

LA DIRECCION EJECUTIVA DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS. ACUERDO NÚMERO 176/2011-. El Director Ejecutivo, en uso de sus atribuciones legales y administrativas y con el objeto de mantener la buena administración y dirección de la Institución.

CONSIDERANDO:

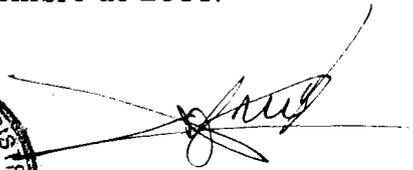
El Art. 30 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Centro Nacional de Registros, en el cual se establece que "El uso de los vehículos del Centro Nacional de Registros (CNR) estará sujeto a lo dispuesto en el Instructivo para el Uso de Vehículos y Consumo de Combustible, que la Administración Superior apruebe".

ACUERDA:

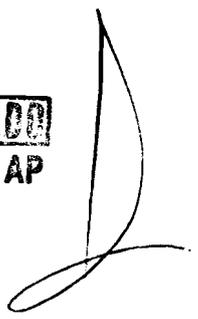
Aprobar el Instructivo para el Uso de Vehículos y Consumo de Combustible, a partir del 05 de septiembre de 2011, contenido en el documento que se anexa al presente Acuerdo y se considera forma parte del mismo. **COMUNÍQUESE.**

San Salvador, 05 de septiembre de 2011.



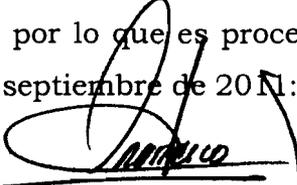

José Enrique Argumedo
Director Ejecutivo

ESCANEO
DDHA - AP



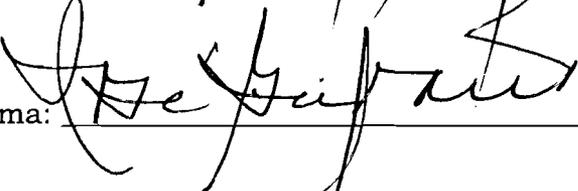
Se hace constar que hemos revisado el contenido y los términos a los que se refiere el Acuerdo No. 176/2011, de fecha 05 de septiembre de 2011, para autorizar el Instructivo para el Uso de Vehículos y Consumo de Combustible, por lo que es procedente su firma y para constancia firmamos en San Salvador, el día 5 de septiembre de 2011:

Licenciado Juan Francisco Moreira
Magaña
Cargo: Subdirector Ejecutivo
No. de Carné: 2865
No de DUI: 01316662-9

Firma: 

Rúbrica: 

Doctor José Gerardo Liévano Chorro
Cargo: Secretario General
No. de Carné: 1495
No de DUI: 00663690-6

Firma: 

Rúbrica: 

Arquitecta Silvia Ivette Zamora
Castillo
Cargo: Directora de Desarrollo
Humano y Administración
No. de Carné: 3169
No de DUI: 01516479-6

Firma: 

Rúbrica: 

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS INSTRUCTIVO PARA EL USO DE VEHICULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

1. OBJETIVO

El presente Instructivo tiene por objeto establecer las normas específicas para regular el uso de los vehículos automotores propiedad del Centro Nacional de Registros, en adelante "la flota" y el suministro de combustibles para el consumo de la institución. Lo dispuesto en las presentes normas atiende a los principios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia, enunciados en la Ley de Ética Gubernamental.

2. BASE LEGAL

El presente Instructivo tiene su base legal en el Art. 30 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Centro Nacional de Registros; atendiendo las disposiciones pertinentes del Decreto Ejecutivo N° 62 y del Decreto Legislativo N° 462, por medio de los cuales se creó y establecieron las competencias funcionales del Centro Nacional de Registros (CNR); Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento; Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento; Ley de la Corte de Cuentas de la República, y sus Reglamentos.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de este Instructivo serán aplicables a todos los funcionarios y empleados del CNR.

4. SIGNIFICADO DE SIGLAS Y TERMINOS

DEPENDENCIAS: Unidades administrativas constituidas por las Direcciones, Gerencias, unidades de staff y oficinas departamentales.

EMPLEADOS: Todo el personal que no tenga categoría de funcionario.

FUNCIONARIOS: Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo, Directores, Gerentes, Jefes de Unidad, Jefes de Oficinas de Mantenimiento Catastral y Registradores Jefes.

OFICINAS CENTRALES: Todas las dependencias del CNR ubicadas en el municipio y departamento San Salvador.

OFICINAS DEPARTAMENTALES: Oficinas del CNR ubicadas en el interior del país.

UNIDAD DE TRANSPORTE: Dependencia responsable de la administración de vehículos y combustible.

**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
INSTRUCTIVO PARA EL USO DE VEHICULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE**

VEHICULOS DE USO DISCRECIONAL: Vehículos propiedad del CNR con placas tipo particular y sin ninguna restricción para su uso y circulación, los cuales estarán bajo la responsabilidad del funcionario facultado para usarlo.

VEHÍCULOS DE USO GENERAL: Vehículos propiedad del CNR, que también son llamados de uso administrativo u operativo, identificados con placas tipo Nacional, destinados para las actividades regulares de la institución.

I. DE LOS VEHICULOS

5. CONTROL DE VEHICULOS

- 5.1. La Unidad de Transporte llevará en un registro el control de los vehículos automotores, propiedad del CNR, debiendo clasificarlos como de uso discrecional y de uso general.
- 5.2. Todos los vehículos propiedad del CNR llevarán placas nacionales, excepto los de uso discrecional, que llevarán placas particulares.
- 5.3. El Director Ejecutivo o el funcionario a quien éste delegue a ese efecto, podrá asignar los vehículos de la flota a funcionarios, empleados o dependencias, según la necesidad del servicio. La responsabilidad de uso y custodia de los vehículos corresponderá a los funcionarios, de los empleados y de los titulares de dichas dependencias que los tienen asignados y estará sujeta a las disposiciones establecidas para ello en el Manual para la Administración de Activos Fijos.
- 5.4. Cada funcionario responsable de una dependencia deberá llevar un control o bitácora del kilometraje y destinos del vehículo que se le ha asignado, excepto los vehículos clasificados como de uso discrecional, para poder determinar la proporcionalidad entre el consumo de combustible y las misiones oficiales realizadas, utilizando el formulario electrónico que para ello utiliza la Unidad de Transporte.
- 5.5. Los vehículos de uso general llevarán, en un lugar totalmente visible, no removible, ni reutilizable, un distintivo o logotipo del CNR, así también, el número de inventario correspondiente.
- 5.6. La flota vehicular de la institución, excepto los de uso discrecional, deberá estacionarse y resguardarse en horas y días no hábiles en las áreas destinadas por la Unidad de Transporte para tales efectos en cada dependencia. Corresponderá al funcionario responsable de cada dependencia verificar el resguardo de los vehículos en dichas áreas.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
INSTRUCTIVO PARA EL USO DE VEHICULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

6. USO DE VEHICULOS

La utilización de los vehículos clasificados de uso general, estará sujeto a las disposiciones siguientes: ✓

- 6.1. La disposición de los vehículos esta limitada únicamente al cumplimiento de misiones oficiales, salvo caso fortuito, fuerza mayor o emergencia pública declarada. La Dirección Ejecutiva o el funcionario a quien delegue, podrá autorizar el uso de vehículos para actividades en las fronteras o fuera del país.
- 6.2. La autorización del uso de vehículos deberá tramitarse mediante solicitud de transporte, dirigida al jefe inmediato de la dependencia a la cual este asignado el vehículo de que se trate, quien podrá autorizarlo. La circulación de vehículos en días no hábiles para el cumplimiento de misiones oficiales, será autorizada mediante el acta de circulación correspondiente otorgada por el Jefe de la Unidad de Transporte.
- 6.3. Las solicitudes de transporte deberán hacerse en los formularios preparados al efecto por la Unidad de Transporte, consignando la información completa, que en el mismo se requiere.
- 6.4. Cuando la misión oficial sea realizada por el funcionario a quien se le ha asignado el vehículo y sea éste quien lo maneja, bastará con su firma en el espacio reservado para jefe de unidad en el formulario relacionado en el literal anterior.

7. OBLIGACIONES

- 7.1. Por motivos de seguridad al momento de salir a misión oficial, los usuarios deberán cooperar y permitir la inspección de los vehículos por parte del personal de vigilancia de cada dependencia e indicarles sobre los equipos o bienes que transportan en el vehículo.
- 7.2. El funcionario de cada dependencia deberá remitir, los vehículos que tenga asignados, en las fechas programadas a la Unidad de Transporte, para el correspondiente mantenimiento preventivo y correctivo; caso contrario, dicho funcionario será responsable de los daños derivados de la falta de mantenimiento.
- 7.3. Sujeto a disponibilidad, la Unidad de Transporte proporcionará un vehículo de la flota, cuando un vehículo asignado a alguna dependencia estuviere en mantenimiento.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS INSTRUCTIVO PARA EL USO DE VEHICULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

7.4 El conductor al momento de utilizar un vehículo asignado, deberá revisar el estado general del vehículo, incluyendo niveles de lubricantes, gasolina, herramientas y accesorios de emergencias, entre otros; tomar las medidas adecuadas para su buen funcionamiento, así como, las medidas preventivas de resguardo y protección del mismo mientras se encuentre estacionado. El conductor debe informar oportunamente las fallas mecánicas, falta de equipo o accesorios detectados al vehículo a su Jefe inmediato para que este lo reporte a la Unidad de Transporte.

8. PROHIBICIONES

Se prohíbe a los conductores:

- 8.1 Confiar la conducción del vehículo a persona no autorizada.
- 8.2 Transportar a funcionarios o empleados a eventos o actividades que no son de carácter oficial.
- 8.3 Transportar a terceros, salvo autorización escrita emitida excepcionalmente, para cada caso por la Dirección o Gerencia de primer nivel, del área de que se trate, o por orden de autoridad pública en caso de emergencia.
- 8.4 Conducir en exceso al límite de la velocidad establecida, o bajo los efectos de alcohol o sustancias que afecten la capacidad de conducir, y, de cualquier manera, incumplir las disposiciones de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento.
- 8.5 Transportar objetos no relacionados con el trabajo asignado.
- 8.6 Utilizar vehículos de la Institución para realizar diligencias personales.
- 8.7 Usar el combustible del CNR en vehículos que no sean de su propiedad.
- 8.8 Proporcionar información falsa sobre accidentes de tránsito, daños, robo, hurto o apropiación indebida, que hayan sufrido un vehículo del CNR.
- 8.9 Extraer combustible de los tanques de los vehículos propiedad del CNR.
- 8.10 Transportar combustible en depósitos adicionales, salvo autorización del Jefe de la Unidad de Transporte, atendiendo la naturaleza de las actividades que lo requieran.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
INSTRUCTIVO PARA EL USO DE VEHICULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

9. HURTO, ROBO Y DAÑOS EN LOS VEHICULOS.

9.1 En caso de hurto, robo, retención indebida o daño de un vehículo, de sus accesorios, partes y repuestos, el conductor deberá denunciarlo, de inmediato a la autoridad policial, a la Compañía de Seguro e informarlo al Jefe de Transporte y éste a la Dirección de Desarrollo Humano y Administración. El conductor deberá colaborar con las investigaciones correspondientes que efectúen las autoridades competentes y la compañía aseguradora.

9.2 Si el hurto, robo, retención indebida o daño ocurriese cuando el vehículo estuviere dentro de las instalaciones del CNR, deberá informarse a la Gerencia de Seguridad Institucional para que efectúe las investigaciones necesarias, sin perjuicio del aviso a la autoridad policial y a la Compañía de Seguro.

9.3 Si el hurto, robo, retención indebida o daño ocurriese cuando el vehículo fuere conducido contraviniendo lo dispuesto en este Instructivo, su conductor responderá por los daños causados al CNR, sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa que pudiere derivarse.

II. DEL COMBUSTIBLE

10. CONTROL Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE.

10.1 Las solicitudes preparadas para el suministro de combustible, deberán contener, al menos, la siguiente información:

- a) Número de placa del vehículo en el que se usará el combustible;
- b) Nombre y firma de la persona que recibe los cupones respectivos;
- c) Misión y lugar para la que utilizará el combustible;
- d) Cantidad y números correlativos de los cupones que se entregan;
- e) Fechas en que se solicitan y entregan los cupones;

10.2 Suministro por sistema de cupones.

10.2.1 El suministro de combustible para la flota del CNR será administrada bajo el sistema de cupones para gasolina o diesel o cualquier otro sistema de conveniencia para la Administración Superior. La asignación de combustible para cada Dirección, Gerencia o Jefatura de primer nivel y su modificación, si la hubiere, será autorizada por el Director

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS INSTRUCTIVO PARA EL USO DE VEHICULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Ejecutivo o al funcionario que él delegue. En atención al consumo, el responsable de la administración de los cupones de combustible de cada área, podrá autorizar la modificación en la distribución de su asignación de combustible.

10.2.2 La Unidad de Transporte, entregará la cantidad de cupones que sea necesaria para cubrir la cantidad de galones autorizada. Las Direcciones, Gerencias y Jefaturas de primer nivel, tendrán la responsabilidad del control de consumo de combustible de los vehículos a ellos asignados.

10.2.3 La Unidad de Transporte será la responsable del registro de entrega, custodia y control de los cupones de combustible. El control se ejercerá a través de las solicitudes y liquidaciones preparadas para tales efectos. En caso de irregularidades en el consumo de combustible la Unidad de Transporte deberá informar por escrito a la Dirección Ejecutiva o al funcionario a quien este último designe.

10.2.4 El funcionario de cada dependencia de las oficinas centrales que tiene vehículos asignados, deberán solicitar el combustible por si mismo o por medio de los responsables de combustible que designe de cada Unidad.

10.2.5 El combustible para los vehículos que utiliza el IGCN en sus delegaciones departamentales, será entregado a los Jefes de las Delegaciones Catastrales y para las oficinas departamentales del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, será entregado a sus Jefes Administrativos. En éstos casos deberán presentar el plan de trabajo y el plan de recorrido respectivo.

10.2.6 Los funcionarios mencionados en los dos párrafos precedentes, serán responsables de administrar y liquidar su consumo ante la Unidad de Transporte, anexando las facturas o Pagarés, según el caso, como comprobantes de respaldo.

10.2.7 El conductor que solicite combustible en las estaciones de servicio por medio de cupones, deberá solicitar la factura de consumidor final a nombre del CNR para respaldar la liquidación del combustible detallando el número del cupón correspondiente, la cantidad de galones suministrada, el valor en dólares, el número de placa del vehículo y el kilometraje.

10.2.8 El aprovisionamiento de combustible para los vehículos de las oficinas centrales, se hará por medio de pagarés u otro documento emitido por las estaciones de servicio contratadas para el suministro de combustible, las cuales estarán ubicadas en un radio no mayor de dos kilómetros de las mencionadas oficinas centrales. Cuando vehículos asignados en las Oficinas Centrales por necesidad del servicio tengan que trasladarse al interior del país, los funcionarios responsables de los vehículos podrán solicitar, por medio de memorando, al encargado de combustible, los cupones necesarios para

**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
INSTRUCTIVO PARA EL USO DE VEHICULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE**

completar el recorrido previsto, debiendo efectuar a su regreso la liquidación de los cupones recibidos.

10.2.9 En cada solicitud de combustible deberá relacionarse el número de kilometraje que marque el odómetro del vehículo que recibirá el suministro de combustible.

10.2.10 Se podrá costear los gastos de combustible de vehículos particulares, con fondos institucionales, de conformidad con el inciso segundo del Art. 97 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.

10.3 Otros mecanismos de suministro.

10.3.1 El combustible destinado para consumo de las plantas eléctricas de las Oficinas Centrales, será solicitado por la Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento; para las Oficinas Departamentales, por la Dirección del RPRH; y para la avioneta por medio de la Dirección del IGCN, todas a través de los formularios correspondientes.

10.3.2 Los funcionarios responsables de solicitar combustible, deberán administrar y liquidar dicho consumo ante la Unidad de Transporte, anexando las facturas, pagarés o cualquier otro documento emitido por las estaciones de servicio, como comprobantes de respaldo.

III. DISPOSICIONES GENERALES

11. INCUMPLIMIENTOS.

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente Instructivo, será calificado como una falta y será sancionado de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

12. SITUACIONES NO PREVISTAS.

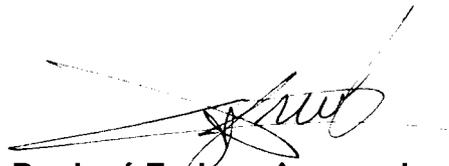
Las situaciones no previstas en el presente Instructivo, serán resueltas por la Dirección Ejecutiva.

13. VIGENCIA

 El presente Instructivo entrará en vigencia de conformidad al Acuerdo de Dirección Ejecutiva número ciento setenta y seis/dos mil once, a partir del día cinco de septiembre de dos mil once.

San Salvador, cinco de septiembre de dos mil once.

**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
INSTRUCTIVO PARA EL USO DE VEHICULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE**



**Dr. José Enrique Argumedo
Director Ejecutivo
Centro Nacional de Registros**

