



Instructivo para la administración, control y uso de vehículos y combustible del Instituto Crecer Juntos

AÑO 2024

GOBIERNO DE EL SALVADOR

Índice

CAPÍTULO I	4
GENERALIDADES	4
1.1. Objetivo.....	4
1.2. Alcance y campo de aplicación.....	4
1.3. Base legal.....	4
1.4. Definiciones.....	4
CAPÍTULO II	5
DESARROLLO	5
2.1. Políticas.....	5
2.2. Lineamientos.....	5
2.3. Procedimientos.....	12
2.4. Control de formatos y anexos.....	12
CAPÍTULO III	12
VIGENCIA	12



Acuerdo de Dirección Ejecutiva ICJ-DE-042-2024

San Salvador, 10 de diciembre de 2024. El Instituto Crecer Juntos,

Considerando:

- I. Que la Constitución de la República, en el artículo 34, reconoce a las niñas y niños el derecho a vivir en condiciones familiares y ambientales que le permitan su desarrollo integral, para lo cual tendrá la protección del Estado. La Ley establecerá y determinará los deberes del Estado y creará las instituciones para la protección de la maternidad y de la infancia.
- II. Que la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia crea el Instituto Crecer Juntos como institución oficial con personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía en lo técnico, financiero y administrativo; referente en materia de Primera Infancia; con énfasis en la atención de niñas y niños desde su gestación hasta cumplir los cuatro años, que forma parte del Sistema Nacional de Protección Integral a la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- III. Que la Ley de la Corte de Cuentas de la República establece que la auditoría gubernamental podrá examinar y evaluar en las entidades y organismos del sector público, la eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos públicos.
- IV. Que el Reglamento para el control de vehículos nacionales y consumo de combustible, en sus artículos 10 y 11 mandatan a las instituciones del sector público a establecer las políticas y procedimientos para la administración y control de vehículos institucionales y la distribución del combustible.
- V. Que es necesario emitir el instructivo para la administración, control y uso de vehículos y combustible del Instituto Crecer Juntos, a efecto de permitirle cumplir, de manera eficaz y eficiente, sus obligaciones legales en materia fiscal y de control interno.

Por tanto:

En uso de sus facultades legales,

Acuerda,

Emitir el siguiente:



INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE DEL INSTITUTO CRECER JUNTOS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. Objetivo

Establecer las directrices para la administración, control y uso de vehículos y combustible del Instituto Crecer Juntos.

1.2. Alcance y campo de aplicación

1.2.1. Alcance:

Comprende las políticas, lineamientos y procedimientos para la administración, control y uso de vehículos y combustible del Instituto Crecer Juntos.

1.2.2. Campo de aplicación:

El presente documento normativo será de cumplimiento obligatorio para todo el personal del Instituto Crecer Juntos que administre, use y/o controle los vehículos y/o combustible para el desarrollo de misiones oficiales.

1.3. Base legal

1.3.1. Ley de La Corte de Cuenta de La República de El Salvador, Art. 30 numeral 5.

1.3.2. Reglamento para el control de vehículos nacionales y consumo de combustible, Art. 10 y 11.

1.3.3. Reglamento para Controlar la Distribución de Combustible en las Entidades del Sector Público. Art. 2.

1.3.4. Disposiciones Generales de Presupuesto. Art. 97.

1.4. Definiciones

- **Alta autoridad:** funcionario público que desempeña cargo de Gerente o Director/a Ejecutivo en el Instituto Crecer Juntos.
- **Jefatura de unidad organizativa:** Empleado público responsable jerárquicamente de una unidad organizativa determinada.
- **Mantenimiento preventivo:** medidas necesarias para que el vehículo automotor funcione adecuadamente disminuyendo el riesgo que se produzcan fallas sorpresivas, lo cual incluye: afinado menor y mayor, cambio de aceites (motor, corona, transmisión, etc.), filtros, líquido de frenos, sustitución de piezas menores, calibración, alineado, balanceo y rotación de llantas liantas, ajuste de piezas que se desajustan con el uso del vehículo, líquido refrigerante en el radiador y otros considerados en el contrato que se suscriban.
- **Mantenimiento correctivo:** medidas que se realizan a la unidad de transporte con el objeto de corregir algún tipo de desperfecto que se le haya detectado, siendo necesaria



la sustitución y reparación de piezas mayores por problemas de desgaste, por el uso normal o por uso incorrecto de la unidad.

- **Misión oficial:** toda diligencia realizada con un vehículo nacional fuera de las zonas urbanas, en fines de semana o vacaciones, y en horas o días no laborales.
- **Unidad organizativa:** Instancias de la estructura organizacional, que según el organigrama vigente dependen directamente de una alta autoridad del Instituto Crecer Juntos.

CAPÍTULO II DESARROLLO

2.1. Políticas

2.1.1. Políticas Generales:

- 2.1.1.1. El presente instructivo deberá actualizarse cada vez que sea necesario para poder implementar un proceso de mejora continua en la administración, control y uso de vehículos y combustible del Instituto Crecer Juntos.
- 2.1.1.2. En casos fortuitos o de fuerza mayor, en que no es posible realizar un proceso de administración y control regular de vehículos y combustible acorde a lo estipulado en el presente instructivo, así como, en el periodo de inicio de operaciones de la institución, la Dirección Ejecutiva o la persona delegada por esta podrá disponer de realizar procesos extraordinarios de administración, uso y control, acorde a la metodología más conveniente en dicho momento para la institución.

2.1.2. Políticas específicas

- 2.1.2.1 El Departamento de Administración, Bienes y Servicios, en adelante DABS, a través de la Sección de Servicios Generales, en adelante SSGG, será la responsable de administrar y controlar el uso de vehículos y combustible institucional.
- 2.1.2.2 Todo el personal institucional según su rol deberán brindar estricto cumplimiento a los lineamientos que se establezcan para el uso de vehículos y combustible institucional en el presente documento normativo y otras leyes superiores aplicables.

2.2. Lineamientos

2.2.1. Lineamientos Generales:

- 2.2.1.1. La SSGG pondrá a disposición los formatos y herramientas tecnológicas necesarias para la adecuada administración, control y uso de los vehículos y combustible institucional.
- 2.2.1.2. La SSGG en su calidad de responsable de administrar y controlar el uso de vehículos y combustible institucional, asesorará técnicamente a todo el personal institucional para garantizar el adecuado uso de vehículos y combustible del ICJ.



2.2.2. Lineamientos específicos para la administración de vehículos y combustible

- 2.2.2.1. Los vehículos propiedad de ICJ se clasificarán en dos categorías:
- Vehículo de uso discrecional: aquellos vehículos con placas particulares.
 - Vehículo de uso administrativo general u operativo: aquellos vehículos con placas nacionales.
- 2.2.2.2. La asignación de vehículos de uso discrecional será autorizada por la Dirección Ejecutiva.
- 2.2.2.3. Los vehículos propiedad del ICJ, deberán llevar placas nacionales específicas e inscrito un distintivo logotipo de la Institución, de tamaño totalmente visible, podrá exceptuarse la instalación del logotipo, en los vehículos clasificados de uso discrecional.
- 2.2.2.4. Los vehículos propiedad del ICJ, deberán estar incluidos en el registro de Activo Fijo de la Institución.
- 2.2.2.5. Al final de la jornada, durante los fines de semana y días de asueto o períodos vacacionales, los vehículos de uso administrativo-operativo deberán permanecer en el lugar dispuesto para tal fin en el parqueo de las instalaciones donde se encuentra la Institución, a excepción de los casos en los cuales haya una autorización por la Dirección Ejecutiva y/o por la Gerencia correspondiente.
- 2.2.2.6. La SSGG deberá elaborar un estudio anual del consumo de combustible por tipo de vehículo, a fin de establecer un estimado promedio del mismo, con el propósito de asignarlo racional y eficientemente, según la misión oficial a realizar.
- 2.2.2.7. La SSGG deberá elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.

2.2.3. Lineamientos específicos para revisión y mantenimiento de vehículos institucionales

- 2.2.3.1. Cada conductor, tendrá la responsabilidad de realizar un chequeo diario de rutina, verificando que, el vehículo institucional cuente con las herramientas y accesorios básicos, tales como: cono, caja de herramientas, extintor y llanta de repuesto, adicional a esto deberán verificar el estado de los logos institucionales. Al detectar cualquier anomalía, deberá ser reportada inmediatamente al encargado de la SSGG.
- 2.2.3.2. Cada conductor es responsable de verificar que los líquidos del motor estén en los niveles de adecuados para su funcionamiento y cuando el kilometraje para próximo mantenimiento preventivo este por alcanzarse, deberá informar al encargado de la SSGG.
- 2.2.3.3. Todos los vehículos propiedad del ICJ tendrán un plan de mantenimiento preventivo y correctivo, el cual debe ser efectuado conforme a las especificaciones del fabricante, por tanto, la SSGG será el responsable de llevar el "Control de unidades para mantenimiento" y de coordinar las acciones necesarias cuando los vehículos deban remitirse al taller contratado para realizar dicho mantenimiento.



2.2.3.4. En el caso que un conductor, detecte el mal funcionamiento de alguno de los vehículos propiedad del ICJ, este deberá notificar al Encargado de SSGG, quien deberá remitir el vehículo al taller contratado para verificar si la falla entra en la garantía del vehículo o si se debe realizar un gasto a través del Fondo Circulante de Monto Fijo para el pago correspondiente dejando registro administrativo para tal efecto.

2.2.4. Lineamientos específicos para el control de vehículos institucionales

2.2.4.1. Será responsabilidad de SSGG llevar un registro actualizado de la clasificación de vehículos institucionales.

2.2.4.2. El control de vigencia de los documentos de tránsito será responsabilidad del Encargado de la SSGG.

2.2.4.3. La SSGG, deberá llevar mensualmente una "Bitácora de Recorrido" de la flota vehicular, incluyendo recorridos detallados.

2.2.4.4. Para el control del kilometraje y recorrido de las misiones oficiales, cada conductor deberá registrar en el formulario establecido la siguiente información:

- Nombre del conductor
- Numero de placa del vehículo
- Kilometraje inicial
- Nivel de combustible inicial
- Lugar de salida / inicio de misión oficial
- Ruta de misión oficial (destino)
- Lugar de llegada / fin de misión oficial
- Kilometraje final
- Nivel de combustible final

Esta información será enviada a la SSGG para su seguimiento y control respectivo. Dicha disposición no será aplicable para los vehículos de uso discrecional.

2.2.4.5. El ICJ podrá disponer de servicios de geolocalización (GPS), para el control sistematizado del kilometraje y ubicación de los vehículos.

2.2.5. Lineamientos específicos para el control del consumo de combustible

2.2.5.1. Será responsabilidad de la SSGG llevar un control efectivo que permita comprobar la distribución de combustible de acuerdo con las necesidades institucionales.

2.2.5.2. La SSGG verificará el consumo de combustible a través del monto de las facturas presentadas por los conductores en congruencia con el kilometraje recorrido.

2.2.5.3. La SSGG verificará en el caso que se utilicen tarjetas de consumo de combustible, el saldo disponible a través de la plataforma electrónica correspondiente.



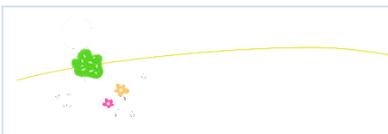
2.2.6. Lineamientos específicos para el uso de vehículos y combustible clasificados de uso discrecional

- 2.2.6.1. La asignación de combustible para vehículos de uso discrecional se realizará por medio de tarjeta de consumo o vales de combustible sin exceder los \$150.00.
- 2.2.6.2. El uso de los vehículos de uso discrecional propiedad del ICJ, no estará sujeto al registro de kilometraje al igual que los vehículos de uso administrativo, general u operativo y su liquidación de combustible será conforme al kilometraje recorrido.
- 2.2.6.3. Los vehículos de uso discrecional propiedad del ICJ que dispongan del servicio de geolocalización, utilizarán dicho dispositivo para garantizar el kilometraje recorrido.

2.2.7. Lineamientos específicos para para el uso de vehículos clasificados de uso administrativo, general u operativo

- 2.2.7.1. Toda misión oficial para días hábiles y no hábiles que requiera hacer uso del servicio de transporte clasificado como uso administrativo, general u operativo, deberá ser respaldada por la hoja de misión oficial, emitida por la SSGG, pudiendo ser este documento en formato digital.
- 2.2.7.2. Cada vehículo tiene una capacidad permitida de hasta cuatro personas, sin incluir al conductor la cual no podrá ser excedida por objeto de cobertura de la aseguradora, en caso no sea atendida esta disposición, las personas que ocupen el vehículo, incluyendo al conductor serán responsables en su totalidad ante algún siniestro.
- 2.2.7.3. Las misiones oficiales que se soliciten deberán ser gestionadas por todas las Unidades Organizativas con 48 horas de anticipación, esto para que la SSGG realice el proceso de asignación y programación correspondiente. Quedan excluidas todas aquellas que por razones de emergencias justificadas o instrucción de las Altas Autoridades.
- 2.2.7.4. Cuando los vehículos institucionales deban utilizarse en fin de semana, la misión deberá solicitarse por la Unidad Organizativa por correo y autorizarse de forma escrita por la SSGG.
- 2.2.7.5. Para efecto de hacer uso del servicio de transporte clasificado como uso administrativo, general u operativo, la Jefatura de cada Unidad Organizativa o la persona delegada por esta, deberá realizar las solicitudes de misiones oficiales en los tiempos estipulados por la SSGG, ingresando para ello en las herramientas o plataformas tecnológicas autorizadas para dicho fin toda la información solicitada por la SSGG en cumplimiento a los requisitos establecidos en el Reglamento para el control de vehículos nacionales y consumo de combustible.
- 2.2.7.6. La misión a realizar por el personal institucional deberá estar debidamente descrita y reflejar todas las actividades que se realizarán. Si entre el origen y el destino final hubiese estaciones intermedias, éstas deberán señalarse en la solicitud.





- 2.2.7.7. La SSGG consolidará las solicitudes realizadas en las herramientas o plataformas tecnológicas puestas a disposición, realizará la programación diaria, generará las hojas de misión oficial y asignará el conductor correspondiente.
- 2.2.7.8. En los casos que la demanda de misiones institucionales exceda la cantidad de vehículos disponibles, queda facultada la SSGG a poder priorizar la asignación según la relevancia misional.
- 2.2.7.9. En los casos que por razones justificadas exista un déficit en la disponibilidad de conductores institucionales, el personal institucional queda facultado a poder conducir los vehículos institucionales, los cuales deberán cumplir con las disposiciones aplicables, establecidas en el presente normativo.
- 2.2.7.10. La SSGG dará a conocer la programación a conductores y Jefaturas de unidades organizativas, quienes deberán informar a los subalternos.
- 2.2.7.11. La asignación de vehículo y combustible se realizará por medio de medios tecnológicos que generarán un acta de recepción la cual deberá ser firmada por el conductor y encargado de Sección de Servicios Generales.
- 2.2.7.12. Con la firma del acta de recepción del vehículo que se le asigne, el conductor se responsabiliza del mismo, así como, de sus herramientas, accesorios y equipo especial incorporado.
- 2.2.7.13. El personal institucional está en la obligación de cumplir con el horario de salida de la misión programado, el conductor brindará una espera máxima de 15 minutos, de lo contrario informará al encargado de la SSGG y el vehículo será reasignado.
- 2.2.7.14. El conductor tendrá la responsabilidad de iniciar la misión en el horario establecido sin esperar al personal, siendo responsabilidad del personal institucional ser puntual y de no cumplir con esa disposición deberá trasladarse por sus propios medios.
- 2.2.7.15. Cuando por algún motivo durante el desarrollo de la misión surgiera otra misión fuera de lo programado, el responsable de la misión debe registrar esta modificación en las herramientas o plataformas tecnológicas autorizadas, con el objetivo de evidenciar el recorrido total.
- 2.2.7.16. Cuando una misión queda suspendida, la persona que realizó la solicitud deberá notificar a la SSGG a través de las herramientas o medios tecnológicos establecidos.
- 2.2.7.17. El personal institucional que sea transportado en los vehículos no podrá botar basura dentro ni fuera de los vehículos.
- 2.2.7.18. El personal institucional será el responsable de cualquier material o artículo que traslade, quedando exento el conductor de responsabilidad ante cualquier extravío.
- 2.2.7.19. Las misiones oficiales programadas no deberán modificar sustancialmente el destino emitido en la solicitud.



2.2.7.20. Cuando maliciosamente o por negligencia grave del conductor, éste ocasionare daños o golpes graves a la unidad que conduce o a terceros, 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, así como daños a terceros que pudiera haber generado.

2.2.8. Lineamientos específicos para el uso de combustible:

- 2.2.8.1. El abastecimiento de combustible puede contratarse a través de tarjetas de consumo de combustible con asignación de saldos o vales de combustible o conforme al proceso de compra efectuado por la Unidad de Compras Públicas del ICJ.
- 2.2.8.2. Cuando el abastecimiento de combustible sea contratado por asignación de saldo, la SSGG realizará la asignación de combustible a través de una tarjeta la cual será entregada a cada conductor.
- 2.2.8.3. El monto disponible en cada tarjeta de consumo de combustible o vales de combustible no excederá los \$150.00 atendiendo a las misiones oficiales programadas y se deberá mantener un saldo mínimo de \$50.00.
- 2.2.8.4. La Sección de Servicios Generales enviará a cada conductor el listado de estaciones de servicio autorizadas para realizar las recargas de combustible.
- 2.2.8.5. Al momento de realizar la recarga de combustible en la estación de servicio autorizada, cada conductor deberá:
 - Presentar la tarjeta de consumo o vales de combustible.
 - Presentar la resolución emitida por el Ministerio de Hacienda para exención de impuestos.
 - Solicitar factura de consumidor final, la cual debe contener la siguiente información correcta: nombre del ICJ, fecha, número de placa del vehículo y kilometraje.
 - Solicitar voucher (para las tarjetas de consumo), el cual debe coincidir con la información de la factura.
- 2.2.8.6. Para el control correspondiente, cada conductor deberá entregar en la SSGG la factura, en la cual deberá colocar al reverso su nombre y firma.
- 2.2.8.7. El abastecimiento de combustible será responsabilidad de cada conductor y deberá realizarse cuando el nivel del tanque de combustible se encuentre vacío en tres cuartos.
- 2.2.8.8. Se prohíbe la asignación de cuotas mensuales de combustible de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para el control de vehículos nacionales y consumo de combustible.
- 2.2.8.9. De acuerdo con las necesidades y uso de combustible, la SSGG podrá aumentar o disminuir saldos en las tarjetas de consumo.

2.2.9. Lineamientos específicos para la liquidación de combustible:

- 2.2.9.1. La SSGG realizará la liquidación del combustible de forma periódica, dentro del mes correspondiente a lo consumido por la flota vehicular.





- 2.2.9.2. La SSGG deberá entregar al Departamento de Contabilidad de la Unidad Financiera, las facturas provenientes de consumo de combustible, los jueves de cada semana para su validación del consumo.
 - 2.2.9.3. La liquidación de la última semana del mes deberá ser presentada al Departamento de Contabilidad 3 días hábiles antes del último día del mes en curso, caso contrario será incorporado en la liquidación de combustible del mes siguiente.
 - 2.2.9.4. El error en alguna factura será notificado al conductor respectivo quien deberá solicitar los cambios necesarios en la estación de servicio correspondiente.
- 2.2.10. Lineamientos específicos ante siniestros o accidentes de tráfico con vehículos propiedad del ICJ:**
- 2.2.10.1. Cuando suceda un siniestro o accidente de tráfico, el conductor deberá notificar vía telefónica al Encargado de SSGG lo sucedido, luego notificar vía telefónica a la aseguradora correspondiente y seguir las indicaciones brindadas.
- 2.2.11. Casos excepcionales referentes al uso de vehículos propiedad del ICJ:**
- 2.2.11.1. En los casos que, de conformidad con la ley el funcionario o empleado público utilice su vehículo particular para fines del servicio institucional y por esta razón se le costeen los gastos de combustible con fondos del presupuesto institucional, será con base en lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuestos y el presente documento normativo. Para el caso del presente lineamiento, el uso de vehículo particular por parte del funcionario o empleado público para trasladarse de su lugar de residencia hacia la institución o viceversa, no se considerará como servicio público.
 - 2.2.11.2. En los casos en que el funcionario o empleado público utilice su vehículo particular para fines del servicio y por esta razón se le costeen los gastos de combustible con fondos del presupuesto institucional, dicho funcionario o empleado deberá comprobar, cuando la Corte de Cuentas de la República lo requiera, que su vehículo particular es o fue utilizado efectivamente para el servicio público, lo cual se hará mediante el documento donde se ordena la misión oficial.
 - 2.2.11.3. En casos de emergencia o cuando sea estrictamente necesario porque la flota vehicular institucional no es suficiente para garantizar la continuidad de las operaciones o el quehacer misional orientado a la atención integral de la Primera Infancia, la institución podrá requerir apoyo de otros actores a través del préstamo de vehículos, en ese sentido, se autoriza el uso de combustible institucional en vehículos que en calidad de préstamo pertenecen al personal institucional, empresas privadas, instituciones públicas o entidades no gubernamentales. Esta medida deberá ser notificada y justificada al Encargado de la Sección de Servicios



Generales en los formatos puestos a disposición, especificando las circunstancias que motivaron su aplicación, quienes podrán hacer uso de la existencia de combustible destinado para el funcionamiento institucional para abastecer estos equipos durante las actividades desarrolladas.

- 2.2.11.4. Para la aplicación del lineamiento anterior la SSGG será la responsable de llevar el registro administrativo correspondiente, garantizando los controles sobre el uso del combustible utilizado por el vehículo en préstamo.
- 2.2.11.5. Dando cumplimiento a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, cuando se desarrollen capacitaciones sobre la extinción de incendios y que el facilitador de dicha capacitación solicite combustible, la SSGG pedirá autorización conforme a la normativa relacionada al Fondo Circulante de Monto Fijo para la compra correspondiente dejando registro administrativo para tal efecto.

2.3. Procedimientos

2.3.1. Procedimiento general para el uso de vehículos clasificados de uso administrativo, general u operativo

No. de acción	Responsable	Descripción
1	Jefe de la unidad organizativa o personal designado	Ingresar con 48 horas de anticipación, la solicitud completa de misión a las herramientas o plataformas digitales establecidas.
2	SSGG	Consolida solicitudes, realiza programación diaria con base en disponibilidades, genera las hojas de misión oficial y notifica a Unidades Organizativas.
3	Conductor	El día de la misión, firma acta de recepción de vehículo y combustible asignado.
4	Personal Institucional	Hace uso adecuado de vehículo y combustible para misión oficial.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.4. Control de formatos y anexos.

El control de los formatos y anexos se realizará en un documento complementario al presente instructivo, el cual será codificado y administrado en versión original por la UPDI.

CAPÍTULO III VIGENCIA

El presente documento normativo, entrará en vigencia a partir de su aprobación en el acta de acuerdo de la Dirección Ejecutiva correspondiente.

COMUNÍQUESE. -



AÑO 2024

GOBIERNO DE EL SALVADOR