



GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

**DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO
Y ADMINISTRACION
GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

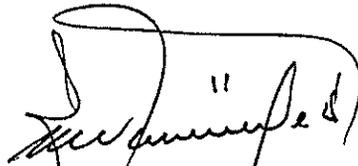
**INSTRUCTIVO PARA EL USO Y
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS
Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE**

Diciembre 2015

APROBACION Y VIGENCIA

El infrascrito Director Ejecutivo del Centro Nacional de Registros, APRUEBA Y AUTORIZA el Instructivo para el Uso y Mantenimiento de Vehículos y Consumo de Combustible.

Por tanto, el INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE, entrará en vigencia a partir de 13 ENE. 2016.



Lic. Rogelio Antonio Canales Chávez
Director Ejecutivo



INDICE

	Pág. N°.	
1	Objetivo	4
2	Base legal	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Significado de siglas y términos	4-5
I	De los vehículos	5
5	Control de vehículos	5-6
6	Uso de vehículos	6-7
7	Obligaciones	7-8
8	Hurto, robo y daños en los vehículos	8-9
II	Del Mantenimiento de vehículos	9
9	Responsabilidad del mantenimiento	9
10	Programación de mantenimiento	9-10
11	Ejecución del mantenimiento	10-11
III	Del combustible	11
12	Solicitud de combustible	11
13	Suministro por sistema de cupones	11-13
14	Suministro de combustible a Plantas Eléctricas y otros Equipos	13
IV	Disposiciones generales	14-15
V	Disposiciones generales	15
16	Incumplimientos	15
17	Situaciones no previstas	15

1. OBJETIVO

Establecer las normas específicas para regular el suministro y consumo de combustible, además del uso y mantenimiento de los vehículos automotores propiedad del Centro Nacional de Registros, con 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; Disposiciones Generales del Presupuesto.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de este Instructivo serán aplicables a todos los funcionarios y empleados del CNR, que tengan asignados vehículos.

4. SIGNIFICADO DE SIGLAS Y TÉRMINOS

DEPENDENCIAS

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

EMPLEADOS

Todo el personal que no tenga categoría de funcionario.



Centro Nacional de Registros

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.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Dependencia responsable de la administración de vehículos y combustible.

VEHÍCULOS DE USO DISCRECIONAL

Vehículos propiedad del CNR con placas particular, que será aquel que no tendrá restricciones para su uso en todo tiempo, los cuales deberá estar bajo la responsabilidad del funcionario que estuviere facultado para utilizarlo en ese carácter.

VEHÍCULOS DE USO GENERAL

Vehículos propiedad del CNR, que también son llamados de uso administrativo u operativo, identificados con logo institucional y placas tipo Nacional, destinados para las actividades regulares de la institución.

1. DE LOS VEHÍCULOS

5. CONTROL DE VEHÍCULOS

- 5.1. El Departamento 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 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 formato electrónico que deberá imprimirse y ser firmada por el funcionario.
- 5.5. Los vehículos de uso general llevarán, en un lugar totalmente visible, 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 el Departamento de Transporte. Corresponderá al funcionario responsable de cada dependencia verificar el resguardo de los vehículos en dichas áreas.

6. USO DE VEHÍCULOS

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

- 6.1 La disposición de los vehículos está limitada únicamente al cumplimiento de misiones oficiales. 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 elaborada en el sistema, dirigida al jefe inmediato de la dependencia a la cual esté asignado el vehículo, quien podrá autorizarlo.

- 6.3. Cuando las dependencias requieren circular en días no hábiles para cumplir misiones oficiales, la solicitud se realizará de la siguiente manera: por medio de hoja de instrucción, correo electrónico, o memorando dirigido al Jefe del Departamento de Transporte, ésta será autorizada por dicho funcionario mediante el acta de circulación correspondiente.
- 6.4. Cuando las dependencias no tengan vehículos asignados, las solicitudes del servicio de transporte deberán realizarse a través del Sistema de Transporte dirigido al Jefe del Departamento de Transporte, consignando la información completa que en el mismo se requiere.

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, asimismo al regresar de la misión.
- 7.2. El funcionario de cada dependencia deberá remitir los vehículos que tenga asignados, en las fechas programadas al Departamento 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. Cuando el vehículo de una dependencia entre a su mantenimiento, el Departamento de Transporte sujeto a disponibilidad, proporcionará un vehículo en calidad de préstamo.
- 7.4. El conductor al momento de utilizar un vehículo asignado, deberá revisar el estado general del mismo, incluyendo niveles de lubricantes, combustible, herramientas y accesorios de emergencias entre otros; tomar las medidas adecuadas para su buen funcionamiento, así como las medidas preventivas de resguardo y protección

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 éste lo reporte al Departamento de Transporte.

- 7.5 El funcionario de cada dependencia que tenga asignado un vehículo, será el responsable de velar por el buen uso, cuidado y aseo del mismo
- 7.6 El conductor será responsable del pago de las infracciones de tránsito que le sean impuestas al vehículo que conduce, las cuales deberá cancelar antes de su refrenda anual.
- 7.7 Todo el personal del Departamento de Transporte que tenga la prestación de dotación de uniforme deberá de vestirlo adecuadamente para el desempeño de sus funciones.

8. HURTO, ROBO Y DAÑOS EN LOS VEHÍCULOS.

- 8.1 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 Policía Nacional Civil, a la Compañía de Seguro, asimismo informarle a su jefe inmediato y al Jefe de Transporte y éste al Departamento de Servicios Generales de la DDHA. El conductor deberá colaborar con las investigaciones correspondientes que efectúen las autoridades competentes y la compañía aseguradora.
- 8.2 Si el hurto, robo, retención indebida o daño ocurriese cuando el vehículo estuviere dentro de las instalaciones del CNR, el conductor o jefe inmediato deberá informar a la Gerencia de Seguridad Institucional para que efectúe las investigaciones correspondientes, sin perjuicio del aviso a la Policía Nacional Civil y a la Compañía de Seguro.
- 8.3 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 vehículo propiedad del CNR, sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa que pudiere derivarse.

II. DEL MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

9 RESPONSABILIDAD DEL MANTENIMIENTO

- 9.1 Todo conductor al momento de utilizar un vehículo asignado, deberá poner atención a: ruidos anormales en el motor, pérdida de fuerza del vehículo en el momento de la conducción, instrumentos indicadores (pilotos) tales como: temperatura, check in, presión de aceite, abs, etc, debiendo detener la marcha a fin de evitar daños mayores y reportar al Coordinador de Mantenimiento de Vehículos del inconveniente; caso contrario el conductor será responsable de los daños derivados por no acatar las recomendaciones anteriores.
- 9.2 El conductor debe de informar oportunamente las fallas electromecánicas detectadas al vehículo a su jefe inmediato, para que éste solicite la reparación en el sistema al Departamento de Transporte.
- 9.3 El conductor debe de informar la falta de equipo o accesorios detectados al vehículo al Jefe inmediato, tal como lo establece el Manual para la Administración de Activos Fijos en lo relativo al Cuidado y Protección de los Bienes.
- 9.4 La regulación del mantenimiento y responsabilidades antes mencionadas, es sin perjuicio sobre el uso, manejo y mantenimiento de los vehículos nuevos.

10 PROGRAMACION DE MANTENIMIENTO

- 10.1. Todos los funcionarios y empleados del CNR que tengan asignado un vehículo, deberán llevar un control o registro del kilometraje a fin de determinar cuándo le corresponde su mantenimiento preventivo, e informar al Coordinador de Mantenimiento en el Departamento de Transporte. Asimismo en el reporte del mantenimiento deberán de informar sobre desperfectos detectados en el vehículo, coadyuvando a la mejora continua de la calidad del servicio que se brinde.
- 10.2. El área de mantenimiento de vehículos, programará a través del sistema automatizado los mantenimientos preventivos a los vehículos automotores cada 5,000 kilómetros, ó cada 3 a 6 meses en caso que el odómetro del vehículo no funcione, o según su uso.

- 10.3. Se cambiarán las baterías cada 18 meses.
- 10.4. Las llantas se cambiarán mediante la siguiente programación: los vehículos de uso en el área urbana cada 24 meses; los de usos en campo cada 12 meses.
Para el cambio de llantas en ambos casos, existirán excepciones justificadas antes de cumplir con los tiempos establecidos y previa revisión visual o hasta 2/32 de pulgadas de profundidad de la banda de rodamiento.
- 10.5. Se realizará el cambio de aceite a cajas de velocidad y diferenciales a los vehículos cada 100,000 kilómetros ó según necesidad de estos.
- 10.6. Se realizará el cambio de kit de distribución a los vehículos cada 100,000 kilómetros ó según requerimiento de estos.
- 10.7. Se realizará el cambio de líquido al sistema de frenos y clutch, a los vehículos cada 20,000 kilómetros ó según necesidad de estos.
- 10.8. La solicitud de reparación de vehículo (SRV) se deberá realizar a través del sistema de transporte, el cual deberá detallar las fallas detectadas en el vehículo.

11 EJECUCION DEL MANTENIMIENTO

- 11.1. El área de mantenimiento de vehículos se encargará de gestionar y proporcionar los servicios que requieran los vehículos en materia de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo; así como gestionar el suministro de productos e insumos, para mantener en óptimas condiciones de uso la flota vehicular.
- 11.2. El área de mantenimiento de vehículos será la encargada de supervisar, administrar y controlar los contratos de: servicios de mantenimiento de vehículos, suministros de llantas, baterías, lubricantes, refrigerantes, verificando que los suministros y servicios cumplan con las condiciones estipuladas en los contratos y especificaciones técnicas requeridas.
- 11.3. La unidad que tiene asignado un vehículo deberá entregarlo con un mínimo de ¼ de combustible en el tanque, para las reparaciones reportadas vía sistema al área de mantenimiento de vehículos, ya que se hace necesario realizar las pruebas en carretera.
- 11.4. Los mantenimientos preventivos de los vehículos, se realizarán de acuerdo a la rutina de revisión general (check-list) establecida por el área de mantenimiento de vehículos, en su plan de trabajo anual.

- 11.5 Los mantenimientos correctivos por su naturaleza de ser impredecibles, se realizarán de acuerdo a las necesidades de cada vehículo, de acuerdo a la solicitud en la SRV.

III. DEL COMBUSTIBLE

12. SOLICITUD DE COMBUSTIBLE.

- 12.1. 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 de la persona que recibe el combustible.
- c) Misión y lugar para la que utilizará el combustible;
- d) Cantidad de combustible que se entrega y números correlativos de los cupones, si hubieren
- e) Fechas en que se solicita y entrega el combustible

13. SUMINISTRO POR SISTEMA DE CUPONES.

- 13.1. 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 Institución

- 13.2. La asignación de combustible para cada Dirección, Gerencia o Jefatura de primer nivel y su modificación si la hubiere, será autorizada por la Subdirección Ejecutiva o el funcionario que delegue.

En relación al Consumo de combustible de las Direcciones de Registro Propiedad Raíz e Hipotecas y del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional, será el Jefe Administrativo de esas direcciones, quienes podrán autorizar la modificación en la distribución de su combustible asignado.

- 13.3. Las Direcciones, Gerencias y Jefaturas de primer nivel, tendrán la responsabilidad del control de consumo de combustible de los vehículos asignados a su área.
- 13.4. El Departamento de Transporte será el responsable del registro de entrega, custodia y control de combustible. El control se ejercerá a través de las solicitudes y liquidaciones preparadas para tales efectos. En caso de irregularidades o variaciones en el consumo de combustible de alguna dependencia, el Departamento de Transporte deberá informar por escrito a las Direcciones, Gerencias y Jefaturas de primer nivel para su regulación.
- 13.5. El funcionario de cada dependencia de las oficinas centrales que tiene vehículos asignados, deberán solicitar el combustible por sí mismo o por medio de los responsables de combustible que designe cada Unidad.
- 13.6. El combustible para los vehículos, equipos y plantas eléctricas, que utilizan la DIGCN y la DRPRH en sus delegaciones departamentales, será entregado a los Jefes Administrativos. Para los vehículos deberán presentar el plan de trabajo y el kilometraje a recorrer y para los equipos y plantas eléctricas la hoja de control de consumo de combustible.
- 13.7. Los funcionarios mencionados en los dos párrafos precedentes, serán responsables de administrar y liquidar su consumo ante el Departamento de Transporte, anexando las facturas o comprobantes de consumo, según el caso; como comprobantes de respaldo.
- 13.8. El conductor que solicite combustible en las estaciones de servicio, deberá solicitar la factura de consumidor final a nombre del CNR para respaldar la liquidación del combustible detallando el número del cupón correspondiente si lo hubiere, la cantidad de galones suministrada, el valor en dólares, el número de placa del vehículo y el kilometraje.

13.9. El aprovisionamiento de combustible para los vehículos de las dependencias de oficina central que viajan a diario, se hará por medio de pagarés u otro documento de crédito emitido por las estaciones de servicio contratada, las cuales estarán ubicadas en un radio no mayor de dos kilómetros de la oficina central.

Cuando estos vehículos se trasladen al interior del país y consideren que el combustible no les alcanzará, el funcionario responsable del vehículo deberá solicitar por medio de correo electrónico al Encargado de Combustible, los cupones necesarios para completar el recorrido previsto, debiendo efectuar a su regreso la liquidación.

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

14. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A PLANTAS ELECTRICAS, AERONAVE Y OTROS EQUIPOS

14.1. El combustible destinado para consumo de las plantas eléctricas y otros equipos, de las Oficinas Centrales, deberá ser solicitado por la Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento; para las Oficinas Departamentales por los Jefes Administrativos, y para la avioneta por medio de la Dirección del IGCN, todas a través del Sistema de Transporte.

14.2. Los funcionarios responsables de solicitar combustible para Plantas Eléctricas y otros equipos, deberán administrar y liquidar dicho consumo ante el Departamento de Transporte, anexando las facturas, pagarés o cualquier otro documento emitido por las estaciones de servicio, como comprobantes de respaldo.

IV PROHIBICIONES

- 15 Se prohíbe a los conductores:
- 15.1 Confiar la conducción del vehículo a persona no autorizada en la Solicitud de Transporte (ST-1).
 - 15.2 Transportar a funcionarios o empleados a eventos o actividades oficiales, o que no son de carácter oficial, sin la correspondiente ST-1 autorizada por el jefe inmediato.
 - 15.3 Transportar a terceros, salvo autorización escrita emitida para cada caso por la Dirección o Gerencia de primer nivel del área que se trate, o por orden de autoridad pública en caso de emergencia.
 - 15.4 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.
 - 15.5 Transportar objetos no relacionados con el trabajo asignado.
 - 15.6 Utilizar vehículos de la Institución para realizar diligencias personales.
 - 15.7 Usar el combustible del CNR en vehículos que no sean propiedad de la Institución, o para otros fines no autorizados.
 - 15.8 Proporcionar información falsa sobre accidentes de tránsito, daños, robo, hurto o apropiación indebida, que haya sufrido un vehículo del CNR.



Centro Nacional de Registros

Gobierno de
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

- 15.9 Extraer combustible de los tanques de los vehículos propiedad del CNR.
- 15.10 Transportar combustible en depósitos adicionales, salvo autorización del Jefe del Departamento de Transporte, atendiendo la naturaleza de las actividades que lo requieran.
- 15.11 Cualquier conducta que riña con los principios, prohibiciones, deberes, regulados en la Ley de Ética Gubernamental, Reglamento Interno del CNR y Contrato Colectivo de Trabajo.

V DISPOSICIONES GENERALES

16 INCUMPLIMIENTOS.

El funcionario de cada dependencia que tenga asignado un vehículo será el responsable de velar por el cumplimiento del presente instructivo, el incumplimiento, será calificado como una falta y será sancionado de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo.

17 SITUACIONES NO PREVISTAS

- 18 En lo no previsto en el presente instructivo, debe de aplicarse la Ley de Ética Gubernamental.
- 19 Las regulaciones sobre el uso, las obligaciones, prohibiciones y demás normas, estarán sujeta al caso fortuito y fuerza mayor, la que será valorada por la Dirección Ejecutiva o Subdirección Ejecutiva, o el funcionario que estos deleguen.
- 20 Las situaciones no previstas en el presente Instructivo, serán resueltas por la Dirección Ejecutiva.