

**MINED**

**Gerencia Administrativa  
Subgerencia de Logística**

**POLÍTICA DE TRANSPORTE  
DEL MINISTERIO DE EDUCACION**

**San Salvador**

**Mayo 2002**

## **POLÍTICA DE TRANSPORTE MINED**

### **I. INTRODUCCIÓN**

Uno de los servicios administrativos de apoyo fundamental para una eficaz y eficiente gestión educativa es el transporte del personal y de los bienes. Para ello el MINED cuenta con recurso humano y una flota de vehículos que hacen posible lo anterior.

### **II. BASE LEGAL**

La presente política se emite con base al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

### **III. OBJETIVO GENERAL**

Establecer la normativa necesaria que nos permite brindar un servicio de transporte seguro, oportuno, adecuado y de calidad.

### **IV. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- a) Procurar ante todo la seguridad del personal con vehículos en buen estado
- b) Contar con una capacidad instalada de acuerdo a la demanda, tomando en consideración criterios, tales como: terreno, frecuencia y tipo de carga.
- c) Adoptar la cultura de servicio al cliente como norma de comportamiento de nuestro personal.
- d) Establecer un sistema de logística adecuado a las necesidades.
- e) Búsqueda de nuevas y mejores formas de brindar el servicio.

### **V. ESTRATEGIAS**

- a) Contar con un adecuado sistema de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de transporte.
- b) Establecer subsistemas, de control y seguimiento para el uso adecuado de los recursos, tales como: Combustible, motoristas y otros.
- c) Proteger la flota con una póliza de seguros.

### **VI. RESPONSABILIDAD**

La implantación y/o actualizaciones de la Política serán responsabilidad de la Subgerencia de Logística, y de la Gerencia Administrativa.

## **VII. ALCANCE**

La Política de Transporte del MINED tendrá como ámbito de aplicación todas las Unidades del Ministerio de Educación.

## **VIII. COMPONENTES**

- a) Normativa para el servicio de Transporte
- b) Normativa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de vehículos
- c) Normativa para Distribución y consumo de combustible
- d) Seguro de Automotores.

### **a) NORMATIVA PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE**

#### **BASE LEGAL**

La presente normativa tiene su base legal en los documentos siguientes:

- Instructivo para controlar el uso de vehículos nacionales y la distribución de combustible en las entidades y organismos del Sector Público, emitido por la Corte de Cuentas de la República, con fecha 2 de marzo de 1998.
- Normas Técnicas de Control Interno NTCI No. 3-17 USO DE VEHÍCULOS, emitido por la Corte de Cuentas de la República, mediante Decreto número 15 y publicado en el Diario Oficial número 21, del 31 de enero de 2000.
- Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, artículo 24.
- Reglamento General de Transito y Seguridad Vial, decreto número 61 Capítulo VI de los vehículos del estado, arts. 61, 62, 63 y 64.
- Decreto No 4 de la Corte de Cuentas de la Republica, de fecha seis de Diciembre del 2001, referente al reglamento para controlar el uso de los vehículos nacionales.

#### **NORMAS**

1. El Despacho Ministerial es la Unidad responsable de definir la clasificación y uso de los vehículos de acuerdo a los lineamientos legales y a lo regulado por La Política de Ahorro para el sector Público 2002, por tanto todo vehículo que no este asignado con carácter Discrecional o Administrativo General pasara a formar parte del “pool” de vehículos asignados a la Unidad de Servicios Generales O a los otros “pools”, de acuerdo al **Anexo 1** “Asignación de Vehículos”

2. Cada responsable de área o motorista firmará un acta de recepción del vehículo que se le asigne, por medio de la cual se responsabilizará del mismo, de sus herramientas, accesorios y equipo especial incorporado, siendo el responsable de esta entrega el Jefe de Servicios Generales para los vehículos de Nivel Central excepto los asignados a la Dirección Nacional de Gestión Educativa siendo el responsable de realizar esta acción el Jefe de Administración de Desarrollo Educativo y para los Centros de Desarrollo Educativo y las Direcciones Departamentales, el Jefe del Centro de Desarrollo y el Director Departamental respectivamente.
3. Los vehículos asignados del nivel central, serán atendidos por la Unidad de Servicios Generales en cuanto a vigencia de documentos de tránsito, los vehículos asignados de las Direcciones Departamentales serán cubiertos por ellos mismos.
4. Para efecto de prestar el servicio por parte de Sección Transporte de la Unidad de Servicios Generales, todos los usuarios deberán de presentar el formato de “Solicitud de Transporte Para Uso Oficial” (Anexo 2), por lo menos dos horas por anticipado al requerimiento del servicio en San Salvador y para servicios al interior del país la solicitud deberá presentarse el día hábil anterior al requerimiento, teniendo como hora límite para ambos casos las tres de la tarde, caso contrario queda a discreción de las Áreas de Transporte proporcionar el servicio, teniendo como restricción la disponibilidad de unidades que se tengan al momento de la solicitud. En caso exista una necesidad de transporte en las áreas de Nivel Central y no se logre cubrir con los vehículos asignados, se debe presentar la solicitud a la Sección de Transporte de la Unidad de Servicios Generales siempre y cuando estas áreas no dependan de la Dirección de Gestión Educativa.
5. Para controlar las salidas de los vehículos de todos los parques vehiculares, los usuarios deberán de presentar en caseta al vigilante, el formato de “Solicitud de Transporte Para Uso Oficial” (Anexo 2) Esta situación debe efectuarse para todo servicio que se preste con vehículos asignados a Secciones o Áreas de Transporte.
6. Para todo servicio deberá proveerse al motorista o a la persona que conduce la unidad (Técnico), autorización para la utilización del vehículo por medio del formato del anexo 2 “Solicitud de Transporte Para Uso Oficial”, con el objeto de que las jefaturas tengan conocimiento sobre la utilización de las unidades.
7. Con el formato del anexo 2, se procederá a llenar el apartado correspondiente a la autorización de transporte de la misión, en la cual se asigna el vehículo y el motorista que atenderá el servicio solicitado, debiendo de considerarse para esto la disponibilidad de unidades que en el momento se tenga.
8. Las unidades, áreas o personas que tienen vehículo asignado, están obligados a llevar “Bitácora de recorrido” (Anexo 3) para respaldar el uso de las unidades en actividades puramente oficiales.

9. Para prestar el servicio, se le entregara al motorista o usuario por parte del personal de Sección Transporte la orden de servicio, para que este solicite el combustible y coordine con el usuario la salida.
10. El seguimiento al control de entradas y salidas de vehículos nacionales, a Nivel Central, pertenecientes al MINED es responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales, para lo cual podrá auxiliarse del personal de vigilancia contratado por este Ministerio.
11. Adicional al servicio anterior se prestan los siguientes servicios:
  - Servicio de transporte por medio de buses para la entrada y la salida del personal. Estos buses tienen un recorrido definido cubriendo las siguientes cuatro rutas: norte, oriente, poniente y sur poniente.
  - Servicio de transporte nocturno al cual se puede optar en caso de salir posterior a las seis de la tarde hasta las ocho de la noche para ser transportado a la parada de buses mas cercana y después de las ocho de la noche hasta las seis de la mañana ir a dejar o a traer hasta el lugar de domicilio del empleado debiendo en todo caso presentar solicitud de “Requerimiento Servicio de Transporte horas no hábiles”. (Anexo 4)
12. Deberá existir programa Informático que controle todas las áreas, tanto de mantenimiento, como de servicio de transporte y control de gastos por unidad la cual servirá de base para evaluar la posibilidad de sustituir las unidades.
13. Cada Área, Dirección Departamental o usuario de las unidades del MINED tendrá la obligación de informar a Servicios Generales y a Activo Fijo, sobre cualquier traslado definitivo que se realice de las unidades, debiendo a la vez llenar el formato "Entrega de Vehículo y Requerimiento de Servicio" (Anexo 5), haciendo llegar copia de este a la Unidad de Servicios Generales.
14. Todos los vehículos se guardarán al final de cada jornada en los lugares donde prestan el servicio, se exceptúan del alcance de esta norma, aquellos asignados con carácter Discrecional y todos aquellos que en cumplimiento de misión oficial se encuentren fuera de la sede a la que están asignados, siempre y cuando cuenten con la debida autorización.
15. La autorización para que un vehículo nacional pueda ser utilizado en horas y días no hábiles, deberá ser extendida en forma escrita, por el Gerente Administrativo y el Director Nacional de Gestión Educativa quien proporcionara autorización para todos los vehículos asignado a la Dirección Nacional de Gestión, en su defecto por el funcionario que ellos autoricen, este documento debe de especificar la placa de la unidad a la cual se le proporcionara el permiso, nombre de la persona que conducirá la unidad, misión oficial a cumplir y el tiempo de duración de la misma.
16. Sin excepción, todas las personas que conduzcan vehículos propiedad de este ministerio deberán cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley y

Reglamento General de Transito y Seguridad Vial y demás leyes aplicables referentes a la conducción de vehículos motores.

17. Cuando por descuido del conductor, este golpeará la unidad que conduce y el incidente no sea clasificado como accidente de tránsito, la persona que conduce deberá cubrir con el cien por ciento del costo de reparación de la unidad. El no informar referente a cualquier situación que se presente lo hará acreedor a una sanción según lo establecido, sin excepción todo daño a las unidades deberá ser reportado a la Unidad de Servicios Generales.

18. Los motoristas o conductores de vehículos del Ministerio de Educación deberán abstenerse de:

- Conducir el vehículo sin la respectiva tarjeta de circulación o sin la licencia de manejo correspondiente.
- Transportar en el vehículo a su cargo personal no autorizado, siempre y cuando no sea por alguna emergencia, dicha situación deberá ser real y comprobable.
- Estacionar vehículos en la vía pública durante horas nocturnas, en fines de semana, días feriados o en lugares peligrosos. En cualquier caso deberá tomarse las precauciones para garantizar en lo posible la seguridad del vehículo.
- Confiar a otra persona las llaves o el manejo del vehículo, salvo autorización expresa y por escrito del Jefe de la Unidad de Servicios Generales. En tal caso el responsable del vehículo será solidariamente la jefatura que autorizó con la persona que conduzca.
- Utilizar los vehículos a su cargo después de las dieciséis horas, en fines de semana y días feriados, sin la autorización respectiva se exceptúan de esta norma los vehículos de uso Discrecional, siempre que estos últimos cuenten con la respectiva autorización.
- Conducir el vehículo a su cargo bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticas, drogas o estupefacientes.
- Sustraer combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos asignados a su cargo.
- Participar directa o indirectamente de hurto de elementos propiedad del Ministerio.
- Conducir un vehículo del MINED sin la debida autorización.

## **b) NORMATIVA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS**

Se entenderá por mantenimiento preventivo, las medidas necesarias para que el vehículo automotor funcione adecuadamente disminuyendo el riesgo que se produzcan fallas sorpresivas, lo cual incluye para el caso: afinado menor y mayor, cambio de aceites (motor, corona, transmisión, etc.), filtros, fluido de frenos, sustitución de piezas menores, calibración, alineado, balanceo y rotación de llantas, ajuste de piezas que se aflojan con el uso del vehículo, agua en el radiador y otros considerados en el o los contratos que se suscriban.

Se entenderá por mantenimiento correctivo el que se realiza a la unidad con el objeto de corregir algún tipo de desperfecto que se le haya detectado a la unidad siendo necesaria la sustitución o reparación de piezas por problemas de desgaste por el uso normal o por uso incorrecto de la unidad o corregir rectificando piezas debido a las situaciones mencionadas.

1. Todos los vehículos de MINED tendrán un mantenimiento preventivo el cual debe ser efectuado cada 5,000 KM, por tanto, Servicios Generales será el responsable de llevar el “Control de Unidades Para Mantenimiento” (Anexo 6), a fin de notificar al usuario y enviar el vehículo oportunamente al taller.
2. La Unidad de Servicios Generales controlará únicamente los vehículos Asignados en el Nivel Central siendo responsabilidad de las otras áreas (Centros de Desarrollo y Direcciones Departamentales) efectuar el mismo control del punto anterior.
3. Es obligación de las diferentes áreas, proporcionar el vehículo en un plazo no mayor de un día hábil posterior al requerimiento efectuado por la Unidad de Servicios Generales para enviar el vehículo al taller.
4. Para efectuar un eficiente mantenimiento a las unidades de transporte del MINED, anualmente se procederá a efectuar licitación de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
  - Los talleres seleccionados deberán de proporcionar seguimiento de recorrido a las unidades a efecto de requerirlas cuando corresponda (cada 5,000 Km ), para que se le efectúe mantenimiento preventivo.
  - En la contratación es conveniente seleccionar más de un taller por efecto de rescindir el contrato a alguno de los seleccionados debido a un mal servicio de mantenimiento proporcionado a las unidades del MINED.
  - Para asignar y distribuir equitativamente los vehículos siempre y cuando se seleccione más de un taller, se presenta un cuadro control en el cual se anotarán las placas de las unidades que se envíen a mantenimiento,

sirviendo éste además, de contador de vehículos enviados mensual y anualmente, en caso de que solamente un taller gane la licitación se utilizara para controlar fecha en la cual se enviaron las unidades a reparación así como el costo de reparación según presupuesto autorizado. (Anexo 7) "Control de Envío de Vehículos a Taller "

- Los vehículos a los cuales se les proporcionara mantenimiento con los talleres seleccionados en el proceso de licitación, por el momento serán los de nivel central y los asignados a los Centros de Desarrollo Profesional Docente.
5. Para evaluar los servicios que proporcionan los talleres a nuestras unidades se harán encuestas a los usuarios, con el objeto de observar la posibilidad de no seguir enviando vehículos y eliminarlos de la lista por el mal servicio que proporcionen. Esta responsabilidad recae en la Unidad de Servicios Generales debiendo en tal caso distribuir los vehículos asignados entre los demás talleres seleccionados. Un supervisor verificará cada servicio proporcionado, debiendo a la vez efectuar evaluación trimestral tomando en cuenta los criterios definidos en (Anexo 8) "Criterios de Evaluación de Talleres"
  6. La Unidad de Servicios Generales tendrá existencias de aceite de motor, aceite de transmisión para cajas automáticas, solución de frenos y liquido refrigerante, para las necesidades que se presenten en las unidades por causa de uso. Solicitándose estos suministros mediante formato "Requisición Entrega de Suministros" del (Anexo 9)
  7. El procedimiento para enviar vehículos a mantenimiento preventivo, se detalla a continuación:
    - Se seleccionaran semanalmente los vehículos que deben remitirse a mantenimiento, lo cual se llevara a cabo por el producto obtenido del cuadro del Anexo 6. Esto se hará mientras no se tengan los talleres escogidos en el proceso de licitación, dado que cuando ya se tengan contratados, la responsabilidad de solicitar los vehículos recaerá sobre estos. Siempre se llevará el control de recorrido para medir la confiabilidad de los requerimientos efectuados por los talleres, con el cuadro antes mencionado.
    - Por los vehículos seleccionados se elaborará nota para remitirlos al taller que se le asigne, entregando este por medio del formato elaborado para el caso. (Anexo 10 y 5) "Control de Mantenimiento" y "Entrega de Vehículo y Requerimiento de Servicio" de la Normativa Para el Servicio de Transporte
    - Además un encargado de la Unidad de Servicios Generales efectuará supervisión "in situ" a los talleres que tienen vehículos en reparación a efecto de verificar tanto el presupuesto para efectuar ajuste si procede, como la reparación que se le hace a las unidades.

8. El procedimiento para enviar vehículos a mantenimiento correctivo es el siguiente:

- Un encargado de la Unidad de Servicios Generales revisará, los vehículos con el objeto de verificar si es procedente lo solicitado por el usuario, pronunciándose al respecto, en los casos que no sea necesario lo solicitado por los usuarios. Caso contrario, se elaborará nota al taller que se le asigne, entregando éste por medio del formato elaborado para el caso. (Anexo 10 y 5 de la Normativa Para el Servicio de Transporte)
- El usuario o su delegado debe presentar solicitud por escrito a la Unidad de Servicios Generales, requiriendo el mantenimiento preventivo, correctivo, llantas y baterías, debiendo especificar en esta, la línea a la cual se aplicara el gasto, en los casos de mantenimiento, informar el kilometraje actual y el ultimo con el que ingreso a mantenimiento la vez anterior, detallando las fallas detectadas u observadas para identificar el o los posibles problemas de la unidad. La Unidad de Servicios Generales emitirá la autorización y orden de inicio para el respectivo tramite
- Además un encargado de la Unidad de Servicios Generales efectuará supervisión “in situ” a los talleres que tienen vehículos en reparación a efecto de verificar tanto el presupuesto para efectuar ajuste si procede, como la reparación que se le hace a las unidades.

## **c) Normativa Para Distribución y Consumo de Combustible**

### **1. Marco de Referencia**

La Unidad de Servicios Generales, es la encargada del control y entrega de los cupones de combustible a las Direcciones y Unidades del MINED. Cada año las Direcciones Departamentales y Servicios Generales (para las unidades de Nivel Central) elaboran su presupuesto de funcionamiento donde incluyen el monto correspondiente al consumo de combustible.

La Unidad de Servicios Generales entrega en forma mensual a las Direcciones Departamentales, Dirección Nacional de Gestión Educativa y Secretaria de Estado previo requisito de la información sobre el consumo del mes anterior; y diariamente para las unidades de Nivel Central.

### **2. Objetivos**

#### **a) General**

Efectuar control y seguimiento sobre el consumo de combustible que es entregado a las diferentes áreas, para que este se utilice en forma adecuada.

## **b) Específicos**

- i) Revisar si lo presupuestado es coherente con el consumo, para evitar el sobre inventario de cupones de combustible que se observa en las liquidaciones que presentan las diferentes áreas
- ii) Verificar la entrega de combustible para todas las unidades mediante seguimiento de “Control de Rendimiento Km/Gal. “ por vehículo, (Anexo 11) de la Normativa para el Servicio de Transporte
- iii) Erradicar el uso no adecuado de combustible para unidades que no son de propiedad del MINED.
- iv) Disminuir el gasto innecesario de combustible mediante la liquidación mensual del mismo.

## **2) Reglas**

1. La custodia, distribución y control de combustible será responsabilidad del Encargado del Combustible quien deberá estar debidamente afianzado y dependerá del Jefe de la Unidad de Servicios Generales.
2. Todo vehículo contará con una bitácora. Por cada vehículo diariamente deberá de llevarse una “Bitácora de Recorrido (Anexo 3 de la Normativa para el Servicio de Transporte)” la cual tendrá que permanecer en la unidad y llenarse por el motorista o el responsable de la unidad, cada vez que está fuese utilizada, con el objeto de especificar cada misión oficial, debiendo a la vez el área responsable de la unidad llevar el archivo de esta información.
3. El control y distribución de combustible a las diferentes unidades deberá efectuarse por el sistema de cupones, teniendo la posibilidad de optar por otro sistema que ofrezcan las compañías petroleras o distribuidoras. Para efecto del control y seguimiento sobre la entrega de este, se utilizara el formato “Control de Entrega de Combustible” (Anexo 12) para la asignación para vehículos de Nivel Central y para las Direcciones Departamentales el formato de “Acta de Entrega de Combustible” (Anexo 13)
4. Para efecto de validez de los cupones entregados a Nivel Central, estos deberán de llevar la firma en original y sello del Jefe de Servicios Generales o en su defecto la firma del Subgerente de Logística. Para las Direcciones Departamentales, Centros de Desarrollo y Dirección Nacional de Gestión Educativa serán firmados por los Directores Departamentales, los Jefes Regionales para los Centros de Desarrollo y

en el caso de la Dirección Nacional de Gestión Educativa a quien se designe para el caso.

5. La Unidad de Auditoría Interna dará seguimiento a todas las personas responsables de la entrega de vales de combustible y a las unidades, para el correcto uso de los controles y de la utilización del combustible.
6. Criterios a considerar para la asignación de combustible
  - El kilometraje recorrido
  - El precio por galón de combustible.
  - Rendimiento kilometraje por galón, previamente establecido para cada vehículo, (parámetros tomados por el consumo de combustible en Nivel Central)
  - La disponibilidad de vales que tengan de períodos anteriores para las áreas a las cuales tienen un presupuesto o cuota de combustible asignado.
7. Para proporcionar vales de combustible si procede, se deberá verificar hacia donde se solicita el servicio y cuantificar la distancia a recorrer. Este combustible se asigna considerando el recorrido a efectuar y tomando en cuenta, si según controles el vehículo todavía tiene combustible, realizando el personal de Servicios Generales esta operación mediante el “Control de Rendimiento Km./Gal.” (Anexo 11)
8. En los casos en los cuales por diferentes circunstancias las áreas que tienen cuota de combustible asignada, no hubiesen presupuestado para un período determinado, se les asignará una cuota para cubrirlo, dependiendo de los recursos o disponibilidad que a ese momento se tenga.
9. Para efecto de proceder a entregar la cuota de combustible asignada según programación a las diferentes áreas, estas deberán de efectuar liquidación, con los documentos necesarios (facturas) y a la vez presentar el formato “Liquidación de Combustible”, (anexo 14), debiendo el responsable de los vales, entregar únicamente la diferencia según la existencia que tenga el área, para completarle la cuota correspondiente al mes que esta solicitando.
10. Será obligación de cada área presentar el formulario propuesto para entregarle su cuota de combustible, caso contrario no se le asignará hasta que lo proporcione, si desean modificarlo deberán presentar propuesta a Servicios Generales, quien evaluará si autoriza el cambio.
11. Será responsabilidad de cada Dirección administrar el uso correcto del combustible. Por tanto deberá de tener cada una de estas áreas un responsable que controle mediante el formato “Control de Rendimiento de Km. por Gal.” (anexo 11) el gasto y recorrido de las unidades para proceder a efectuar la asignación de combustible, además deberá generar reportes de consumo por vehículo y global.

12. Con el objeto de controlar el correcto uso sobre el consumo de combustible, todas las personas relacionadas con la utilización de los vehículos deberá solicitar a las Gasolineras que le entregue factura por la compra, debiendo de anotar en ésta, el número de placa de vehículo al cual se le esta sirviendo.
13. Mensualmente el encargado de combustible deberá efectuar inventarios físicos de los cupones y compararlo con los registros de lo consumido, debiendo reportarlo a la jefatura inmediata en el correspondiente informe.
14. Tomando como base los registros de disponibilidad y consumo el Jefe de Servicios Generales deberá preparar estadísticas y proyecciones de consumo que faciliten la programación presupuestaria futura, estos informes se efectuaran mensual y trimestralmente a la Subgerencia de Logística.
15. Para el caso de aquellos funcionarios, que con frecuencia utilicen su vehículo particular para fines de servicio, se procederá de acuerdo al Romano V del Instructivo emitido por la Corte de Cuentas de la República en la que determina la aplicación de los artículos 97 y 154 de las Disposiciones Generales del Presupuesto, referente al reconocimiento de ¢0.25 por kilómetro recorrido por el uso de dichos vehículos.

#### **d) SEGURO DE AUTOMOTORES (AUTOS Y MOTOS)**

Todos los años se deberá contratar una póliza, tal protección no constituye aceptación por parte del Ministerio de las responsabilidades que le correspondieren al conductor como consecuencia de un accidente, debiendo cubrir por lo menos los siguientes riesgos.

- 1) Daños propios al automotor, sus accesorios o partes, a consecuencia de choque, colisión, vuelco, incendio y/o rayo, así como el robo o hurto del mismo o de sus partes, herramientas y llanta de repuesto u otros accesorios de uso normal del mismo
- 2) Responsabilidad civil por daño a terceros en sus bienes.
- 3) Responsabilidad civil por daños a terceros en sus personas. Para una o varias personas.
- 4) Gastos médicos para los ocupantes del automotor asegurado
- 5) Riesgos catastróficos y actos de terrorismo.

Asimismo deberán incluirse, por lo menos, las cláusulas especiales siguientes.

- Cobertura para el área centroamericana.
- Cubrir pérdidas ocasionadas cuando los automotores sean conducidos por personas menores de 21 años y/o que posean licencia con menos de un año de haber sido extendida.
- Participación en caso de robo total o parcial de automotores.
- Reinstalación automática de la suma asegurada.
- Cubrir gastos legales
- Cubrir gastos de grúa
- Sin ningún recargo por año de fabricación.
- Responsabilidad civil cruzada
- Cobertura automática para nuevas unidades
- Sin depreciación en caso de pérdida total
- Gastos de primeros auxilios
- Cobertura de daños materiales a los automotores por accidente en malos caminos.
- Caída de cualquier cuerpo fijo o móvil, incluyendo personas.
- Responsabilidad civil en exceso de la póliza base de automotores.

## **Condiciones Especiales**

- 1) La sustitución de las partes dañadas del automotor, como primera opción, deberán ser originales y su reparación será únicamente cuando no existiesen en el mercado local o extranjero, previa constancia escrita de la agencia distribuidora autorizada.
- 2) El MINED podrá aportar opinión sobre la firma que realizará los peritajes.
- 3) La reparación de los automotores, será efectuado conservando su originalidad, utilizando repuestos nuevos y originales. Como primera opción serán reparados en las agencias del distribuidor, en talleres autorizados por la compañía aseguradora o en talleres designados por el MINED.
- 4) El MINED podrá aumentar o disminuir las cantidades de automotores a asegurar.
- 5) La póliza de seguro de automotores deberá incluir un monto en concepto por deducible.
- 6) El seguro deberá cubrir el transporte terrestre de toda clase de bienes muebles, útiles, equipo de computación, radios teléfonos, etc., cuando sean transportados dentro del territorio de la República de El Salvador, ya sea en automotores propios o de terceros autorizados por el MINED.

## **Regulaciones referentes a accidentes de Transito**

1. Todo conductor de vehículos propiedad del MINED después de ocurrido un accidente deberá en la medida de lo posible no mover la unidad hasta que se efectúe la inspección policial. Debe de tenerse en cuenta que la denuncia por el accidente debe de interponerse en el plazo de setenta y dos horas contadas a partir del momento del accidente, Además debe proporcionar a la Unidad de Servicios Generales datos relacionados al accidente tales como los que se enuncian a continuación para llenar el reporte de reclamo respectivo a la compañía aseguradora.
  - Una descripción del lugar donde ocurrió, incluyendo la nomenclatura y un croquis del mismo.
  - Información relativa a los vehículos que intervinieron en el accidente (placa, color, etc.), así como de los conductores (licencia y cédula en caso de contar con esta información)
  - Documento proporcionado por la Policía Nacional Civil (parte policial), y fotocopia de licencia del conductor de la unidad que tuvo el accidente.
  - Todas las demás circunstancias que puedan servir para deducir responsabilidades.
2. Todo conductor de vehículo propiedad del MINED después de ocurrido un robo, atentado o accidente de tránsito, deberá interponer de inmediato la respectiva denuncia en la oficina de la Policía Nacional Civil más cercana al lugar de los hechos o en el juzgado competente.
3. La Unidad de Servicios Generales y la Unidad de Asesoría Jurídica podrán proporcionar colaboración en caso de accidentes con los respectivos trámites que fuesen necesarios.
4. Todo conductor de vehículos automotores del Ministerio, responderá por los daños causados a éstos estén o no asegurados, siempre que se compruebe su responsabilidad por medio del trámite judicial correspondiente.
5. Independientemente de la responsabilidad penal o civil correspondiente, el conductor del vehículo involucrado en un accidente de tránsito podrá ser sancionado administrativamente, dependiendo de la investigación que realice la Gerencia Administrativa.

6. El empleado o funcionario que tuviese un accidente o incidente y que la aseguradora no cubra con el deducible correspondiente, tendrá en todo caso que ser pagado por el responsable del vehículo.
7. En caso de sufrir un accidente debe de comunicarse a la Unidad de Servicios Generales para informar y durante la vigencia del contrato con la compañía aseguradora, siempre y cuando este vigente la cobertura adicional, podrá hacerse uso del servicio de asistencia llamando al teléfono respectivo cuando la unidad del MINED necesite ser remolcada, así como para otros servicios como: asistencia médica, presencia policial, asesoría jurídica y otros valores agregados que la presente ofrezca

---

**Autorizado**  
**Ana Evelyn Jacir de Lovo**  
**Ministra de Educación**

# ANEXOS

# INDICE

<b>Contenido</b>	<b>Pag.</b>
<b>I</b> Introducción	1
<b>II</b> Base Legal	1
<b>III</b> Objetivo General	1
<b>IV</b> Objetivos Específicos	1
<b>V</b> Estrategias	1
<b>VI</b> Responsabilidad	1
<b>VII</b> Alcance	2
<b>VIII</b> Componentes	2
a) Normativa para el servicio de transporte	2
b) Normativa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos	6
c) Normativa para la Distribución y Consumo de Combustible	8
d) Seguro de Automotores	11
Anexos	