



ORGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



INSTRUCTIVO PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

ELABORADO POR
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL

SAN SALVADOR

MARZO - 2012

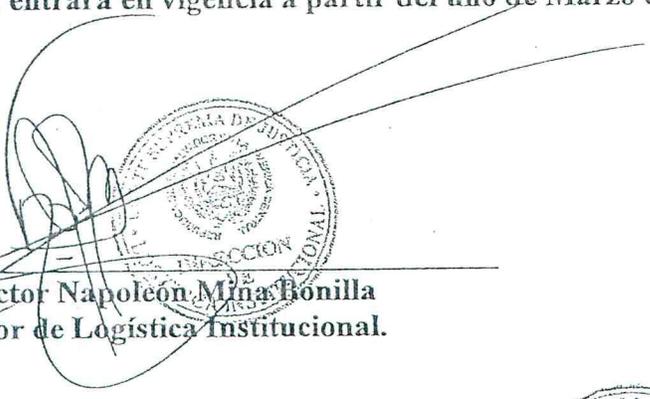
EL SALVADOR, C.A.

APROBACION Y VIGENCIA

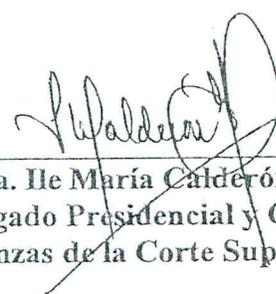
EL INFRASCRITO DELEGADO PRESIDENCIAL Y GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, en cumplimiento de los artículos 32 y 33 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, relacionado con la Revisión, Actualización y Divulgación de las Políticas y Procedimientos de Control, **APRUEBA Y AUTORIZA** el Instructivo Para el Uso de Vehículos y Consumo de Combustible del Órgano Judicial.

Por tanto el presente Instructivo Para Uso de Vehículos y Consumo de Combustible del Órgano Judicial, entrará en vigencia a partir del uno de Marzo de dos mil doce.

Presenta:


Ltc. Víctor Napoleón Mina Bonilla
Director de Logística Institucional.

Aprueba:


Licda. He María Calderón de Carpio.
Delegado Presidencial y Gerente General de Administración y Finanzas de la Corte Suprema de Justicia.



CONTENIDO

Aprobación y Vigencia	2
Contenido.....	3
Presentación.....	5
I. OBJETIVOS Y APLICACIÓN	6
A. Objetivo General	6
B. Objetivos Específicos	6
C. Ámbito de Aplicación.....	6
II. ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA AUTOMOTRIZ	6
A. Inventario de Vehículos	6
1. Identificación de Necesidades.....	6
2. Adquisición de Vehículos	7
3. Registro de Vehículos	7
B. Asignación y Devolución de Vehículos.....	8
1. Magistrados de la Corte Suprema de Justicia	8
2. Magistrados de Segunda Instancia y Jueces	8
3. Motoristas	8
C. Pasos a seguir para la asignación de vehículos.....	9
1. Tarjeta de responsabilidad	9
2. Registros	9
3. Informes	9
III. NORMAS GENERALES	10
A. Uso de Vehículos	10
B. Accesorios y Herramientas.....	11
C. Mantenimientos Preventivo	11
D. Mantenimiento Correctivo.....	12
1. Reparaciones Menores.....	12
2. Reparaciones Mayores.....	13
E. Accidentes de Tránsito	13
F. Esquelas de Tránsito	14
G. Prohibiciones.....	15
IV. DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE.....	16
A. Abastecimiento Institucional.....	16
B. Abastecimiento Interno.....	17
C. Distribución de Cupones	17
1. Cuota	17
2. Requerimiento de Combustible.....	18
3. Refuerzo de combustible	19

4. Emergencias.....	20
D. Revisión del Consumo de Combustible.....	21
E. Registros e Informes	23
1. Registro de consumo de combustible	23
2. Informe mensual de distribución y consumo de combustible	24
V. DISPOSICIONES VARIAS	24
A. Sanciones.....	24
B. Reformas y Modificaciones.....	25

PRESENTACIÓN

El presente Instructivo para Uso de Vehículos y Consumo de Combustible tiene por finalidad regular, de acuerdo a la normativa legal vigente, la adquisición, asignación, utilización y conservación de los vehículos que conforman la flota automotriz con que cuenta el Órgano Judicial, así como también, normar el abastecimiento, distribución y consumo de combustible, para satisfacer las necesidades de transporte, originadas en el cumplimiento de las funciones encomendadas a cada Tribunal o Dependencia.

Con estos propósitos, el instructivo contempla los objetivos perseguidos, las responsabilidades por la administración de la flota automotriz, normas generales de uso y conservación de los vehículos, la mecánica para la distribución del combustible, disposiciones varias y los formularios que deberán utilizarse para registrar la información pertinente.

A partir de su aprobación, este instructivo se constituirá en el instrumento normativo que deberán acatar todos los funcionarios y empleados, a los que se les haya asignado vehículos automotores o se les provea de combustible.

Cualquier situación o circunstancia no contemplada en el presente instructivo, deberá ser resuelta de acuerdo a lo dispuesto en el marco legal vigente.

I. OBJETIVOS Y APLICACIÓN

A. OBJETIVO GENERAL

Contribuir a la racionalización de los recursos materiales y equipos del Órgano Judicial, a fin de garantizar la asignación funcional y el uso apropiado de la flota automotriz, así como una adecuada distribución del combustible necesario para su operación.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer un conjunto de normas que reglamenten en forma específica las obligaciones, responsabilidades y derechos en relación con los vehículos y el combustible de la Institución.
2. Fijar los procedimientos para la adquisición, asignación, uso y conservación de los vehículos con que cuenta el Órgano Judicial.
3. Normar el abastecimiento, distribución y consumo del combustible requerido por las Unidades, para la realización de las misiones oficiales.
4. Orientar a los funcionarios y empleados en la correcta utilización de los vehículos.

C. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente instructivo es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y empleados del Órgano Judicial.

II. ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA AUTOMOTRIZ

Todos los vehículos propiedad del Órgano Judicial serán administrados por la Dirección de Logística Institucional.

A. INVENTARIO DE VEHÍCULOS

1. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

Las Unidades Organizativas deberán presentar a la Dirección de Logística Institucional sus requerimientos de vehículos, justificando

ampliamente su petición y detallando las características de los equipos que más se adapten al tipo de actividades a cubrir con los mismos.

La Dirección de Logística Institucional hará los análisis respectivos y recomendará a la Gerencia General de Administración y Finanzas, para que ésta resuelva y solicite en el presupuesto institucional el monto de la asignación a considerar en este rubro de gasto.

2. ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS

Aprobada la solicitud por la Gerencia General de Administración y Finanzas según las disponibilidades presupuestarias, la adquisición de vehículos será realizada por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

3. REGISTRO DE VEHÍCULOS

La Dirección de Logística Institucional, a través de la Sección de Registro de Mobiliario y Equipo, velará por que se cumpla con la responsabilidad de mantener actualizado el inventario de la flota automotriz. El Taller Automotriz se encargará del mantenimiento, reparación y determinación de obsolescencia.

Asimismo, la Dirección de Seguridad y Protección Judicial, se encargará de la matrícula de los vehículos, mientras que la Dirección de Logística Institucional será la responsable de enviar los listados de los vehículos con los valores contables para que el encargado de seguros de la Gerencia General de Administración y Finanzas gestione asegurar los mismos y establecer sus coberturas así como de la tramitación de las indemnizaciones ante la empresa aseguradora.

La Secretaria General cuando corresponda informará a la Secciones de Combustible y Registro de Mobiliario y Equipo, sobre los períodos que Magistrados y Jueces que gocen de licencia, para que el vehículo asignado sea puesto a la disposición del funcionario que le sustituya, quien asumirá

dicha responsabilidad por el vehículo depositado, debiendo ser previamente reasignado por la Gerencia General de Administración y Finanzas y registrado posteriormente por la Sección de Registro de Mobiliario y Equipo.

B. ASIGNACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS

Las asignaciones y reasignaciones de vehículos, será función privativa de la Gerencia General de Administración y Finanzas.

Se prohíbe la sub-asignación de vehículos automotores (PRÉSTAMOS), entre dependencias, salvo que sea autorizado por la Gerencia General de Administración y Finanzas.

No se podrán asignar vehículos operativos a funcionarios y empleados, cuyas funciones sean particularmente de índole administrativa, excepto cuando exista acuerdo expreso del titular.

Se asignaran vehículos de la siguiente manera:

1. Magistrados de la Corte Suprema de Justicia

A los Magistrados de La Corte Suprema de Justicia, se les asignarán vehículos de uso discrecional, según lo disponga la Presidencia.

2. Magistrados de Cámara de Segunda Instancia y Jueces

Los Magistrados de Cámaras y Jueces tendrán, según lo disponga la Presidencia, vehículos asignados para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, con placa particular por lo que dichos vehículos estarán bajo su exclusiva responsabilidad.

3. Conductor del vehículo

Los vehículos serán asignados a las dependencias y los jefes de cada una de estas, designaran los motoristas o en su caso, la persona que lo conducirá e independientemente de quien sea el designado, será responsable del vehículo , debiendo ser

utilizados exclusivamente para el desarrollo de misiones oficiales. Al terminar la jornada laboral deberán quedar resguardados en sus respectivas sedes de trabajo.

C. PASOS A SEGUIR PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS.

1. TARJETA DE RESPONSABILIDAD

Toda asignación y devolución de vehículos se hará mediante Tarjeta de Responsabilidad, emitida únicamente por la Gerencia General de Administración y Finanzas. El registro de las asignaciones se hará, posteriormente, por medio del REL-24.

2. REGISTROS

La Dirección de Logística Institucional, a través de la Sección de Registro de mobiliario y Equipo, velarán porque se mantengan los registros exactos, completos y actualizados de la flota automotriz, a fin de preparar los informes que le sean requeridos por la Presidencia y Auditorías Gubernamentales.

Será responsabilidad del jefe de cada dependencia informar oportunamente a la Gerencia General de Administración y Finanzas; cuando los empleados que tengan vehículos asignados dejen de laborar o hayan sido trasladados a otras dependencias.

3. INFORMES

Los encargados del control de combustible de las dependencias que tengan motoristas con vehículos asignados, estarán obligadas a elaborar y presentar a la Sección de Combustible los informes mensuales por medio del REL-44, detallando las misiones oficiales kilometraje recorrido y las facturas que comprueba el consumo de combustible. De esta disposición quedan excluidos los vehículos

asignados a los magistrados y jueces que, por acuerdo de Presidencia o de Corte Plena, se les deje exento de dicho trámite, llevándose los registros de su asignación y conservación en las dependencias administrativas.

III. NORMAS GENERALES

Para el logro de sus objetivos y realización de las misiones oficiales, la Institución cuenta con vehículos automotores que se encuentran asignados bajo la responsabilidad del personal del Órgano Judicial. Éstos tendrán la obligación de cuidarlos y hacer uso racional y mesurado de los mismos, por lo que deberán sujetarse al cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico aplicable, sean leyes, decretos, reglamentos, etc., todo de acuerdo con la escala jerárquica de las fuentes del ordenamiento.

A. USO DE VEHÍCULOS

1. Poseer licencia de conducir vigente, según corresponda al tipo y capacidad (carro, moto, microbús, bus, etc.).
2. Utilizar el vehículo para cumplir misiones oficiales en razón del cargo que ocupa y conducirlo moderadamente respetando las reglas de tránsito, seguridad vial y las disposiciones del presente instructivo.
3. Antes de iniciar una jornada de trabajo, se deberá revisar detenidamente el vehículo, cerciorándose de que se encuentre en condiciones de funcionamiento y que se garantice la seguridad de sus ocupantes.
4. No exceder la capacidad de carga del vehículo y revisar que se porte la licencia de conducir vigente, la tarjeta de circulación, y accesorios que cumplan con las disposiciones generales de tránsito.
5. Con excepción de los vehículos de uso discrecional, al terminar las labores, se deberá guardar el vehículo en las sedes o donde la Gerencia General de Administración y Finanzas, lo determine a efecto de protegerlo de actos vandálicos o de donde puedan sufrir daño alguno.

6. Reportar oportunamente en caso de accidente, robo o hurto del vehículo, al Jefe inmediato superior, por escrito (Memorándum); así como, al Encargado de Seguros de Vehículos de la Gerencia General de Administración y Finanzas. En el caso de robo o hurto del vehículo, también deberá enviarse a las Secciones de Combustible y de Registro de Mobiliario y Equipo, fotocopia de la denuncia interpuesta en la Policía Nacional Civil.
7. Informar al jefe inmediato o al Taller Automotriz del Departamento de Servicios Generales y Transporte de la Corte Suprema de Justicia, con toda rapidez y por los medios que estuvieren a su alcance, de cualquier falla, desperfecto o anomalía que sufiere el vehículo a su cargo, indicando con la mayor precisión posible la causa de ello y el lugar en donde se encontrare.

B. ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS

1. Las solicitudes de accesorios y herramientas que se requieran para el uso en el vehículo asignado, deberán solicitarse al Taller Automotriz, expresando por escrito la justificación de tal solicitud.
2. La pérdida o extravío de los accesorios y herramientas del vehículo, obligará a quien lo tenga asignado a su reposición, salvo en los casos debidamente justificados y en los cuales la Gerencia General de Administración y Finanzas los exonere de la responsabilidad, previa evaluación que realizará la Dirección de Logística Institucional.
3. El Taller Automotriz de la Corte Suprema de Justicia, llevará registro de los accesorios, repuestos y herramientas comprados, utilizando expedientes y/o tarjetas abiertos para cada vehículo propiedad del Órgano Judicial.

C. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

1. El Taller Automotriz de la Corte Suprema de Justicia, practicará revisión en los vehículos de la Institución, con el objeto de constatar el buen

funcionamiento y conservación de los mismos; atendiendo a un plan de mantenimiento anualmente programado.

2. Los vehículos que se encuentren al servicio de los Tribunales y Dependencias desconcentradas en el occidente y oriente del país, serán revisados por los mecánicos de la región y supervisados por la persona que para tal efecto designe el Administrador del Centro Judicial al que correspondan territorialmente dichos vehículos.
3. La Dirección de Logística Institucional, dará la autorización para que en talleres particulares previamente identificados, calificados y registrados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, se realice la revisión y mantenimiento preventivo de los vehículos, debiendo quedar registrado en el expediente del equipo y comunicando de ello a la Dirección Financiera Institucional; para que se realice el respectivo pago de los servicios prestados.
4. Los Funcionarios y empleados serán los responsables del estricto cumplimiento de lo dispuesto para el mantenimiento de vehículos, respetando el kilometraje y la fecha fijada para la revisión de cada uno de los equipos asignados a su Dependencia o Tribunal; por lo que establecerán sus medidas necesarias en su respectiva Dependencia.

D. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

1. REPARACIONES MENORES

- a. El Taller Automotriz de la Corte Suprema de Justicia o su delegado regional, deberá identificar el tipo de reparaciones que se consideren como menores.
- b. Estas reparaciones menores deberán efectuarse por el Taller Automotriz de la Institución, salvo en los casos de que se trate de vehículos nuevos, hasta cubrir el período de recorrido garantizado por la empresa suministrante y los que tengan contrato de mantenimiento producto de un proceso de licitación; así como también en los casos autorizados por la Dirección de Logística Institucional y en aquellos ocasionados por emergencias, cuando sea