante, optimizando el uso y la racionalidad de los recursos institucionales.

Alcance

El presente instructivo es de aplicación para el personal de todos los niveles jerárquicos del IAIP, que hagan uso de los vehículos institucionales en el cumplimiento de las misiones oficiales

Disposiciones generales

1. Las unidades de transporte institucional, para su circulación deberán portar el logotipo que identifique a la Institución en un lugar visible.
2. Los vehículos serán utilizados exclusivamente para desarrollar actividades de carácter oficial, para el traslado de personal a eventos o actividades institucionales cuando haya delegación de parte de las autoridades del IAIP, o en casos de emergencia siendo en este último caso autorizadas por Comisionado Presidente.
3. Al momento de realizar la misión oficial encomendada, las unidades de transporte deben portar la documentación legal y actualizada para la debida circulación, así como las herramientas y accesorios necesarios. (tarjeta de circulación, copia de la póliza de seguro vigente, llanta de repuesto, mica, extintor, kit de herramientas, entre otros).

4. Las personas que conduzcan vehículos institucionales deben portar su licencia de conducir vigente cuando presten servicio en misiones oficiales, debiendo ser acorde al equipo de transporte que se le asigna.

5. El uso, cuido y resguardo es responsabilidad de la persona que conduce el vehículo, así como también de la persona que se asigna el vehículo durante la misión oficial correspondiente.

6. No se erogará ninguna cantidad de dinero de fondos institucionales en concepto de multas, reparación por daños ocasionados al vehículo por parte de la persona que conduzca o por reposición de accesorios y herramientas de las unidades de transporte, cuando estos hayan sido ocasionados por negligencia del conductor al que se le asignó el vehículo.

7. Para optimizar el uso de las unidades de transporte y de combustible, se deberán en la medida de lo posible, establecer rutas que se dirijan a la misma zona geográfica.

8. Para la realización de misiones de transporte, se deberá portar la autorización correspondiente para su uso, según detalle:

    a) Extendida por el funcionario de la institución que tenga competencia para dicha autorización.
    b) Tipo de vehículo a utilizar
    c) Referencia de la misión oficial específica a realizar.
    d) Mención de la fecha y hora de la misión.
    e) Nombre de la persona responsable que hará uso del vehículo.
    f) Motorista asignado para cumplir la misión.

9. Se deberá elaborar y mantener un expediente por cada unidad de transporte, en el que se incluya información respecto a: manuales del vehículo, mantenimientos realizados, reparaciones, accidentes, denuncias por robo, pólizas y liquidaciones de la aseguradora; y asignaciones de vehículos.

10. La asignación de combustible para el desarrollo de una misión oficial deberá efectuarse tomando como base el kilometraje a recorrer.

Prohibiciones

1.- Las unidades de transporte Institucional no deben utilizarse para trasladar al personal de su residencia a su lugar de trabajo o viceversa, ni para actividades personales. Salvo en situaciones de extrema necesidad o urgencia relacionadas con el desempeño de las labores institucionales, debidamente justificadas y autorizadas por el Comisionado Presidente.

2.- Los vehículos institucionales deben resguardarse por la noche en el lugar asignado, bajo ninguna circunstancia se deberán resguardar en el domicilio de personal del IAIP.

Responsabilidades

Unidad Organizativa solicitante

1. Gestionar la solicitud ante la persona encargada de transporte, para lo cual deberá completar el formato de solicitud de transporte respectivo (Según anexo 1).

2. Enviar de forma semanal o mensual su programación de actividades que requieran de transporte, de acuerdo a su planificación de trabajo, de tal manera que la persona encargada de transporte, pueda realizar oportunamente la programación de transporte institucional (Según anexo 2).

Persona encargada del transporte institucional

1. Solicitar la programación de actividades de las unidades organizativas a más tardar el último día hábil de la semana y mes para planificar las actividades semanales.
2. Realizar la programación diaria y semanal de transporte institucional.
3. Realizar los trámites correspondientes para la renovación de las tarjetas de circulación de las unidades de transporte de forma oportuna.
4. Verificar que se realicen las revisiones previas a los vehículos institucionales en las misiones de transporte.
5. Mantener en óptimas condiciones de limpieza, mecánicas y de uso la flota vehicular.

6. Considerar al asignar vehículos, la idoneidad del mismo, según la cantidad de personas a transportar, tipo de actividad, racionalidad de consumo de combustible, disponibilidad y la topografía del terreno.
7. Planificar y ejecutar las revisiones de mantenimientos preventivos y programados de los vehículos institucionales, según los contratos vigentes y de acuerdo a la programación del Plan Operativo Anual, para asegurar y prolongar el máximo de vida útil.
8. Realizar las gestiones ante la Gerencia Administrativa y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), para que las unidades de transporte sean aseguradas contra siniestros, perdidas, robo o daños.
9. Asegurar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento con los proveedores de servicios, así como notificar a la UACI sobre cualquier incumplimiento a los mismos.
10. Solicitar a la Gerencia Administrativa incorporar en el anteproyecto del presupuesto el costo total del programa de mantenimiento, costo de tarjetas de circulación, seguros de todos los vehículos y demás costos operativos.

Personal de motoristas

1. Son responsabilidades de la persona que se le asigna la conducción de vehículos para el cumplimiento de misiones oficiales:

    a) Portar su licencia de conducir vigente, tarjeta de circulación del vehículo y su carné de empleado para su identificación dentro y fuera de las instalaciones.

    b) Recibir y entregar el vehículo con sus respectivas llaves al inicio y al final de su jornada a la persona designada para esta función.

    c) Proporcionar un buen servicio y atención al usuario del vehículo, tratándolo con respeto y cortesía.

    d) Efectuar chequeo semanal a la unidad asignada, y de forma previa a la misión, revisando: niveles de agua, aceite, llantas, sistema de luces, así como limpieza interior y exterior (según anexo 4)

e) Reportar a la persona encargada de Servicios Generales desperfectos encontrados al vehículo y aspectos relacionados con el mantenimiento del vehículo a fin de mantenerlo en óptimas condiciones.

f) Custodiar el vehículo durante el tiempo que el personal realiza la misión a la que fue asignado.

g) Asegurar que el número de personas, que usen el vehículo no exceda la capacidad de dicho vehículo.

h) Permanecer pendiente, que el tipo de combustible a dispensar sea idóneo a la unidad de transporte asignado y dispensar este en la gasolinera sugerida, según contratación previa.

i) Hacer buen uso de la unidad y guardar las medidas de seguridad pertinentes, así como dar estricto cumplimiento al Reglamento General de Tránsito.

j) Conducir de forma responsable y prudente evitando poner en peligro su vida, la seguridad de otras personas, daños en el vehículo y otros bienes.

k) Asegurar que entre los vehículos institucionales no se realicen intercambios de accesorios en las unidades, si no se cuenta con la autorización de la persona encargada de Servicios Generales.

Gerencia Administrativa

1. Autorizar el uso de vehículos institucionales, según el formulario establecido.
2. Autorizar que en casos de fuerza mayor cuando no se designe a un conductor institucional, las unidades de transporte puedan ser conducidas por empleados.
3. Solicitar los recursos financieros necesarios para el mantenimiento y operación de los vehículos institucionales.
4. Informar a Presidencia, de cualquier incidente o accidente relacionado con el uso de vehículos institucionales.

Resguardo y mantenimiento de vehículos

Los vehículos institucionales deben resguardarse en lugares sin riesgos que atenten contra la unidad, para lo cual deberán estacionarse manteniendo condiciones de seguridad como son: Iluminación, vigilancia y la menor exposición a factores climatológicos. Las tarjetas de circulación de los vehículos se mantendrán dentro de los vehículos y las llaves quedarán en custodia de la persona encargada de Servicios Generales.

Cuando un vehículo se encuentre en misiones oficiales fuera de San Salvador, deberá resguardarse en lugares que brinden las condiciones de seguridad adecuadas y no deberá circular después de la hora indicada en el permiso, salvo situaciones de fuerza mayor debidamente comprobada y autorizada.

Procedimientos

Procedimiento de gestión de transporte institucional

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
Gestión de transporte institucional	LLLL- 1 - ITRANS – GA - 1 - 2018	
	VERSIÓN	ELABORACIÓN
		Marzo de 2019

Unidad Organizativa:	Responsable:
Servicios Generales	Gerencia Administrativa Persona encargada de Servicios Generales Unidades Organizativas Personal de motoristas

Objetivo: Definir los pasos a seguir en la gestión del transporte institucional

Paso	Tiempo	Responsable	Actividad
1.	1 dh	Unidad Solicitante	Elaborar solicitud de transporte mediante formulario respectivo (según anexo 1)
2.	1 dh	Persona encargada de Servicios Generales	Tramitar solicitud presentada por la Unidad Organizativa y procede a ingresarla a programación de transporte institucional (Según anexo 2)
3.		Persona encargada de Servicios Generales	Asignar vehículo y persona encargada de conducir, e informar a Unidad Organizativa.
4.		Persona encargada de Servicios Generales	Solicitar autorización a la Gerencia Administrativa, para la realización de la misión de transporte (según anexo 3)
5.		Gerencia Administrativa	Firmar autorización de misión oficial verificando que cumpla con los requisitos establecidos para la misión a realizar.
6.	1 hr	Motorista	Verificar que el vehículo este en perfectas condiciones y realizar la misión encomendada.

7.	1 dh	Motorista	Completar reporte diario de misión oficial llenando: Fecha, kilometraje inicial, lugar donde se realizó la misión, hora de salida, kilometraje final, total de kilómetros recorridos, y firma (según anexo 5)
8.	1dh	Persona Encargada de Servicios Generales	Revisar documento entregado por motoristas y completar registro de misiones de transporte (según anexo 6).
9.		Gerencia Administrativa	Firmar registro de misiones de transporte verificando el cumplimiento de la misión.
10.		Persona Encargada de Servicios Generales	Archivar expediente de la gestión de transporte realizada.

Procedimiento a seguir en caso de accidente, robo total o parcial de vehículos institucionales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
Procedimiento a seguir en caso de accidente, robo total o parcial de vehículos institucionales	LLLL- 1 – ITRANS - GA - 2 - 2018	
	VERSIÓN	ELABORACIÓN
		Marzo de 2019
Unidad Organizativa: Servicios Generales	**Responsable:** Gerencia Administrativa Encargado de Servicios Generales Personal de motoristas	
Objetivo: **Definir los pasos a seguir en casos de siniestros en vehículos institucionales**		

Paso	Tiempo	Responsable	Actividad
1.	2 hrs	Motorista	Informar sobre percance ocurrido pudiendo ser accidente de tránsito o robo a persona encargada de Servicios Generales y a la Policía Nacional Civil
2.		Persona encargada de Servicios Generales	Informar al contacto de la compañía de seguros para que brinde la asistencia sobre el percance ocurrido e informa a la Gerencia Administrativa de forma verbal.

ANEXOS

3.	1 dh	Motorista	Permanecer en el lugar de los hechos hasta que hayan finalizado las investigaciones del caso por parte de la compañía de seguros y la Policía Nacional Civil
4.		Motorista	Remitir a persona encargada de Servicios Generales informe sobre los hechos ocurridos.
5.	1 dh	Persona encargada de Servicios Generales	Integrar informe y remitir la documentación del percance ocurrido a la Gerencia Administrativa.
6.		Gerencia Administrativa	Remitir informe a Presidencia sobre el hecho ocurrido.
7.	15 dh	Persona encargada de Servicios Generales	Enviar vehículo a taller indicado por la compañía de seguros contratada y brinda seguimiento al trámite.
8.		Persona encargada de Servicios Generales	Recibir y verificar el buen funcionamiento del vehículo previo a asignarlo nuevamente a misiones oficiales.
9.		Persona encargada de Servicios Generales	Archivar la gestión realizada en el expediente de vehículo.

Vigencia

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del día de su aprobación. Su revisión y/o actualización será en un plazo no mayor a dos años o cuándo amerite cambios a solicitud de algún interesado.

Anexo 1 Formulario Solicitud de transporte

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ÁREA TRANSPORTE
SOLICITUD DE TRANSPORTE

MES:

SEMANA	FECHA	CANTIDAD DE USUARIOS	MISIÓN OFICIAL	DESTINO	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					

Nota: Se sugiere contemplar actividades en las que se tenga el conocimiento de participación externa en la que se involucre a la Unidad

Anexo 2 Programación de transporte institucional

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PROGRAMACIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

PROGRAMACIÓN MES: AÑO:

Lunes 02	Martes 03	Miercóles 04	Jueves 05	Viernes 06	SABADO 7

Anexo 3 Autorización de uso de vehículos institucionales

San Salvador, de 2019
IAIP.B1-27. 81/2019

Señores:
Policía Nacional Civil

Presente.

Atentamente hago de su conocimiento, que para cumplir con las disposiciones del Reglamento General de Tránsito vigente, relacionado con el uso de vehículos de las entidades del sector público, esta Gerencia Administrativa autoriza la circulación del vehículo según el detalle siguiente:

PLACA	TIPO	MARCA	COLOR

Propiedad del Instituto de Acceso a la Información Pública -IAIP-, pueda circular en misión oficial desde IAIP solicitada por xxxxxxxxxxxxx hacia xxxxxxx desde las xxxx del xxxxxxxxxxxxx de los corrientes, retornando a las xxxxx. El vehículo será conducido por el Sr. xxxxx

Gerencia Administrativa
Instituto de Acceso a la Información Pública

Anexo 4 Revisión semanal de vehículos

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA -IAIP-
REVISIÓN SEMANAL DE VEHICULOS

PLACA N8539 **MARCA CHEVROLET** **MODELO AVEO** FECHA INICIAL KILOMETRAJE INICIAL
FECHA FINAL KILOMETRAJE FINAL

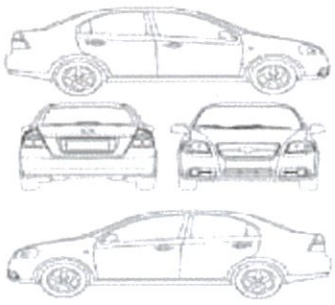
COMBUSTIBLE GASOLINA

SEMANA

DESCRIPCIÓN	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO	CANTIDAD
Presencia de fugas de fluidos: Aceite de motor, aceite de caja, combustible y refrigerante							
Nivel de aceite de motor							
Nivel solución de frenos							
Nivel de agua/refrigerante							
Limpieza general del vehículo							
Luces frontales, traseras, freno, vía derecha e izquierda y luz de placa							
Alfombras							
Antena							
Emblemas							
Espejos interior							
Espejos exterior							
Extintor							
Herramientas							
Jack.Mica							
Llanta de repuesto							
Llaves							
Copas							
CD Player							
Tapón aceite							
Tapón Combustible							
Tapón radiador							
Tarjeta de Circulación							
Tarjeta de Seguro							
Triángulo/ Cono							
Llantas Marca/Repues							
Bateria Marca							

COMBUSTIBLE FINAL

OBSERVACIONES



Abolladura ●
Rayón xxxxx

Responsable

Encargado de Servicios Generales

Anexo 5 Reporte diario de misiones oficiales

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA -IAIP-
REPORTE DE MISIONES OFICIALES

MES 2017 PLACA N11616 MODELO TAHOE MARCA CHEVROLET MOTORISTA ALVARO CONTRERAS / CARLOS NERIO

FECHA	KM. INICIAL	HORA SALIDA	MISION OFICIAL	HORA LLEGADA	TOTAL TIEMPO	KM. FINAL	TOTAL KMS	FIRMA

NUMERO DE VALES DE COMBUSTIBLE	del	al	Total Gls	Total $	FACTURA

OBSERVACIONES _____

MARCADOR FINAL DE COMBUSTIBLE

Anexo 6 Registro de misiones de transporte

IAIP-B1-F4/2017

REGISTRO DE MISIONES DE TRANSPORTE VEHICULO: XXXXXXXXXX PLACAS N-XXXXXXXXX	GERENCIA ADMINISTRATIVA

FECHA	UNIDAD SOLICITANTE	PERSONA SOLICITANTE	DESTINO	HORA SALIDA	HORA REGRESO	FIRMA SOLICITANTE	AUTORIZADO GERENCIA ADMINISTRATIVA

Instituto de Acceso
a la Información Pública