



**Injuve**  
Instituto Nacional  
de la Juventud

INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

**LINEAMIENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS  
PARA EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES  
Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE**

Licda. Yeymi Muñoz  
**Directora General**

San Salvador, febrero 2019





# INDICE

	<b>No. Página</b>
<b>I</b> INTRODUCCIÓN	2
<b>II</b> OBJETIVO	2
<b>III</b> BASE LEGAL	2
<b>IV</b> POLÍTICAS	3
<b>V</b> LINEAMIENTOS	3
1) Adquisición y Registro de Vehículos Automotores	3
2) Seguro	3
3) Conductor	4
4) Vehículos institucionales	4
5) Combustible	4
6) Misiones Oficiales	4
7) Plan de Mantenimiento y Reparaciones	5
8) Accidentes	5
9) Robo y Hurto	5
10) Prohibiciones	5
11) Obligaciones	6
12) Responsabilidades	6
<b>VI</b> ANEXOS	7

## **I. INTRODUCCIÓN**

En el marco de la implementación del control interno, se hace indispensable y obligatorio las regulaciones relacionadas con el uso de vehículos institucionales y su respectivo mantenimiento; así como, la distribución de combustible del Instituto Nacional de la Juventud, por lo que se emite el presente instrumento normativo para una sana administración y el cumplimiento a las disposiciones de la ley.

## **II. OBJETIVO**

Utilizar los recursos del Instituto de forma eficiente y exclusivamente para las actividades propias del servicio que se presta a la población joven, procurando el adecuado uso.

## **III. BASE LEGAL**

### **DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTOS**

**Art. 97.-** "Ningún funcionario ni empleado público podrá hacer uso de los autos motores de propiedad nacional en su servicio particular, excepto los Presidentes de los tres Poderes del Estado. Para los efectos de ley, se considerará en todo caso como servicio particular: 1) El transporte interurbano del funcionario o empleado en asuntos particulares; 2) El transporte del funcionario o empleado entre diversas poblaciones o lugares, cuando sea en asuntos puramente particulares; 3) El transporte de los familiares del funcionario o empleado en asuntos particulares. Los gastos relativos al mantenimiento de automotores de propiedad particular al servicio privado de los funcionarios y empleados públicos serán costeados de su peculio, pero si el funcionario o empleado utiliza su vehículo particular para servicios públicos podrán costearse los gastos de mantenimiento, en lo que se refiere a combustible, con los fondos del presupuesto asignado a la institución en que desempeña sus funciones" (D.L. No. 709-16/5/96 D.O No. 106-10/06/96).

### **REGLAMENTO GENERAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL**

**Art. 61.-** Para efectos de este Reglamento y de acuerdo con la Ley, el uso de los vehículos del Estado se clasifica de la siguiente manera: 1) Discrecional, que será aquel que no tendrá restricciones para su uso en todo tiempo; 2) Administrativo, general u operativo, aquel que para uso estará condicionado a autorizaciones internas de su institución.

### **LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA**

**Art. 26.-** Cada entidad y organismo del sector público establecerá su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente y posterior, para tener y proveer seguridad razonable: 1) En el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad, y economía; 2) En la transparencia de la gestión; 3) En la confiabilidad de la información; 4) En la observancia de las normas aplicables.

**Art. 57.-** Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo.

### **REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO**

**Art. 5.-** La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno corresponde a la máxima autoridad de cada Institución del sector público y a los niveles gerenciales y demás jefaturas en el área de su competencia institucional.

Corresponde a los demás empleados realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

**Art. 22.-** La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables.

### **REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS NACIONALES Y CONSUMO DEL COMBUSTIBLE.**

**Art. 10.-** Cada entidad u organismo del sector público y municipal, deberá establecer políticas y procedimientos para la administración y control de los vehículos institucionales, que contemplen un plan de mantenimiento, el cual será diseñado considerando para ello su descripción, características, costo y depreciación de los mismos; por lo que para su cumplimiento debe tomarse en cuenta lo siguiente:

- a. Mantener actualizado el inventario de los vehículos institucionales;
- b. Establecer medidas de control para su uso, cuidado, mantenimiento preventivo y correctivo;

**Art. 11.-** Para la distribución del combustible, cada entidad deberá llevar un control que comprenda los siguientes aspectos:

a. Número de placas del vehículo;

b. Nombre y firma de la persona que recibe el combustible o los vales;

c. Cantidad de combustible que recibe según el kilometraje a recorrer, tomando como base el destino de la misión oficial;

d. Si la entrega de combustible es a través de vales, se deberá indicar su numeración correlativa y al finalizar la misión, comprobarlo con la bitácora del recorrido y la factura correspondiente, debiendo contener la fecha precisa de su abastecimiento.

e. Si el suministro del combustible se realiza a granel, deberá llevarse un control que identifique, la cantidad suministrada a cada vehículo institucional, considerando los literales a, b y c del presente artículo.

**Art. 12.-** En los casos en que, de conformidad con la Ley, el funcionario o empleado utilice su vehículo particular para fines del servicio y por esta razón se le costeen los gastos de combustible con fondos del presupuesto institucional; lo cual deberá ser de conformidad a las Disposiciones Generales de Presupuestos o de la normativa interna que lo regule.

#### **IV. POLÍTICAS**

Los vehículos propiedad del INJUVE deben ser registrados en el sistema de control de activo fijo en el momento que se reciban y que esté legalizada su propiedad.

Los vehículos propiedad del INJUVE deben contar con toda su documentación conforme lo establece la legislación respectiva.

Ningún vehículo podrá transitar si no cuenta con la respectiva tarjeta de circulación vigente y la póliza de seguros. Las personas a las cuales se les asigne la conducción de un vehículo deben contar con su licencia de conducir vigente y del tipo que el vehículo requiera.

La salida de todo vehículo deberá contar con la solicitud y autorización respectiva.

Cada vehículo contará con una bitácora de control de recorrido.

El uso de vehículos institucionales estará estrictamente asignado al desarrollo de misiones oficiales.

#### **V. LINEAMIENTOS**

##### **1) ADQUISICION Y REGISTRO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES**

La administración será la responsable de legalizar la propiedad de los vehículos automotores, gestión de la emisión de la tarjeta de circulación y de sus respectivas refrendas, ya sea que estos se adquieran mediante un proceso de compras, de donación, permuta, sustitución o reposición.

El encargado de activo fijo será el responsable del registro de vehículos en el sistema informático diseñado para tales efectos y de su respectivo descargo.

El Área de Contabilidad es la responsable de incorporar los vehículos en los estados financieros y de su respectiva depreciación.

##### **2) SEGURO**

La administración será la garante que todos los vehículos cuenten con la respectiva póliza de seguros previo a la utilización de los mismos, a la cual le dará seguimiento a efecto que siempre se mantenga activa.

Ningún vehículo podrá circular si no cuenta con la respectiva póliza de seguros vigente y el encargado de transporte será el responsable que se cumpla esta condición y que la tarjeta emitida por la compañía aseguradora sea portada por la persona que conduzca el automotor.

En caso de robo, hurto, extravío o pérdida de la tarjeta de seguro, el conductor del automotor deberá informar al encargado de transporte para hacer la gestión de reposición de dicha tarjeta.

### **3) CONDUCTOR**

Las personas a las cuales se les asigne la responsabilidad de conducir un automotor, deberán contar con licencia de conducir vigente y del tipo que el automotor requiera con base al reglamento general de tránsito. El encargado de transporte verificará que se cumpla esta condición y de disponer de una copia de la misma.

El encargado de transporte deberá verificar que ninguna persona conduzca vehículos de la Institución bajo los efectos del alcohol o de cualquier otro tipo de sustancias o de drogas.

### **4) VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

Todos los vehículos propiedad de la institución deberán contar con: llanta de repuesto, llave de tuercas, mica, triángulos o conos según sea el caso, extintor, cable pasa corriente y kit de herramientas básicas.

Los vehículos institucionales portarán placas nacionales y el logo o distintivo que lo identifique.

Los automotores deberán resguardarse al final de la jornada laboral en la sede central, excepto aquellos que por necesidad del servicio en misiones oficiales deban pernoctar o que estén asignados a los centros juveniles o en proyectos que se ejecutan al interior del país.

En las misiones oficiales el conductor del automotor deberá buscar un lugar seguro a donde estacionar el vehículo a efecto de evitar cualquier incidente.

Cada vehículo contará con una bitácora de control de recorrido (anexo VI), la cual deberá completar el conductor del mismo en cada misión oficial.

### **5) COMBUSTIBLE**

La administración será la responsable de asignar en el presupuesto de cada año, los recursos necesarios para la adquisición de combustible.

La Unidad de Compras gestionará la adquisición de combustible dentro de los plazos y cantidades que permitan atender las necesidades institucionales.

La administración nombrará al responsable de la custodia de los vales de combustible, el cual entregará los vales solicitados por el encargado de transporte conforme al consumo; así como, de llevar el control, recibir las liquidaciones y elaborar los consolidados del mismo.

El encargado de transporte solicitará mediante formulario (anexo I) los vales de combustible necesarios para atender los requerimientos de transporte.

Cuando se realice el suministro de combustible en la estación de servicio respectiva, se solicitará factura a nombre del Instituto, en la cual se detallará la placa del vehículo, el tipo, la cantidad y el valor del combustible suministrado.

Anexo a la liquidación del combustible (anexo II), el encargado de transporte presentará las respectivas facturas y podrá solicitar una nueva cuota de combustible.

Según anexo III se presentará la liquidación de combustible ante Casa Presidencial

### **6) MISIONES OFICIALES**

Cada unidad organizativa deberá preparar su programación (anexo IV) semanal de necesidades de transporte, la cual presentará a la Administración el jueves de la semana anterior.

Los empleados de cada unidad trasladarán a su respectiva jefatura las necesidades de transporte, quien consolidará dichas solicitudes. Cuando existan 2 o más solicitudes que concurren el mismo día y horas, el jefe debe organizar rutas cuando sea posible o priorizar las actividades más importantes que no pueden reprogramarse.

Cuando se cancele una actividad, el jefe de la unidad informará al encargado de transporte con la debida anticipación (un día antes de la actividad), a efecto de tomar las medidas pertinentes.

Se recuerda a todos los empleados que deben estar a la hora señalada para la salida a la misión oficial y que como máximo se dará un tiempo de espera de 15 minutos, caso contrario se cancelará la misión.

La Administración en coordinación con el encargado de transporte revisarán las programaciones de cada Unidad, con el propósito de dar cobertura con base a la disponibilidad de vehículos automotores priorizando las misiones oficiales identificadas como impostergables.

La administración informará a las Unidades las misiones oficiales que no sean factible cubrir a efecto de hacer la reprogramación respectiva.

#### **7) PLAN DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES**

El encargado de transporte preparará un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los automotores institucionales que incluya costos estimados, el cual será presentado a la Administración para la respectiva incorporación de fondos en el presupuesto de cada año.

El encargado de transporte informará mensualmente a la Administración sobre el estado de la flota vehicular (anexo VII), indicando en la columna de observaciones si los vehículos están funcionando o no, si necesitan mantenimiento o reparación o si están en el taller y que servicio están recibiendo, así como otras situaciones importantes que deban informarse.

El conductor del automotor informará al encargado de transporte sobre las fallas que presenta el vehículo, a efecto que se gestione ante la administración la reparación del mismo.

#### **8) ACCIDENTES**

Cuando un conductor sufra un accidente de tránsito deberá atender las indicaciones siguientes:

- a) No mover el automotor del lugar del accidente.
- b) Si resultare personas lesionadas procurar asistirlos o solicitar ayuda para que sean atendidas en un centro hospitalario.
- c) Llamar inmediatamente a la compañía aseguradora.
- d) Solicitar la inspección policial y esperar el parte policial.
- e) Comunicarse con el encargado de transporte para que realice las gestiones del caso.

#### **9) ROBO Y HURTO**

Cuando ocurra el robo o hurto de un automotor, el conductor del mismo debe llamar a la compañía aseguradora e interponer la denuncia en el puesto policial más cercano; así mismo, informar al encargado de transporte para que realice las gestiones del caso.

#### **10) PROHIBICIONES**

Los conductores y/o signatarios de vehículos deberán abstenerse de:

- a) Conducir el vehículo sin la respectiva tarjeta de circulación, sin la licencia de manejo correspondiente o con pérdida de vigencia de alguna de éstas.
- b) Transportar en el vehículo a personas no autorizadas;
- c) Estacionar el vehículo en la vía pública no autorizada y en lugares de riesgo;
- d) Confiar el manejo del vehículo bajo su responsabilidad a personas ajenas a la institución.
- e) Incumplir con el recorrido asignado según programación o misión oficial;
- f) Conducir el vehículo a su cargo bajo efecto de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas enervantes o estupefacentes;
- g) Utilizar el vehículo a su cargo para actividades diferentes a las encomendadas, así como para asistir a lugares de vicios o prostitución;
- h) Sustraer con el ánimo de apropiarse combustibles, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos asignados a su cargo;
- i) Conducir el vehículo a su cargo en horas y días no hábiles, sin causa justificada; salvo que hubiere autorización expresa y por escrito de la autoridad competente; y
- j) Dejar estacionado el vehículo en horas nocturnas, fines de semana o días feriados en lugares fuera de las instalaciones; salvo que hubiere justificación y autorización expresa y por escrito de la autoridad competente.

## **11) OBLIGACIONES**

Los conductores y/o signatarios de vehículos están obligados a:

- a) Mantener el vehículo limpio y frecuentemente inspeccionado a fin de verificar que se encuentra en las condiciones óptimas en cuanto a niveles de lubricantes, agua, marcador de combustible, temperatura y velocímetro, llantas, conjunto de herramientas y accesorios y cartapacio de documentos del vehículo;
- b) Reportar de inmediato al Encargado de Transporte, cualquier falla mecánica o desperfecto que notare en el vehículo a su cargo;
- c) Reportar de inmediato al Encargado de Transporte, cualquier daño al vehículo o faltante de alguno de sus accesorios; debiendo responder por los mismos en caso que no compruebe el hurto, robo o deterioro por caso fortuito o fuerza mayor;
- d) Mantener y completar la bitácora de recorrido (anexo VI) y consumo de combustible del vehículo asignado;
- e) Presentar oportunamente el reporte de recorrido y de combustible consumido acompañado de las facturas correspondientes y en formularios indicados por la Administración;
- f) Cumplir con el recorrido asignado según programación o misión oficial. En el caso que el jefe de la misión oficial sea otro acompañante y que éste ordenare el cambio o alteración de la ruta, el conductor deberá rendir informe escrito al Encargado de Transporte;
- g) Solicitar con anticipación y debida justificación a la autoridad el permiso correspondiente para la circulación del vehículo a su cargo en horas no hábiles, fines de semana o en días feriados; y
- h) Asegurar su apropiada condición motriz y visual para conducir unidades de transporte.

## **12) RESPONSABILIDADES**

- a) Todo conductor o signatario de vehículo automotor responderá por los daños causados a éstos.
- b) Independientemente de la responsabilidad penal o civil correspondiente, el conductor del vehículo involucrado en un accidente de tránsito, podrá ser sancionado administrativamente, si como resultado de la investigación se comprobare que fue el infractor.
- c) Todo conductor o signatario es responsable de que se extraiga combustible del vehículo a su cargo, se dañe el velocímetro o marcador de combustible, o se extravíen los repuestos y accesorios.
- d) Si alguno de estos casos se diera y se comprobare que él lo ha realizado o lo ha permitido, será sancionado de conformidad con las leyes respectivas, sin perjuicio de las sanciones penales correspondientes a que hubiere lugar.
- e) El costo de reposición de la tarjeta de circulación por extravío o pérdida correrá por cuenta de la persona responsable, quien deberá notificar inmediatamente al encargado de transporte para la gestión respectiva ante la administración.
- f) En caso de robo o hurto de la tarjeta de circulación, la persona que conduzca el automotor deberá interponer la denuncia en el puesto policial más cercano e informar al encargado de transporte para la gestión respectiva ante la administración.



## **VI ANEXOS**

- I SOLICITUD DE COMBUSTIBLE**
- II LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE**
- III LIQUIDACIÓN COMBUSTIBLE (CAPRES)**
- IV SOLICITUD DE TRANSPORTE**
- V PROGRAMACIÓN DE TRANSPORTE**
- VI BITÁCORA DE USO DE AUTOMOTORES**

**INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**  
**SOLICITUD DE COMBUSTIBLE**

<b>SOLICITUD No.</b>		<b>FECHA</b>	
<b>TIPO DE COMBUSTIBLE</b>	<b>DIESEL</b>	<b>GASOLINA</b>	
<b>CUPONES SOLICITADOS</b>			
<b>CUPONES ENTREGADOS</b>			
<b>CORRELATIVO</b>			
<b>VALOR</b>	\$	\$	
<b>NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE</b>		<b>NOMBRE Y FIRMA AUTORIZADO-ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>NOMBRE Y FIRMA RECIBE</b>			



ANEXO II

**INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD  
LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE**

FECHA:

COMBUSTIBLE RECIBIDO			CUPONES UTILIZADOS							SALDO
SOLICITUD NUMERO	TIPO	CANTIDAD CUPONES	VEHICULO	PLACA	FECHA	CORRELATIVO	CANTIDAD	VALOR	FACTURA	
1	GASOLINA	25			29/10/2018					25
			mitsubichi	1129	30/10/2018	1-5	5	25.00	138	20
			ISUZU	1130	31/10/2018	6-12	7	35.00	160	13
			mitsubichi	1129	31/10/2018	13-25	13	65.00	171	0
2	GASOLINA	20			5/11/2018					20
NOMBRE Y FIRMA USUARIO										REVISADO CONTROL DE COMBUSTIBLE
			APROBADO ADMINISTRACIÓN							

**INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**  
**CONSUMO DE COMBUSTIBLE**

FECHA/MES	CORRELATIVO CUPONES		CANTIDAD CUPONES			VALOR CUPONES		
	DIESEL	GASOLINA	DIESEL	GASOLINA	TOTAL	DIESEL	GASOLINA	TOTAL
<b>SALDO PERIODO ANTERIOR</b>			100	75	175	\$ 571.00	\$ 428.25	\$ 999.25
<b>RECIBIDOS</b>								
5/1/2018	1-150	1-80	150	80	230	\$ 856.90	\$ 456.80	\$ 1,313.30
10/1/2018			200	95	295	\$ 1,142.00	\$ 542.45	\$ 1,684.45
15/1/2018			300	110	410	\$ 1,713.00	\$ 628.10	\$ 2,341.10
20/1/2018			225	175	400	\$ 1,284.75	\$ 999.25	\$ 2,284.00
					0	\$ -	\$ -	\$ -
					0	\$ -	\$ -	\$ -
<b>TOTAL RECIBIDOS</b>			<b>875</b>	<b>460</b>	<b>1335</b>	<b>\$ 4,996.25</b>	<b>\$ 2,626.60</b>	<b>\$ 7,622.85</b>
<b>CONSUMIDOS</b>								
3/1/2018	1-75	1-28	75	28	103	\$ 428.25	\$ 159.88	\$ 588.13
7/1/2018			100	10	110	\$ 571.00	\$ 57.10	\$ 628.10
12/1/2018			112	75	187	\$ 639.52	\$ 428.25	\$ 1,067.77
14/1/2018			165	89	254	\$ 942.15	\$ 508.19	\$ 1,450.34
17/1/2018			96	87	183	\$ 548.16	\$ 496.77	\$ 1,044.93
20/1/2018			142	68	210	\$ 810.82	\$ 388.28	\$ 1,199.10
23/1/2018			65	70	135	\$ 371.15	\$ 399.70	\$ 770.85
28/1/2018			101	49	150	\$ 576.71	\$ 279.79	\$ 856.50
					0	\$ -	\$ -	\$ -
					0	\$ -	\$ -	\$ -
					0	\$ -	\$ -	\$ -
					0	\$ -	\$ -	\$ -
					0	\$ -	\$ -	\$ -
					0	\$ -	\$ -	\$ -
<b>TOTAL CONSUMIDOS</b>			<b>856</b>	<b>476</b>	<b>1332</b>	<b>\$ 4,887.76</b>	<b>\$ 2,717.96</b>	<b>\$ 7,605.72</b>
<b>SALDO P RÓXIMO PERIODO</b>			<b>119</b>	<b>59</b>	<b>178</b>	<b>\$ 679.49</b>	<b>\$ 336.89</b>	<b>\$ 1,016.38</b>
<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO</b>								
<b>ADMINISTRACIÓN</b>								



INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD													ANEXO V
TRANSPORTE PROGRAMADO													
PERIODO:		DEL		AL			AÑO						
DIA	UNIDAD	USUARIO	DESTINO	EVENTO		HORAS		VEHICULO		CONDUCTOR		OBSERVACIONES	
				SALIDA	REGRESO	MARCA	PLACA	ASIGNADO				CANCELADO-REPROGRAMADO	
												CAMBIO DE VEHICULO	
												CAMBIO DE CONDUCTOR	
				NOMBRE Y FIRMA									
				ENCARGADO DE TRANSPORTE									
				NOMBRE Y FIRMA									
				ADMINISTRACIÓN									





ANEXO VII

**INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD  
SITUACIÓN GENERAL DE LOS VEHÍCULOS**

MES: \_\_\_\_\_

AÑO: \_\_\_\_\_

VEHÍCULO	MARCA	PLACA	MOTORISTA ASIGNADO	ESTADO DEL VEHÍCULO		OBSERVACIONES
				FUNCIONANDO		
				SI	NO	
TOTAL						

\_\_\_\_\_  
 Nombre, firma y sello  
 Encargado de Transporte