



# NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL USO Y CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

	<b>Elaborado</b>	<b>Revisó</b>		<b>Aprobó</b>
<b>Firma</b>				
<b>Unidad</b>	Unidad de Logística	Coordinador General Administrativo	Unidad de Planificación	Procuradora General de la República
<b>Fecha de Emisión:</b>	25 Julio 2017	<b>Número de Revisión:</b> 2		Página 1 de 10



**INDICE**

*Pág.*

<b>I.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>IV.</b>	<b>ASPECTOS NORMATIVOS</b>	<b>3</b>
<b>V.</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>8</b>
<b>VI.</b>	<b>MODIFICACIONES Y VIGENCIA</b>	<b>9</b>
<b>VII.</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>10</b>



## **I. OBJETIVO**

*Establecer mecanismos de control sobre el uso de los vehículos asignados, con el propósito de garantizar la operatividad de la flota vehicular, su óptimo uso, resguardo y protección de dichos bienes.*

## **II. BASE LEGAL**

- a) *Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República en el Art 48, "La Unidad de Logística tiene por función planificar, coordinar y facilitar la prestación de servicios necesarios para el desarrollo y funcionamiento de las dependencias de la Procuraduría, referidas al mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, transporte; y la administración de la prestación de servicios de seguridad, archivo general y correspondencia."*
- b) *Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Procuraduría General de la República*
- c) *Reglamento para Controlar el Uso de los Vehículos Nacionales de la Corte de Cuentas de la República.*
- d) *Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.*
- e) *Formatos del Sistema de Gestión de la Calidad*

## **III. ALCANCE**

*Es aplicable, a las Oficinas de la Procuraduría General de la República.*

## **IV. ASPECTOS NORMATIVOS**

### **1.) RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE LOGISTICA.**

#### **1.1) Coordinación de Logística**

- a) *Solicitar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos los materiales y/o repuestos, previa solicitud de asignación del presupuesto correspondiente por la Unidad Financiera Institucional.*
- b) *La Coordinación de la Unidad de Logística Institucional solicitará a la UACI, los trámites necesarios, para la contratación de las pólizas de seguros de los vehículos y motocicletas, quien deberá mantenerlas en vigencia permanente. El Encargado de Transporte en su carácter de Administrador de Contrato de la póliza deberá gestionar el pago de daños o pérdidas que deba cubrir la compañía aseguradora.*



**PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**Unidad de Logística**

**CLAVE:**  
**NE-UL-01**

**NORMAS ESPECIFICAS PARA EL USO Y CONTROL  
DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA PROCURADURIA  
GENERAL DE LA REPUBLICA**

c) Autorizar todas las reparaciones de los vehículos, previa recomendación y validación del Encargado de Transporte, sobre la naturaleza de las reparaciones o fallas del vehículo, cuando se acuda a talleres con los que se tiene contratación o cuando sea necesario acudir a talleres con los cuales no se tiene contratación de mantenimientos.

d) Iniciar el expediente de responsabilidades, en contra del funcionario que se señale como infractor de las disposiciones de estas normas y efectuar los trámites correspondientes ante la Comisión de Deducción de Responsabilidades y/o demás Instancias pertinentes.

## **1.2) Encargado del Área de Transporte**

a) Elabora y presenta en el mes de octubre de cada año, el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de vehículos y motocicletas, a la Coordinación de Logística para el visto bueno, para presentarlo a la Coordinación General Administrativa para revisión y aprobación.

b) Recibe las solicitudes mediante nota escrita de mantenimiento preventivo y correctivo para cada vehículo utilizando el FOLO 08, proporcionando respuesta al solicitante en el término de dos días contados a partir de recibida la solicitud.

c) Supervisar que los trabajos de servicio automotriz se realicen cumpliendo los procedimientos técnicos con la mejor eficiencia y economía posible para conservación, mantenimiento y reparación de la flota vehicular.

d) Llevar controles mensuales de los vehículos que se encuentran en servicio, indicando los que estén fuera de servicio y sus causas, para lo cual recibirá de los Procuradores Auxiliares la información del estado y uso de los vehículos, en el cual se hará constar las situaciones de negligencia o mal uso de la flota vehicular, debiendo informarlo a la Coordinación de Logística Institucional y a la Comisión de Deducción de Responsabilidades.

e) Verificar que los vehículos propiedad de la PGR porten el emblema oficial de la Institución, así como el No. De Inventario asignado, en lugar y tamaño adecuados para su fácil identificación.

f) Elaborar un expediente por cada uno de los vehículos, el cual deberá contener los documentos siguientes: Tarjeta de Circulación, refrendas, seguro, bitácora de mantenimientos, bitácora de recorrido, resguardo, datos del usuario, identificación, condiciones físicas y mecánicas y demás datos importantes que identifiquen claramente el estado general del mismo.

g) Llevar por cada unidad vehicular, el registro de los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos, de fallas mecánicas que se le realicen, incluyendo la frecuencia de dichos servicios, con la descripción y costos de las reparaciones (FOLO-08). Asimismo, deberá elaborar un informe trimestral del mantenimiento de los vehículos, que enviará a la Coordinación de Logística Institucional y a la Coordinación General Administrativa.

h) Realizar semestralmente el levantamiento del inventario físico de la flota vehicular de acuerdo a un sistema previamente definido, en coordinación con la Unidad de Control de Bienes Institucionales.

i) Tramitar la documentación necesaria para la circulación de los vehículos (placas, tarjeta de circulación, refrendas, impuestos, pólizas de seguro, etc.)

j) Controlar y actualizar los registros correspondientes de los movimientos de alta, baja y cambio de resguardos de los vehículos asignados a los funcionarios.



**PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**Unidad de Logística**

**CLAVE:**  
**NE-UL-01**

NORMAS ESPECIFICAS PARA EL USO Y CONTROL  
DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA PROCURADURIA  
GENERAL DE LA REPUBLICA

k) *Supervisa al Encargado de Programación de Rutas y al Encargado de Abastecimiento de Combustible de la Flota Vehicular.*

l) *Coordina el trabajo de los motoristas que tiene a su cargo.*

m) *Conciliar semestralmente con el/la Encargado/a de Activo Fijo el inventario y ubicación de la flota vehicular, remitiendo informe a la Coordinación de Logística y esta a la Coordinación General Administrativa.*

n) *Cada inicio de año solicitará a los motoristas copia de sus respectivas licencias de conducir vigentes, así mismo solicitará a las Coordinaciones y Procuradores Auxiliares el nombre del personal autorizado para conducir con la copia de su Licencia de Conducir vigente.*

**ñ) El encargado de transporte tendrá la obligación de almacenar los materiales de desecho, producto de las reparaciones y sustituciones tales como: baterías, llantas, aceite reciclado, repuestos, etc., los cuales pondrá a disposición de la Comisión de Descargo, quien le indicará el lugar de resguardo; simultáneamente presentará a esta Comisión, el listado de necesidades de su área, con copia a la Coordinación de Logística; dicho proceso lo ejecutará en un lapso máximo de tres meses, realizándose la permuta con la previa aprobación de la Comisión de Descargo.**

## **2.) ASIGNACIÓN Y RESGUARDO**

a) *Corresponde a la Unidad de Logística Institucional, a través del Área de Transporte, ser la responsable de la administración y control de los vehículos y motocicletas pertenecientes a la institución o que se le brinden en comodato.*

b) *El responsable de Programación de Rutas de los vehículos y motoristas, bajo la supervisión del Encargado de Transporte, recibirá las solicitudes de transporte y hará diariamente la asignación de los vehículos directamente a los motoristas y empleados conductores de otras Unidades Organizativas, previa recepción de solicitud, según formato FOLO-06 Solicitud de Servicio de Transporte.*

c) *La salida del vehículo esta sujeta a la verificación de que todo motorista o conductor del vehículo respectivo, deberá portar su Licencia de Conducir pertinente, Tarjeta de Circulación del vehículo, tarjeta del Seguro, vigentes, herramientas y llanta de repuesto y previamente registrado como motorista autorizado previa presentación de su licencia de conducir.*

d) *El motorista o empleado a quien se le asigne un vehículo deberá contar con la correspondiente autorización para su uso, ya sea en horas y días hábiles como no hábiles, utilizando el FOLO 07 **Control de Recorrido de Misión Oficial** y FOLO-13 Formulario "**Control de Misiones Oficiales para días y horas no hábiles**", esta deberá ser firmada por el Encargado de Transporte para la flota vehicular de San Salvador o en su defecto por el Coordinador de la Unidad, en las Procuraduría Auxiliares será firmada por el Procurador Auxiliar respectivo.*

e) *Cuando se trate de misiones oficiales que deban desarrollarse en el radio urbano y no requiera de mucho tiempo para el cumplimiento del mismo, no será necesaria la correspondiente autorización por escrito, utilizando en este caso el FOLO-07 Control de Recorrido de Misión Oficial.*

f) *Al regreso el Responsable de Programación de Ruta o persona delegada deberá verificar que la unidad se reciba en las condiciones que se entregó, quien deberá tomar en cuenta, el desgaste normal del vehículo por el uso. En caso de existir faltantes de herramientas, accesorios, refacciones o documentación, así como golpes y*



**PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**Unidad de Logística**

**CLAVE:**  
**NE-UL-01**

**NORMAS ESPECIFICAS PARA EL USO Y CONTROL  
DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA PROCURADURIA  
GENERAL DE LA REPUBLICA**

*desperfectos imputables al motorista o empleado, al momento de hacer entrega del vehículo, se levantará acta y se remitirá a la Comisión de Deducción de Responsabilidades, si fuese procedente.*

*g) El Encargado de Transporte verificará que toda la flota vehicular este resguardada al final de cada jornada laboral en el lugar que corresponde, excepto aquellos que con la debida autorización se encuentren aún en el cumplimiento de la misión oficial asignada.*

*h) Excepcionalmente en circunstancias específicas aprobadas por el Encargado de Transporte en coordinación con la Unidad solicitante del servicio se podrá autorizar el resguardo del vehículo fuera de las instalaciones de la Institución.*

### **3.) SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE**

*El/la Encargado/a de Control de Combustible de la Unidad de Logística Institucional, mensualmente o según convenga entregara cupones de gasolina al Encargado de Transporte, previa liquidación de los cupones anteriores entregados según normativa ya establecida en la institución.*

*a) El Responsable de Abastecimiento de Combustible, con la ayuda de los motoristas procederán a llenar los tanques de combustible de los vehículos en servicio en la gasolinera respectiva, preferiblemente por la tarde para dejarlos listos para su funcionamiento el día siguiente.*

*b) Para los viajes de larga distancia si fuese necesario se brindarán cupones adicionales al motorista o empleado, debiendo estos presentar la factura correspondiente. Todos los vehículos están obligados a llevar una bitácora de los orígenes y destinos de viajes, el sello respectivo y efectuar la devolución de los cupones de combustible no utilizados, si fuese el caso.*

*c) La cantidad de combustible para cada vehículo, se establecerá de conformidad al cilindraje de la unidad, ruta, carga y tipo de trabajo, de manera conjunta entre el Responsable de Abastecimiento de Combustible y el Responsable de Programación de Ruta. El abastecimiento de combustible a los vehículos, se hará invariablemente, en los centros de servicios autorizados y exclusivamente al vehículo receptor, mediante el mecanismo establecido al efecto, cumpliendo las recomendaciones técnicas del fabricante: llenar el tanque  $\frac{3}{4}$  como máximo y  $\frac{1}{4}$  como mínimo, para protección del sistema de alimentación de combustible.*

*d) Queda estrictamente prohibido, cargar combustible en galones, o cualquier otro recipiente que no sea el tanque del vehículo, de igual manera extraer combustible de la unidad o solicitar Quedan. En los casos de violación a lo anterior, la persona responsable será sujeta del procedimiento administrativo correspondiente.*

*e) Al regresar El Responsable de Abastecimiento de Combustible recibirá del motorista o empleado el Control de Recorrido de Misión Oficial (FOLO 07), para verificar el consumo de combustible y proceder a la liquidación correspondiente.*

### **4.) OBLIGACIONES (RESPONSABILIDADES) DE LOS MOTORISTAS Y/O EMPLEADOS QUE HAGAN USO DE LOS VEHICULOS NACIONALES**

*Son obligaciones de los motoristas o empleados de la institución, respecto de los vehículos que les sean asignados para el cumplimiento de una misión, las siguientes:*



**PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**Unidad de Logística**

**CLAVE:**  
**NE-UL-01**

**NORMAS ESPECIFICAS PARA EL USO Y CONTROL  
DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA PROCURADURIA  
GENERAL DE LA REPUBLICA**

- a) *No permitir el uso del vehículo por terceras personas, sólo podrán ser conducidos por los motoristas o empleados a quienes se les haya asignado, siendo directamente responsables del uso que haga del mismo y de conservarlo en buen estado.*
- b) *Queda prohibido transportar a personas que no estén cumpliendo asuntos de carácter oficial, así como destinarlo a servicios particulares.*
- c) *El motorista o empleado, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo, o cumplidas las misiones oficiales que se les designen, deberán concentrar dichas unidades en las zonas de resguardo autorizadas en los espacios específicamente señalados para tal fin y estacionados en posición de salida.*
- d) *Será responsabilidad del motorista, la conservación del vehículo asignado, por lo que se encargará de verificar que la unidad se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de refrigerante, lubricantes, presión de llantas, temperatura, asimismo efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y en general todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad,*
- e) *Los motoristas durante la jornada laboral, tienen la obligación de vestir el uniforme proporcionado por la Institución con su correspondiente carnet de identificación, así como tratar a los usuarios con respeto y cortesía.*
- f) *Siendo que la cantidad de vehículos es superior en relación al número de motoristas, cada uno será responsable de la limpieza y niveles de los vehículos, que para esos fines les asigne el Encargado de Transporte.*
- g) *Todos los motoristas o usuarios de los vehículos tienen la obligación de reportar de manera inmediata las fallas mecánicas que detectaran durante el uso del vehículo (FOLO 08)*

**5.) DE LOS ACCIDENTES, ROBO O SINIESTROS Y SEGUROS**

*En los casos de accidente, robo o siniestro del vehículo, el motorista ó empleado de la institución deberá realizar lo siguiente:*

- a) *Hacer del conocimiento inmediato a la compañía de seguros responsable de este servicio, así como a la Policía Nacional Civil, para su conocimiento y atención; además de notificar inmediatamente los hechos al Encargado de Transporte de la Unidad de Logística Institucional FOLO 12, para que proceda a levantar el acta respectiva, en la que conste el testimonio del involucrado, copia proporcionada por el ajustador de la Compañía Aseguradora y Parte Policial, para proceder a realizar el reclamo respectivo.*
- b) *Cuando sea imposible reportar el accidente en forma inmediata, el conductor dispondrá como máximo de veinticuatro horas, para rendir por escrito el parte del accidente, a la Unidad de Logística Institucional, utilizando el FOLO-12, sin perjuicio de haber dado aviso a la Compañía Aseguradora y la Policía Nacional Civil de forma inmediata.*
- c) *Queda estrictamente prohibido, al conductor del vehículo celebrar convenios con personas ajenas a la institución, en su carácter de conductores o propietarios de vehículos o dueños de propiedades que se dañen por motivo de accidente vial, en el que implique el reconocimiento de su responsabilidad y que éste se traduzca en erogación para la institución. Por lo tanto, todo convenio que se suscriba a este respecto, solo podrá aprobarse por la Coordinación General Administrativa previa autorización de la Procuradora General de la República.*



**PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**Unidad de Logística**

**CLAVE:**  
**NE-UL-01**

**NORMAS ESPECIFICAS PARA EL USO Y CONTROL  
DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA PROCURADURIA  
GENERAL DE LA REPUBLICA**

- d) *En todos los casos en que algún vehículo, se vea involucrado en accidente, incidente o robo y no cuente con causa justificada para su uso, será responsabilidad del conductor todos los gastos que se originen por pago de daños, reparaciones, deducibles o reposición de la unidad.*
- e) *Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios, los conductores podrán celebrar con la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, convenios económicos para deducir en forma programada el importe del pago antes mencionado, conforme a las circunstancias de cada caso.*
- f) *Si el siniestro o coalición ocurriese en circunstancias no imputables para el motorista o empleado, los gastos de ejecución y resarcimiento de daños serán cubiertos por la institución en caso de no haber terceros responsables.*
- g) *Cuando el Motorista o usuario sea el responsable de los daños y por voluntad propia desee sustituir o reparar accesorios y daños en carrocería, lo podrá gestionar por cuenta propia siempre y cuando cumpla las características de los repuestos y la calidad de reparación. Para cuantías mayores donde presuntamente el conductor es responsable por negligencia o descuido del desperfecto mecánico del vehículo, será remitido a la Comisión de Deducción de Responsabilidades para que se autorice la reparación del vehículo y se continúe el proceso de deducción de responsabilidades.*

## **V. DISPOSICIONES GENERALES**

*Se deberá disponer siempre de un vehículo para uso exclusivo de brindar asistencia a empleados que se queden inmovilizados por problemas mecánicos estando en el desarrollo de sus misiones de trabajo, sin perjuicio del servicio de grúa que brinda la Compañía de Seguro.*

*Estas Normas regulan el uso y control de vehículos asignados a los motoristas y demás personal, que por la necesidad de sus actividades de carácter oficial y de las operaciones de los procesos institucionales, utilicen o tengan bajo su resguardo y cuidado vehículos propiedad de la Procuraduría General de la República.*

***En el caso de las Procuradurías Auxiliares al interior del país, el responsable será, como hasta ahora, el Procurador Auxiliar con todas las responsabilidades inherentes al buen uso y control de la flota vehicular asignada.***

***Los Procuradores Auxiliares serán los encargados de solicitar al personal autorizado para conducir copia de su Licencia de Conducir vigente, las cuales remitirá al Encargado de Transporte.***

*Por tratarse de bienes propiedad de la Procuraduría General de la República o de bienes que se encuentran bajo custodia o en comodato de la Institución, los efectos de este documento serán indistinto en todos los casos y todos los vehículos asignados deberán destinarse al uso oficial exclusivamente, por lo que es suficiente la acción ciudadana o en su caso, el señalamiento de autoridad en la que se denuncie el uso indebido de los vehículos, para iniciar el procedimiento de responsabilidad en contra del infractor de estas disposiciones.*

*Para el debido control, operación y conservación de los vehículos de la PGR, la Unidad de Logística Institucional a través del Área de Transporte, atenderán los requerimientos de vehículos, aspectos legales, documentales, y los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos propiedad o que se encuentran bajo custodia o en comodato de la PGR.*





**PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**Unidad de Logística**

**CLAVE:**  
**NE-UL-01**

**NORMAS ESPECIFICAS PARA EL USO Y CONTROL  
DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA PROCURADURIA  
GENERAL DE LA REPUBLICA**

*Todos los vehículos serán reparados en talleres privados, previa contratación del servicio emitido por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).*

*Para los efectos del presente instructivo, se entenderá como:*

*Motorista o empleado: a la persona que se le asigne un vehículo propiedad de la PGR.*

*Vehículos asignados: Todos los vehículos propiedad de la PGR y los que se encuentren bajo custodia o en comodato al servicio de la misma.*

**VI. MODIFICACIONES Y VIGENCIA**

*El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su **APROBACION** dejando sin efecto el anterior emitido con fecha **16 de Enero de 2017***

*La Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, tendrá la custodia física del original de esta Normativa, aprobado por el (a) Procurador(a) General de la República y será la Secretaría General, quien se encargará de divulgar su contenido a todas las Procuradurías Auxiliares y demás Unidades Organizativas de la Institución a nivel nacional.*

Aprobado por:

*Sonia Elizabeth Cortez de Madriz*  
**Sonia Elizabeth Cortez de Madriz**

**Procuradora General de la República**



**25 JUL 2017**

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_



**PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**Unidad de Logística**

**CLAVE:**  
**NE-UL-01**

**NORMAS ESPECIFICAS PARA EL USO Y CONTROL  
DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA PROCURADURIA  
GENERAL DE LA REPUBLICA**

**VII. ANEXOS**

- Anexo 1. *FOLO-06 Solicitud de servicio de transporte de San Salvador*
- Anexo 2. *FOLO-07 Control de recorrido de misión oficial*
- Anexo 3. *FOLO-08 Reporte de Desperfectos y Fallas del automóvil*
- Anexo 4. *FOLO-09 Acta de entrega de control del vehículo*
- Anexo 5. *FOLO -10 Formato de Entrega de Cupones de Combustible*
- Anexo 6. *FOLO-11 Formulario de liquidación de combustible*
- Anexo 7. *FOLO-12 Reporte de Accidente de Transito*
- Anexo 8. *FOLO-13 Formulario Control de misiones oficiales para días y horas no hábiles*
- Anexo 9. *FOLO-14 Solicitud de Transporte Programado para uso exclusivo de Procuradurías Auxiliares*



**PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE  
DE SAN SALVADOR**

**FOLO-06**

FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_

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

PERSONA QUE SOLICITA: \_\_\_\_\_

FECHA DE SALIDA: \_\_\_\_\_

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

RUTA A CUBRIR: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CON MOTORISTA SI \_\_\_ NO \_\_\_ (Nombre de quien conducirá) \_\_\_\_\_

CANTIDAD DE PERSONAS \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Sello de la Coordinación solicitante.

AUTORIZADO POR: \_\_\_\_\_

(ENCARGADO DEL AREA DE TRANSPORTE)

Nombre, firma y Sello

Datos del vehículo asignado:

Marca: \_\_\_\_\_ Placa: \_\_\_\_\_ Km. Actual: \_\_\_\_\_

Cantidad de combustible a entregar en cupones \_\_\_\_\_ en \$ \_\_\_\_\_

No. de los cupones entregados: del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del responsable de combustible

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Motorista o Conductor

