

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA
DIVISIÓN DE ADMINISTRACION



INSTRUCTIVO N° DAD- 004 PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO
DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

San Luis Talpa, febrero de 2,004

I. INTRODUCCIÓN.

Habiendo identificado la necesidad de proporcionar transporte a las diferentes Unidades y Departamentos para efectuar actividades propias de la institución, y con la finalidad de mejorar y ser más eficientes en la prestación de servicios solicitados.

Ante esta necesidad y en cumplimiento con las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la Republica, en el Capítulo III, numeral 3-17, que literalmente dice: **Los vehículos de las entidades, se utilizaran para el servicio exclusivo en las actividades propias de la entidad... los vehículos deben ser guardados al final de cada jornada en el lugar de estacionamiento dispuesto por la entidad.**

Y en el Capítulo VI, numeral 6-19 que dice literalmente: **Las entidades públicas están obligadas a elaborar y ejecutar en forma eficiente, efectiva, económica, y oportuna, un plan de mantenimiento preventivo...**

Señalando el buen uso y mantenimiento de la flota vehicular de la institución responsable, y que como institución responsable de una buena administración de los bienes, tiene a bien crear el presente instructivo sobre el uso y mantenimiento de vehículos pertenecientes a la Academia Nacional de Seguridad Pública y en el que se definen normas y condiciones a seguir.

II. OBJETIVOS

A. GENERAL

Regular el uso y mantenimiento de vehículos pertenecientes a la Academia Nacional de Seguridad Pública.

B. ESPECIFICOS

1. Dar a conocer a las jefaturas los procedimientos que se deben seguir para la solicitud de transporte.
2. Coordinar y distribuir de manera eficiente el recurso de vehículos asignados.
3. Planificar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la institución.
4. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno NTCI de la Corte de Cuentas, en todas las gestiones administrativas.

III. EJECUCIÓN.

A. UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

1. RESPONSABILIDADES

- a) La Academia Nacional de Seguridad Pública, cuenta con vehículos de diferente tipo y capacidad, para la realización de diferentes actividades institucionales; dichos vehículos estarán bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Servicios Generales, quien entregara, con acta de recepción un vehículo a cada uno de los motoristas

contratados por la institución, quienes a su vez serán los responsables del vehículo asignado, de sus herramientas, accesorios, y equipos especiales incorporados en el vehículo; el formato del acta se muestra en el Anexo 1.

- b) La Academia Nacional de Seguridad Pública, cuenta además con vehículos para prácticas de alumnos de la institución estos vehículos estarán bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Formación Policial.
- c) La Academia Nacional de Seguridad Pública, cuenta también con talleres de mantenimiento de mecánica automotriz, para efectuar todos los mantenimientos preventivos y correctivos que los vehículos necesiten, será responsabilidad del Jefe del Departamento de Mantenimiento elaborar las programaciones de los mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular de la institución.
- d) El Director General, autorizará la asignación de vehículos a las Divisiones, Unidades, Departamentos o a quien estime conveniente.

2. PROCEDIMIENTO

- a) Cuando un funcionario o empleado de la institución necesite servicio de transporte para realizar misión oficial entre ambas sedes o fuera de las sedes de la institución, deberá

la casilla de: Vo. Bo. Jefe de División Administrativa, por la de Autorizado Jefe del Departamento de Servicios Generales.

- 4. Ordenar al Jefe del Departamento de Servicios Generales, efectúe las coordinaciones necesarias, a fin de que se operativice lo resuelto y se asegure de que el uso de los vehículos, este de conformidad a los fines Institucionales.

5. NOTIFIQUESE.


CMDO. JAIME FRANCISCO VIGIL RECINOS MSc
DIRECTOR GENERAL- ANSP

transacciones por parte de los niveles jerárquicos superiores, de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones, la observancia de políticas y normas prescritas y el logro de las metas y objetivos programados.

- IV. Que el Reglamento Para Controlar El uso de Vehículos Nacionales emitido por la Corte de Cuentas de la República en el Artículo 4 señala que: Respecto de los vehículos clasificados de uso administrativo, general u operativo, la Corte verificará que exista la correspondiente autorización para su uso, ya sea en horas y días hábiles como no hábiles. Dicha autorización deberá llenar los requisitos mínimos siguientes: literal a) Que sea extendida por el funcionario de la entidad que tenga competencia para ello.
- V. Que es de vital importancia simplificar y dinamizar las operaciones administrativas de la Institución, a fin de desburocratizarlas y volverlas mas eficientes, en concordancia con el proceso de modernización del Estado; debiéndose por lo tanto centralizar en las áreas que efectivamente les corresponde su administración y control, definiéndose así concretamente las responsabilidades correspondientes y garantizándose de esta forma el manejo optimo y razonable de los recursos del Estado.

Por lo tanto, fundamentado en lo anteriormente expuesto, **RESUELVO:**

1. Centralizar y delegar, a partir de la fecha, en el Departamento de Servicios Generales la entrega, recepción y autorización de las solicitudes de transporte elaboradas por las diferentes Dependencias de la Entidad, por ser la instancia idónea para la ejecución de dicha actividad.
2. Reformar el Instructivo N° DAD-004 Para Regular el Funcionamiento del Servicio de Transporte de la ANSP, en lo concerniente al procedimiento detallado anteriormente, específicamente lo que se refiere a la presentación y autorización de las solicitudes de transporte en la División de Administración, función que se traslada al Departamento de Servicios Generales.
3. Se rediseñe el formulario de solicitud de transporte, a fin de que esté acorde, a la reforma indicada en el numeral anterior, sustituyéndosele

solicitarlo con 24 horas de anticipación como mínimo, a través de formulario establecido para ello (Anexo 2), el que podrá obtener en la oficina del Departamento de Servicios Generales, y entregarlo en la oficina de la División de Administración para su debida autorización, lo que no significa que el servicio solicitado se dará, ya que esto dependerá de la disponibilidad de vehículos que tengan en el Departamento de Servicios Generales. Salvo excepciones calificadas por el Director General, el Subdirector Ejecutivo y la Jefe de la División de Administración.

- b) Cumplir con la hora solicitada, si el o los solicitantes no se presentaren con puntualidad, pasados treinta minutos, y según la disponibilidad y las necesidades de transporte, se asignará el vehículo a otra misión
- c) Cuando dos o más personas y / o Departamentos soliciten transporte a lugares cercanos se les asignará el mismo vehículo.

3. REGULACIONES

- a) Los vehículos deben ser guardados dentro de las instalaciones todas las noches y días festivos, a excepción de los asignados al Director General y al Subdirector Ejecutivo.

transacciones por parte de los niveles jerárquicos superiores, de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones, la observancia de políticas y normas prescritas y el logro de las metas y objetivos programados.

- IV. Que el Reglamento Para Controlar El uso de Vehículos Nacionales emitido por la Corte de Cuentas de la República en el Artículo 4 señala que: Respecto de los vehículos clasificados de uso administrativo, general u operativo, la Corte verificará que exista la correspondiente autorización para su uso, ya sea en horas y días hábiles como no hábiles. Dicha autorización deberá llenar los requisitos mínimos siguientes: literal a) Que sea extendida por el funcionario de la entidad que tenga competencia para ello.
- V. Que es de vital importancia simplificar y dinamizar las operaciones administrativas de la Institución, a fin de desburocratizarlas y volverlas mas eficientes, en concordancia con el proceso de modernización del Estado; debiéndose por lo tanto centralizar en las áreas que efectivamente les corresponde su administración y control, definiéndose así concretamente las responsabilidades correspondientes y garantizándose de esta forma el manejo óptimo y razonable de los recursos del Estado.

Por lo tanto, fundamentado en lo anteriormente expuesto, **RESUELVO:**

1. Centralizar y delegar, a partir de la fecha, en el Departamento de Servicios Generales la entrega, recepción y autorización de las solicitudes de transporte elaboradas por las diferentes Dependencias de la Entidad, por ser la instancia idónea para la ejecución de dicha actividad.
2. Reformar el Instructivo N° DAD-004 Para Regular el Funcionamiento del Servicio de Transporte de la ANSP, en lo concerniente al procedimiento detallado anteriormente, específicamente lo que se refiere a la presentación y autorización de las solicitudes de transporte en la División de Administración, función que se traslada al Departamento de Servicios Generales.
3. Se rediseñe el formulario de solicitud de transporte, a fin de que esté acorde, a la reforma indicada en el numeral anterior, sustituyéndosele

solicitarlo con 24 horas de anticipación como mínimo, a través de formulario establecido para ello (Anexo 2), el que podrá obtener en la oficina del Departamento de Servicios Generales, y entregarlo en la oficina de la División de Administración para su debida autorización, lo que no significa que el servicio solicitado se dará, ya que esto dependerá de la disponibilidad de vehiculos que tengan en el Departamento de Servicios Generales. Salvo excepciones calificadas por el Director General, el Subdirector Ejecutivo y la Jefe de la División de Administración.

- b) Cumplir con la hora solicitada, si el o los solicitantes no se presentaren con puntualidad, pasados treinta minutos, y según la disponibilidad y las necesidades de transporte, se asignará el vehículo a otra misión.
- c) Cuando dos o más personas y / o Departamentos soliciten transporte a lugares cercanos se les asignará el mismo vehículo.

3. REGULACIONES

- a) Los vehiculos deben ser guardados dentro de las instalaciones todas las noches y días festivos, a excepción de los asignados al Director General y al Subdirector Ejecutivo.

- b) Los motoristas que salgan de las instalaciones a cubrir diferentes misiones, deben entregar a los señores de seguridad, la autorización de salida del vehículo, la cual se muestra en el Anexo 3. Sin nota autorizada podrán salir solamente en casos de emergencia.
- c) Los vehículos no podrán ser utilizados para efectuar diligencias particulares, además queda prohibido transportar en los mismos a personas ajenas a la institución, salvo autorización del Director General, Subdirector Ejecutivo o Jefe de la División de Administración.
- d) El conductor de cualquier vehículo de la institución no deberá guiarlo a una velocidad mayor a la establecida legalmente, debiendo considerar los riesgos presentes y posibles.
- e) En caso de accidente el motorista del vehículo deberá esperar la inspección policial y presentar a su Jefe inmediato, a la brevedad posible un informe por escrito con todos los pormenores, anexando el parte policial; dado que dicha persona es responsable por cualquier daño que reciba la unidad.

N° JUR-R-44/2004

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, Santa Tecla, a las ocho horas con treinta minutos del día uno de octubre del dos mil cuatro. EL INFRASCRITO DIRECTOR GENERAL, actuando en base al Artículo 10 literales a), c) y d), de la Ley Orgánica de la misma, emitida mediante Decreto Legislativo N° 195, del 27 de febrero de 1992, publicado en el Diario Oficial N° 42, del día 3 de marzo del mismo año, y de conformidad al Acuerdo Ejecutivo número TREINTA Y CINCO, de fecha nueve de junio del corriente año, publicado en el Diario Oficial número CIENTO OCHO, Tomo TRESCIENTOS SESENTA Y TRES, de fecha once de junio del año dos mil cuatro;

CONSIDERANDO;

- I. Que el servicio de transporte, así como la administración en general de los vehículos de uso operativo de la Institución, se ha centralizado en el Departamento de Servicios Generales de la ANSP, por ser la dependencia idónea para ejercer dicha función, lo que se ha establecido y fundamentado en Instructivo N° DAD-004 Para Regular el Funcionamiento del Servicio de Transporte de la ANSP, en su Romano III, Letra A, Numeral 1, Literal a).
- II. Que el mencionado Instructivo N° DAD-004 Para Regular el Funcionamiento del Servicio de Transporte de la ANSP, establece en el Romano III, Letra A, numeral 2, Literal a) que: Cuando un funcionario o empleado de la Institución, necesite servicio de transporte, deberá solicitarlo con 24 horas de anticipación como mínimo, a través del formulario establecido para ello, el que podrá obtener en la oficina del Departamento de Servicios Generales y entregarlo en la oficina de la División de Administración para su debida autorización, lo que no significa que el servicio solicitado se dará, ya que esto dependerá de la disponibilidad de vehículos que tengan en el Departamento de Servicios Generales; por lo que, es esta instancia la que determinará de conformidad a sus controles si se presta el servicio o no.
- III. Que las Normas Técnicas de Control Interno, emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica, en el Artículo 7, Numeral 1-04 Control Interno Administrativo señalan que este: "Esta constituido por el plan de organización, los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión, que conducen a la autorización de las



ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA
DIVISION DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SOLICITUD DE REPARACION Y/O ARMADO DE LLANTAS

Fecha:	Placa:
Motorista:	
Vehiculo Tipo:	
Detalle de trabajo a efectuar:	

F. _____ Motorista
F. _____ Verificación

F. _____
Jefe Departamento de Servicios Generales

- f) No se debe exceder la capacidad de carga del vehiculo, cuidando siempre la correcta ubicación y seguridad de la carga o de las personas que transporte
- g) Los Jefes y demás personal que utilicen los vehiculos de la institución, deberán informar por escrito al Jefe del Departamento de Servicios Generales, de cualquier falta a las normas de tránsito en que sorprendan a los motoristas, o anomalía que se observe, para que éste tome las medidas pertinentes.
- h) Los usuarios de los vehiculos de transporte colectivo deberán viajar sentados en los respectivos asientos; para seguridad de los usuarios, no deberán viajar en las gradas ni sobre el capo.

B. MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS

1. Antes de iniciar una jornada de trabajo, todo motorista deberá revisar detenidamente su vehiculo y cerciorarse de que se encuentra con suficiente combustible, lubricante y en perfectas condiciones de funcionamiento.
2. El motorista debe informar por lo menos con un día de anticipación, cuando el vehiculo que se le ha asignado, le corresponda realizarle

el mantenimiento y revisiones periódicas, así como cuidar de la limpieza interior y exterior diaria del mismo; de igual forma, interesarse porque el vehículo cuente con las herramientas y equipo necesarios para su adecuada circulación.

3. El responsable de cada vehículo debe reportar oportunamente, al Jefe del Departamento de Servicios Generales, cualquier golpe, falla, desperfecto o anomalía que observe en el vehículo, a fin de que este haga las gestiones pertinentes para su reparación, por lo que quedara fuera de servicio hasta que sea reparado totalmente.
4. La Jefatura de Servicios Generales, será la responsable de llevar un control específico de cada vehículo, en cuanto a las llantas, cambio y reparaciones de las mismas; consumo de combustible que incluye el rendimiento por galón.
5. Todo motorista que tenga vehículo asignado, estará pendiente de que reciba su mantenimiento preventivo cada 5,000 kilómetros, los cuales se harán así: dos con personal de mecánicos de taller de mecánica automotriz, del Departamento de Mantenimiento de la institución y el tercero en un taller externo especializado, el que será determinado por la UACI. Se exceptúan los buses, ya que estos por ser equipo pesado, siempre se enviaran a talleres externos.

ANEXO 4
SOLICITUD DE REPARACIÓN O CAMBIO DE LLANTAS



ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA
DIVISION DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
AUTORIZACION DE SALIDA DE VEHICULO

Lugar y Fecha :		
Nombre del Motorista:		
Vehículo Tipo:		Placa :
Hora de salida :		Kilometraje de Salida :
Solicitado por :		
Destinos :		
Acompañantes :		

F. _____
Jefe Departamento de Servicios Generales



ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA
DIVISION DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
AUTORIZACION DE SALIDA DE VEHICULO

Lugar y Fecha :		
Nombre del Motorista:		
Vehículo Tipo:		Placa :
Hora de salida :		Kilometraje de Salida :
Solicitado por :		
Destinos :		
Acompañantes :		

F. _____
Jefe Departamento de Servicios Generales

6. El mantenimiento correctivo se hará sobre la base de reporte del encargado del vehículo, y dependiendo del caso se determinara si la reparación se realiza con personal de la Academia o en un taller fuera de esta.
7. Para efectuar reparaciones o cambios de llantas, se deberá hacer utilizando el formulario de reparación y/o cambio de llanta, con las firmas correspondientes, en el caso que se haga en el taller con el que la institución tenga convenio de reparación de llantas. Este formulario se muestra en el anexo 4.

IV. ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS.

A. ADMINISTRACIÓN.

Para la poner en funcionamiento este instrumento las tres Divisiones de la Academia, deberán darlo a conocer y exigir su fiel cumplimiento. Además la División de Administración debe ejercer el eficiente control a través del Departamento de Servicios Generales, y aplicarse los tramites de la manera siguiente:

1. La solicitud de transporte deberá presentarse con 24 horas de anticipación, salvo en casos fortuitos.
2. Solamente se recibirán las solicitudes en días y horas hábiles de oficina.
3. El Departamento de Servicios Generales luego de la evaluación respectiva, avisará a los solicitantes cuando no pueda proporcionar el transporte solicitado.

B. RECURSO

1. Personal de motoristas y mecánicos automotor.
2. Asignación presupuestaria para reparaciones, lubricantes y combustibles.
3. Flota vehicular, de diferentes capacidades y estilos, taller de mantenimiento automotor propio.

V. VIGENCIA.

El presente instructivo entrara en vigencia a partir de la fecha de su autorización y publicación.

CUMPLASE.



COMISIONADO RAFAEL ANTONIO GONZALEZ GARCIAGUIRRE

DIRECTOR GENERAL, a. l.

ANEXO 3

AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULO

SOLICITUD DE TRANSPORTE

PARA SER ATENDIDA, PRESENTARLA CON 24 HORAS DE ANTICIPACIÓN

UNIDAD SOLICITANTE

USUARIOS DEL SERVICIO (INDIQUE CANTIDAD DE PERSONAS)

OBJETIVO Y DESTINO DE LA MISIÓN (INCLUIR DIRECCIONES)

FECHA DE SERVICIO	LUGAR Y HORA SALIDA	TIEMPO ESTIMADO
JEFE UNIDAD SOLICITANTE	Vo Bo JEFE DIVISIÓN ADMINISTRACION	FECHA DE PRESENTACIÓN

COMPROBANTE DE ASIGNACIÓN DE MISIÓN

MOTORISTA (FIRMA)	PLACA
NOMBRE:	KILOMETRAJE
D: PARTAMENTO O UNIDAD SOLICITANTE	FECHA DE ENTREGA

ANEXO 1

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA

En el local de la Academia Nacional de Seguridad Pública, ubicada en San Luis Talpa contiguo a Aeropuerto Internacional El Salvador, a las _____ horas del día _____, reunidos el Señor _____, Jefe del Departamento de Servicios Generales de la ANSP y el Señor _____, se procede a celebrar acto de entrega del vehículo con las siguientes características:

EQUIPO CON NUM. DE INV:		MICA		
NUMERO DE PLACA:		LLAVE DE RUEDAS		
MODELO		TAPON DE GASOLINA		
AÑO		ANTENA		
MARCA		ESPEJO INTERIOR		
CILINDRAJE		ESPEJOS EXTERIORES		
NUMERO DE MOTOR		GOLPES DE CARROCERÍA		
NUMERO DE CHASIS		ESTADO DE LOS VIDRIOS		
TIPO DE COMBUSTIBLE		LODERAS		
TIPO DE VEHICULO		COPAS DE RUEDAS		
COLOR		SOBRE ALFOMBRAS		
CAPACIDAD		BRAZOS DE ESCOBILLAS		
ESTADO DE MOTOR		ESCOBILLAS		
ESTADO DE CARROCERÍA		EXTINTOR		
ESTADO DE TAPICERÍA		TRIANGULOS		
ESTADO DE LLANTAS		RADIO MOTOROLA		
ESTADO DE MARCADORES		RADIO NORMAL		
ACCESORIOS		AIRE ACONDICIONADO		
KILOMETRAJE				
LLANTA DE REPUESTO				

OBSERVACIONES

En este mismo acto, quien recibe el vehículo, se compromete a mantenerlo en perfectas condiciones de funcionamiento y aseo diario, para lo cual deberá antes de utilizarlo revisar el aceite, agua, presión de llantas, liquido de frenos, agua de batería, etc. Además también responderá por las herramientas de dicho vehículo y en caso de golpes a la unidad, imputables a su persona, responderá por su reparación.

Con la presente acta se da cumplimiento al Instructivo emitido por la Dirección General, el día _____ de _____ de 2004.

Entrega:

Recibe:

Jefe del Departamento de Servicios Generales

ANEXO 2
SOLICITUD DE TRANSPORTE



